

**CENTRUL METROPOLITAN DE EDUCAȚIE ȘI CULTURĂ IOAN. I. DALLES
(CMECIID)**

Anexă la Decizia nr. 48/09.12.2024



**Aprob
Director**

Alina-Daniela ION

CENTRUL METROPOLITAN DE EDUCAȚIE ȘI CULTURĂ IOAN I. DALLES	
NUMERUL DECIZIEI	1550
2024	09
12	12

REGULAMENT INTERN 2024

CUPRINS

1. CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE
2. CAPITOLUL II - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR
3. CAPITOLUL III - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CMECID
4. CAPITOLUL IV - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR
5. CAPITOLUL V - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ, APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR, PROTECȚIA MEDIULUI
6. CAPITOLUL VI - PROGRAMUL DE LUCRU TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ
7. CAPITOLUL VII - ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE
8. CAPITOLUL VIII - PROCEDURA CERCETĂRII DISCIPLINARE PREALABILE
9. CAPITOLUL IX - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR
10. CAPITOLUL X - FORMAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR
11. CAPITOLUL XI - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR
12. CAPITOLUL XII - REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ
13. CAPITOLUL XIII - REGULI REFERITOARE LA UTILIZAREA SEMNĂTURII ELECTRONICE
14. CAPITOLUL XIV - REGLEMENTĂRI PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL
15. CAPITOLUL XV - DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

- Art.1. (1)** Prezentul Regulament Intern (în continuare „regulamentul”) cuprinde regulile și normele generale de conduită și de disciplină aplicabile în CMECIID, pentru buna desfășurare a activității acesteia.
- (2)** Disciplina în cadrul instituției impune respectarea de către toți angajații, salariații temporari, salariații detașați, pentru a presta munca, inclusiv persoanele care se află în cadrul unității pe bază de delegare, vizitatorii precum și persoanele care se află în incinta unității pentru efectuarea unor lucrări/prestarea unor servicii, furnizarea unor produse, potrivit ariei de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul regulament, a prevederilor actelor normative, a normelor de securitate a muncii, instrucțiunilor, procedurilor și deciziilor aprobate de către conducerea instituției referitoare la specificul muncii, în baza prevederilor legale în vigoare.
- (3)** Obiectivul prezentului regulament constă în a se asigura buna funcționare a instituției precum și de a crea un mediu propice pentru realizarea dezvoltării instituționale și profesionale a angajaților având la bază principiul egalității de șansă și de tratament, principiul respectului reciproc între conducerea instituției și angajat, respectiv între angajați, principiul transparenței, principiul respectării eticii profesionale.
- (4)** Persoanele din afara instituției care își desfășoară activitatea în cadrul instituției sunt obligate să respecte dispozițiile prezentului regulament.
- (5)** Încadrarea salariaților la instituțiile și autoritățile publice și la alte unități bugetare se realizează numai prin concurs sau examen, după caz.
- (6)** Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile instituției, conform prevederilor legale.
- (7)** Munca prin agent de muncă temporară este munca prestată de un salariat temporar care a încheiat un contract de muncă temporară cu un agent de muncă temporară și care este pus la dispoziția instituției/utilizatorului pentru a lucra temporar sub supravegherea și conducerea acestuia din urmă.
- (8)** Salariatul temporar este persoana care a încheiat un contract de muncă temporară cu un agent de muncă temporară în vederea punerii la dispoziția instituției pentru a lucra temporar sub supravegherea și conducerea acestuia din urmă.
- (9)** Utilizatorul este persoana fizică sau juridică pentru care și sub supravegherea și conducerea căreia muncește temporar un salariat temporar, pus la dispoziție de agentul de muncă temporară.
- (10)** Misiunea de muncă temporară înseamnă acea perioadă în care salariatul temporar este pus la dispoziția utilizatorului pentru a lucra temporar sub supravegherea și conducerea acestuia, pentru executarea unei sarcini precise și cu caracter temporar.
- (11)** Misiunea de muncă temporară se stabilește pentru un termen care nu poate fi mai mare de 24 de luni inițială a misiunii, nu poate conduce la depășirea unei perioade de 36 de luni.
- (12)** Condițiile în care durata unei misiuni de muncă temporară poate fi prelungită sunt prevăzute în contractul de muncă temporară sau pot face obiectul unui act adițional la acest contract.
- (13)** Activitatea specifică funcției ocupate de către fiecare angajat este prevăzută prin fișa postului și procedurile operaționale/de sistem, aplicabile în cadrul compartimentului în care aceștia își desfășoară activitatea la nivelul instituției conform procedurilor operaționale interne.

Art.2 Prezentul regulament este întocmit în baza următoarelor prevederi legale, actualizate, cu modificările și completările ulterioare (inclusiv norme interne aplicabile la nivelul instituției, respectiv note, instrucțiuni de lucru și decizii interne):

- Legea nr. 53/2003 - CODUL MUNCII - republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr.57/2019 - CODUL ADMINISTRATIV, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, după caz;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1425/2006, actualizată privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006;
- Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor ce au caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 158 din 17 noiembrie 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate ;
- Hotărâre de Guvern nr. 250 din 8 mai 1992 (*republicată*) privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare ;
- Hotărâre de Guvern nr. 1.364/2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge.

Art.3. Nerespectarea prevederilor Regulamentului Intern constituie abatere disciplinară și se sancționează în raport cu fapta și cu aplicarea prevederilor legale.

Art.4. Orice salariat interesat poate semnala nerespectarea Regulamentului Intern, având obligația de a face dovada acestei încălcări. Controlul legalității dispozițiilor date în soluționarea sesizării este de competența instanțelor judecătorești, cu respectarea dispozițiilor procedurale aplicabile.

Art.5. După aprobare, prezentul regulament se afișează la sediul și pe site-ul instituției, fiind adus la cunoștință, prin persoanele desemnate, întregului personal.

CAPITOLUL II - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR ÎN CADRUL CMECIID

Art.6. (1) În relațiile de muncă din cadrul CMECIID se aplică principiile nediscriminării, egalității de tratament între și față de toți salariații, precum și al înlăturării oricărui forme de încălcare a demnității salariaților.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, precum și pe alte criterii similare este interzisă și se sancționează conform legii și regulamentului.

(3) Încălcarea demnității salariaților, inclusiv prin manifestări de hărțuire de orice fel a acestora, fără a se limita la hărțuirea sexuală este interzisă și se sancționează conform legii și regulamentului.

(4) Este interzisă concedierea salariaților pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și/sau a altor drepturi legale.

(5) Salariaților le sunt recunoscute, printre altele, dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal și dreptul la protecție împotriva

concedierilor nelegale. Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

(6) În condițiile legii, plata salariului se face înaintea oricăror alte obligații bănești.

(7) Cu excepția cazului în care prin lege se prevede altfel, salariații nu pot renunța la drepturile conferite prin lege; orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau de limitare a acestor drepturi, este lovită de nulitate.

(8) CMECIID asigură egalitatea de șanse între femei și bărbați, luând în considerare capacitățile, nevoile și aspirațiile diferite ale persoanelor de sex masculin și feminin.

Se asigură tratamentul egal între femei și bărbați în:

- ◆ relațiile de muncă
- ◆ accesul la formarea profesională, sănătate, informație
- ◆ participarea la luarea deciziilor.

(9) Maternitatea nu constituie motiv de discriminare.

(10) Salariații, fără discriminare, pot adera în mod liber la sindicat, la alegerea lor.

(11) În cadrul CMECIID sunt interzise:

- ◆ încadrarea în muncă a persoanelor cu vârsta sub 16 ani;
- ◆ încadrarea în muncă a persoanelor puse sub interdicție judecătorească;
- ◆ încheierea Contractelor Individuale de Muncă în scopul prestării unei munci sau unei activități ilicite sau imorale.

CAPITOLUL III - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CMECIID

Art.7. (1) În relațiile cu terții, CMECIID este reprezentată de Director. Funcțiile de conducere în cadrul CMECIID și atribuțiile acestora sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București.

(2) Principiile care stau la baza exercitării funcției de conducere sunt:

- ◆ asigurarea promptă și eficientă a tuturor activităților din cadrul CMECIID;
- ◆ selectarea salariaților în funcții de conducere pe criteriul competenței;
- ◆ egalitatea șanselor la promovare;
- ◆ stabilitatea.

(3) Salariații care ocupă funcții de conducere, indiferent de nivelul ierarhic, au responsabilitatea și răspunderea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin din funcția de conducere și a celor ce le sunt delegate.

A. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE - DIRECTORULUI

Art.8. (1) Directorul are conform legii și prezentului regulament, următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea întregii instituții și a compartimentelor funcționale în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) să stabilească prin fișa postului 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, să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și Regulamentului intern.

(2) Directorul, în calitate de angajator, conform legii și prin prezentul regulament are, în principal, următoarele **obligații**:

- 1) Să informeze salariații în ceea ce privește locul și condițiile de muncă, elementele relațiilor de muncă, atribuțiile și răspunderile din Fișa de Post - anexă la încheierea/ modificarea CIM, norma de muncă;
- 2) Să asigure condițiile necesare pentru buna funcționare, evaluarea resurselor de orice natură, organizarea muncii, prin stabilirea structurii organizatorice;
- 3) Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare privind:
 - ◆ timpul de lucru și de odihnă - durata precum și condițiile specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;
 - ◆ acordarea drepturilor pentru munca prestată.

4) Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii, apărare împotriva incendiilor, audit intern, legalitatea, reprezentarea și apărarea intereselor, etc.

Art.9. CMECIID se obligă:

- 1) Să asigure încadrarea salariaților pe funcții și locuri de muncă, respectând reglementările privind angajarea în funcție de competență, de programele și de necesitățile instituției;
- 2) Să redistribuie salariații în funcție de programe și necesități privind utilizarea capacității și gradului de încărcare a timpului de muncă;
- 3) Să asigure, pentru toți salariații, eliberarea de legitimații de serviciu;
- 4) Să respecte și să îndeplinească prevederile din lege, C.C.M., C.I.M. și din orice alte reglementări interne;
- 5) Să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări necesare unor condiții conforme de muncă pentru standardele de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecărui salariat;
- 6) Să urmărească periodic modul în care dotarea este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- 7) Să stabilească Fișa de Post pentru toți salariații din subordine - precizând condițiile pe care trebuie să le îndeplinească, atribuțiile și obligațiile fiecăruia în raport cu obiectivul postului, studiile, pregătirea profesională și specialitatea, stabilind în mod corect și echitabil sarcinile și volumul de muncă al fiecărui salariat;
- 8) Să stabilească periodic liste de sarcini și de lucrări repartizate, cu monitorizarea realizării;
- 9) Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale, în vigoare, referitoare la:
 - ◆ timpul de lucru și de odihnă;
 - ◆ acordarea drepturilor pentru munca prestată;
 - ◆ apărare împotriva incendiilor;
 - ◆ securitatea și sănătatea în muncă;
 - ◆ securitatea și integritatea patrimoniului.
- 10) Să stabilească/să programeze și să monitorizeze programul de lucru, concediile, abaterile – pentru toți salariații;
- 11) Să aplice și să respecte prevederile legale din domeniul muncii și asigurărilor sociale;
- 12) Să realizeze lucrările și activitățile pentru plata drepturilor salariale la termenele și în condițiile stabilite;
- 13) Să asigure formarea profesională a salariaților în funcție de cerințele și necesitățile activităților instituției;
- 14) Să evalueze sistematic performanțele salariaților - de regulă, anual, pe baza unor obiective și criterii de evaluare;
- 15) Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului instituției;
- 16) Să asigure condiții corespunzătoare de muncă, securitatea și sănătatea salariaților și să ia măsuri pentru protejarea vieții și integrității fizice, în toate aspectele legate de muncă;
- 17) Să ia măsuri privind igiena, protecția sănătății și securității în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, conform dispozițiilor legale;
- 18) Să asigure controlul în toate structurile și la toate nivelurile, inclusiv privind desfășurarea muncii în siguranță;
- 19) Să soluționeze cererile salariaților privind acordarea unor documente care atestă calitatea de salariat - adeverințe, caracterizări, recomandări etc.;
- 20) Să asigure soluționarea operativă a solicitărilor care se dovedesc întemeiate și legale;
- 21) Să asigure Evaluarea riscului asupra sănătății lucrătorilor:
 - ◆ la schimbări semnificative din cauza cărora evaluarea ar fi depășită;
 - ◆ conform legislației în vigoare;
 - ◆ atunci când rezultatele supravegherii sănătății o impun.
 - ◆ Să respecte reglementările aplicabile privind supravegherea sănătății lucrătorilor.
- 22) Să asigure fondurile și condițiile efectuării serviciilor medicale profilactice necesare;

23) Să țină seama de rezultatele supravegherii sănătății la aplicarea măsurilor preventive tehnico-organizatorice;

Art.10. Salariaților, indiferent de funcție și/sau post, le este interzis să solicite, să primească și/sau să accepte direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției și/sau postului ocupat, avantaje de orice fel, natură și/sau valoare.

B.MĂSURI – OBLIGAȚII, privind protecția salariaților și exploatarea în siguranță a instalațiilor, echipamentelor și utilajelor.

Art.11. ȘEFII, indiferent de nivel, au în principal, următoarele responsabilități:

(1) Să ia măsurile necesare și eficiente pentru:

- ◆ Prevenirea și reducerea riscurilor în activitățile care prezintă pericol de accidente, incendii, radiații, etc.;
- ◆ Funcționarea în siguranță a utilajelor, echipamentelor și instalațiilor;
- ◆ Eliminarea fără întârziere a oricăror defecțiuni tehnice apărute.

(2) Să asigure întărirea ordinii și disciplinei la fiecare loc de muncă, supravegherea permanentă a personalului, respectarea riguroasă a instrucțiunilor de exploatare a instalațiilor, echipamentelor și utilajelor.

(3) Să asigure integritatea și protecția patrimoniului încredințat; să asigure zonele de activitate la plecarea din serviciu, astfel încât să se prevină sustrageri sau orice evenimente.

(4) Să asigure integritatea și protecția salariaților în toate aspectele legate de muncă.

- ◆ Să nu permită desfășurarea nici unei activități fără utilizarea corectă de către salariați a echipamentelor individuale de protecție și echipamentelor tehnice;

- ◆ Să informeze salariații asupra factorilor de risc identificați la locul de muncă și asupra măsurilor care se impun respectate pentru prevenirea accidentelor de muncă;

- ◆ Să organizeze activitățile din subordine și să controleze modul de realizare a lor;

- ◆ Să asigure îndeplinirea tuturor obligațiilor ce le revin salariaților.

(5) Să asigure și să controleze respectarea normelor de acces/circulație, a normelor de lucru cu foc deschis – Permis de lucru cu foc, locurile amenajate pentru fumat, a normelor de Sănătate în Muncă - SM, Apărare Împotriva Incendiilor - AÎ și Protecția Muncii - PM.

(6) Să verifice/să prelucreze normele de SSM conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă – prin Fișa de Instrucțaj.

(7) Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de accidentare și să informeze ierarhic.

(8) În caz de accidente de muncă, avarii, accidente tehnice sau alte evenimente, operativ, sunt obligați:

- ◆ să anunțe ierarhic - conducerea instituției/persoana responsabilă;
- ◆ să înștiințeze factorii în drept ex. : pompieri, poliție, salvare, securitatea muncii, , etc.;
- ◆ să ia măsuri pentru protecția personalului și a patrimoniului;
- ◆ să ia măsuri de evacuare și salvare;
- ◆ să acționeze conform Planurilor de Intervenții și Mijloace de Alarmare.

(9) În situații de avarii sau întreruperi accidentale se vor lua măsuri operative pentru repunerea în funcțiune în regim normal de funcționare, stoparea urmărilor, etc.

(10) Participă la cercetarea și analiza cauzelor, stabilirea măsurilor de prevenire a unor asemenea evenimente, identificarea și sancționarea vinovaților, evidența avariilor, a accidentelor tehnice și a consecințelor.

(11) Iau măsuri să nu se modifice starea de fapt rezultată în cazul producerii unui eveniment grav, cu excepția cazurilor când menținerea acesteia ar pune în pericol viața salariaților/a altor participanți, sau ar genera alte accidente.

(12) Prezintă documentele și dau relațiile solicitate în timpul controlului/cercetării de către organele abilitate.

(13) Interzic accesului salariaților care se prezintă sub influența băuturilor alcoolice/ substanțelor psihotrope.

(14) Să propună sancționarea salariaților din subordine care încalcă normele de SM, AII, PM, etc.

CAPITOLUL IV - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR CMECIID

C. DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art.12. (1) Conform Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii și Regulamentului Intern, salariații CMECIID au, în principal, următoarele **drepturi**:

1) Dreptul la salarizare pentru munca depusă.

Fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani - salariu de bază, sporuri și orice alte indemnizații sau adaosuri.

Salariile:

- ◆ stabilite și acordate fără discriminare;
- ◆ cu plată egală pentru muncă egală;
- ◆ se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești;
- ◆ plata salariului se poate efectua prin virament într-un cont bancar.

2) Dreptul la asistență medicală, pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

Salariații efectuează controale medicale prin servicii specializate de medicina muncii și beneficiază de serviciile medicale, conform legii.

3) Dreptul la acțiune, în termen și în condiții legale, cu privire la drepturile salariale sau derivate din plata salariului și la daunele rezultate;

4) Dreptul oricărui salariat de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea; Fac excepție situațiile în care prin lege sunt prevăzute incompatibilități pentru cumulul unor funcții;

5) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal - zile de sărbătoare legală.

6) Dreptul la concediu de odihnă anual;

7) Dreptul la concediu medical, maternitate, pentru creșterea și îngrijirea copilului - conform legilor specifice de reglementare. În perioada concediului medical, de maternitate, pentru creșterea și îngrijirea copilului, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului;

8) Dreptul la alte concedii - conform legislației în vigoare;

9) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament – pe toată perioada de exercitare a activității.

CMECIID asigură egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă referitoare la:

- ◆ anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- ◆ încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă;
- ◆ stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- ◆ stabilirea remunerației;
- ◆ beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- ◆ informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- ◆ evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- ◆ perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- ◆ aplicarea măsurilor disciplinare;
- ◆ dreptul de aderare la Sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- ◆ orice alte condiții de prestare a muncii potrivit legislației în vigoare.

10) Dreptul la demnitate în muncă - respectarea demnității și a conștiinței, fără discriminare.

În cadrul relațiilor de muncă CMECIID promovează principiul egalității de tratament față de toți salariații fără discriminări directe sau indirecte bazate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice,

vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

Hărțuirea este interzisă;

11) Dreptul la protecția datelor personale și confidențialitatea datelor privitoare la rasă, naționalitate, etnie, religie, sex, orientare sexuală sau alte date cu caracter privat atât în timpul executării CIM cât și după încetarea acestuia, indiferent de motiv;

12) Dreptul la securitatea muncii, la igiena muncii, la sănătate în muncă conform prevederilor legale;

13) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă conform prevederilor legale;

14) Dreptul de a beneficia de condiții de muncă adecvate:

- ◆ spații de lucru, dotări cu mobilier și echipament IT, climatizare etc.;
- ◆ grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate;
- ◆ echipament individual de protecție și echipament tehnic;
- ◆ servicii de medicina muncii;
- ◆ efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, etc

15) Dreptul de acces la formare profesională.

- ◆ Formarea profesională și modalitățile concrete de realizare se definesc prin lege;
- ◆ Participarea la cursurile de pregătire/perfecționare profesională poate fi avută în vedere la evaluarea anuală a activității.

16) Dreptul de a avansa în cariera profesională - în funcție sau nivele de salarizare - în baza rezultatelor obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale;

Dreptul la protecție în caz de concediere - conform prevederilor legale și ale CCM aplicabil - în funcție de motivul concedierii și numărul de salariați afectați. Salariații au dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(2) Salariații încadrați cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege.

D.OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.13 (1) Conform Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii și Regulamentului Intern, fiecare salariat din CMECIID are pe toată durata executării CIM:

- ◆ Obligații și responsabilități pe durata executării CIM;
- ◆ Obligații generale de respectare a normelor de conduită și comportament;
- ◆ Obligații – responsabilități privind protecția sănătății și securității salariaților și pentru exploatarea în siguranță a instalațiilor, echipamentelor și utilajelor, apărare împotriva incendiilor, etc

(2) Obligații și responsabilități pe durata executării CIM:

(3) Fiecare salariat are, pe toată durata executării CIM, obligațiile stabilite, în principal, astfel:

Să cunoască și să respecte legislația și sistemul de reglementări din cadrul CMECIID, instituit prin:

- ◆ Lege;
- ◆ Actele de înființare și funcționare;
- ◆ Contractul Colectiv de Muncă;
- ◆ Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- ◆ Regulamentul Intern;
- ◆ Contractul Individual de Muncă, inclusiv actele adiționale aferente și obligațiile ce decurg din acestea;
- ◆ Fișa de Post;
- ◆ deciziile, dispozițiile și instrucțiunile Directorului General, respectiv ale organelor ierarhic superioare;
- ◆ reglementările, procedurile și instrucțiunile specifice.

(4) Să cunoască și să respecte Structura Organizatorică - organigrama CMECIID.

(5) Să respecte regimul competențelor și obligația de îndeplinire a dispozițiilor superiorului ierarhic șiale conducerii.

(6) Salariații sunt obligați să respecte:

- ◆ programul de lucru și regulile privind evidența și utilizarea timpului de muncă

◆ disciplina muncii, inclusiv în ceea ce privește: ținuta și vestimentația, accesul în instituție, capacitate de muncă, relații de muncă, informare- comunicare.

(7) Să își îndeplinească cu profesionalism, corectitudine, cinste, ordine, disciplină, loialitate și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu, să asigure exercitarea corectă și să realizeze:

- ◆ atribuțiile stabilite prin Fișa de Post;
- ◆ norma de muncă și sarcinile stabilite prin listele de sarcini/de lucrări;
- ◆ sarcinile trasate ierarhic;
- ◆ atribuțiile și regulile stabilite prin ROF, RI;
- ◆ atribuțiile ce le sunt delegate – când este cazul.

(8) Salariații, au posibilitatea să semnaleze neregularități, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de salariatul care optează să apeleze la acest demers.

(9) Să aplice cunoștințele profesionale la nivelul funcției prin:

- * organizarea și programarea muncii
- * îndemânare
- * autocontrol
- * independență în execuția sarcinilor primite
- * spirit de echipă
- * disponibilitate la sarcini și rigoare în execuție;
- * analiză, anticipare a deciziei, prevenție față de fapte care pot să aducă prejudicii instituției.

(10) Fiecare salariat răspunde de respectarea strictă a disciplinei muncii, de îndeplinirea sarcinilor ce îi revin și de folosirea timpului de lucru:

- ◆ obligația să utilizeze complet timpul de muncă;
- ◆ obligația să execute la timp și în condițiile cerute dispozițiile ierarhice;
- ◆ obligația să realizeze sarcinile de serviciu;
- ◆ obligația să asigure calitatea documentelor pe care le execută;
- ◆ obligația să asigure întocmirea documentelor - de către personalul de specialitate corect, complet, în termen și la calitatea cerută /exigențele activității.

(11) Salariații au obligația să semnaleze, în cel mai scurt timp posibil, problemele care afectează/împiedică realizarea sarcinilor.

(12) Salariații răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin în funcția/ postul pe care îl ocupa. Nerespectarea sarcinilor, utilizarea și gestionarea necorespunzătoare a bunurilor și fondurilor încredințate precum și nerespectarea unor sarcini constituie abatere disciplinară și, după caz, atrag și răspunderea juridică.

(13) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse CMECIID din vina și în legătură cu munca lor.

În domeniul formării profesionale, salariații au obligația:

- ◆ Să își însușească cunoștințele profesionale necesare rezolvării în condiții optime a atribuțiilor de serviciu;
- ◆ Să își perfecționeze pregătirea profesională;
- ◆ Să lucreze în CMECIID după terminarea unei forme de instruire, specializare sau perfecționare, în țară sau în străinătate – perioada se stabilește prin act adițional CIM.

(14) Verificarea medicală la angajare și periodică pe durata executării contractului individual de muncă este obligatorie și se desfășoară în conformitate cu regulile stabilite de către CMECIID.

Salariații sunt obligați să se supună controalelor medicale programate de medicina muncii și să respecte măsurile generale și interne privind securitatea și sănătatea în muncă.

Refuzul de a se supune verificării medicale periodice programate sau la solicitarea expresă, motivată, a CMECIID constituie abatere disciplinară.

(15) Să respecte orice alte măsuri luate de Director, care vizează, spre exemplu, îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă.

(16) Să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor instituției, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de Director.

(17) Să fumeze numai în locurile permise – spații deschise, special amenajate și inscripționate.

Art.14. (1) Constituie abateri disciplinare și se sancționează corespunzător, faptele salariaților care, spre exemplu:

- ◆ nu respectă normele și regulile de igienă și SM – AII – PM;
- ◆ nu iau măsuri să se respecte măsurile dispuse pentru situații care ar putea crea un pericol iminent de producere: accident de muncă, îmbolnăvire profesională, incendiu, sustrageri etc.;
- ◆ nu participă la efectuarea instructajului SM/AII sau nu participă la instructaj;
- ◆ fumează în zone în care fumatul nu este permis;
- ◆ introduce, facilitează introducerea și/sau consumă în sediul CMECIID băuturi alcoolice/droguri/ alte substanțe asimilate;
- ◆ nu respectă regulile de acces și circulație în instituție/la locul de muncă;
- ◆ nu asigură bunurile, încăperile și obiectivele;
- ◆ nu anunță evenimentele care s-au petrecut în structura condusă (inclusiv informare scrisă) sau despre care au luat cunoștință.

(2) Salariații au obligația să respecte reglementările privind corespondența și alte suporturi de informare – ex: circuitul documentelor - înregistrare, avizare, aprobare, evidență, păstrare, arhivare și, implicit, termenele de păstrare stabilite.

(3) Toate documentele care ies din CMECIID, vor fi semnate de Director și de șeful compartimentului care le-a întocmit – orice alte situații se permit numai în baza delegărilor de competență, date în scris.

E.CONFIDENȚIALITATEA INFORMAȚIILOR

Art.15. (1) Să asigure și să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției.

(2) Obligația de a folosi informațiile pe care le obțin strict în interes de serviciu.

(3) Este strict interzisă scoaterea din CMECIID a documentelor, în original și/sau în copie, indiferent de suportul utilizat, fără aprobarea Directorului.

(4) Se interzice comunicarea sau divulgarea, pe orice cale, de date și informații, copierea de date, note, acte etc. cu care intră în contact - privind activitatea instituției, fără aprobarea scrisă a conducerii.

(5) Nerespectarea acestei obligații constituie abatere disciplinară și **se sancționează disciplinar, inclusiv cu desfacerea disciplinară a Contractului Individual de Muncă.**

(6) Salariații au obligația să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor pe toată durata executării CIM:

1) Nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod;

2) Niciun salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului CMECIID.

(7) Nerespectarea confidențialității, prin orice modalitate, divulgarea de informații, date și documente cu intenție sau din culpă atrage răspunderea disciplinară a salariatului, conform legii.

(8) În cazul absenței temporare - ex.: CO, deplasări etc. se desemnează un înlocuitor de către superiorul ierarhic, atunci când este cazul și se asigură obligatoriu continuitatea activităților și accesul abilitat la documente, spații, aparatură etc.

Art.16. (1) La încetarea raporturilor de muncă, salariații au obligația:

- ◆ Să înainteze conducerii CMECIID solicitarea scrisă de încetare a raportului de muncă (cu excepția concedierii);
- ◆ Să asigure îndeplinirea sarcinilor de serviciu, ordonate, anterior încetării CIM (ex.: predare – primire gestiuni);

- ◆ Să restituie legitimația de serviciu, ștampilele, chei etc.;
- ◆ Să predea lucrările/documentele – inclusiv IT;
- ◆ Să predea toate instalațiile, dispozitivele tehnice, echipamentul și materialele de protecție, echipamentele IT, telefoanele și alte bunuri care le-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu etc.;
- ◆ Gestuniunile se predau cu aplicarea prevederilor legale;

(2) Obligațiile și responsabilitățile ce revin salariaților precum și situațiile în care încălcarea acestora constituie abateri disciplinare sunt enumerate și descrise cu caracter exemplificativ și nu sunt limitative.

F. OBLIGAȚII GENERALE. NORME DE CONDUITĂ ȘI COMPORAMENT

Art.17 (1) Salariații au obligații privind:

Respectarea programului de lucru și utilizarea timpului de muncă

(2) Să respecte și să se conformeze programului de lucru stabilit: zile și ore de lucru fixate, program zilnic.

(3) Să semneze zilnic condica de prezență, cu evidențierea corectă a orei de venire și de plecare.

(4) Absențele- zi/zile/fracțiuni zi, inclusiv întârzieri la program, dacă acestea nu reprezintă practică curentă - se pot justifica cu documente: bilet de voie, cerere învoire – interes personal/recuperare ore suplimentare prin compensare cu timp liber echivalent, concediu de odihnă etc.

- ◆ Documentele se transmit anticipat, atunci când este posibil, dar nu mai târziu de o zi lucrătoare după încetarea imposibilității de comunicare;

- ◆ Situațiile în care programul de lucru este afectat din motive obiective - ex. trafic, meteo etc. - se tratează punctual.

(6) Să nu părăsească locul de muncă, în timpul programului, fără aprobarea șefului direct - dată în condițiile și cu documentele prevăzute de reglementările interne ale instituției. Sunt exceptate situațiile de pericol iminent.

(7) Întârzierile, absențele, părăsirea locului de muncă, fără aprobare și fără documente, constituie abateri disciplinare și se pot sancționa disciplinar. Timpul aferent se înregistrează ca timp nemotivat, cu reducerea corespunzătoare a salariului.

(8) Să părăsească instituția la terminarea programului, în afară de cazurile când participă la activități organizate, aprobate și înregistrate.

- ◆ Informează cu privire la intenția de a rămâne peste programul normal de lucru, prin documentele corespunzătoare.

(9) Să anunțe șeful ierarhic, personal sau prin altă persoană, privind situația în care, din motive obiective ori din motive de sănătate constatate prin acte legal eliberate, absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 1 zi lucrătoare.

1) Solicitățile de învoire, CO, recuperare, concediu fără plată etc. se prezintă anterior și numai prin excepție și motivat, în acest termen;

2) Certificatele de concediu medical se prezintă până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul – punerea în plată este condiționată de data depunerii;

3) Neanunțarea în termenul prevăzut a absențelor de orice natură poate determina nerecunoașterea de către instituție a motivării și pontarea salariatului ca absent nemotivat;

4) Până la prezentarea documentelor legale, salariatul va fi pontat nemotivat.

(11) Să refuze executarea oricăror lucrări străine de interesele instituției sau care nu fac parte din programele de lucru.

(12) Șeful locului de muncă 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.18. (1) Salariații au următoarele obligații principale:

- 1) Să nu înstrăineze legitimația de serviciu;
- 2) În caz de pierdere a legitimației - să anunțe operativ Responsabilul Resurse Umane;
- 3) Să comunice Responsabilului Resurse Umane - în termen de maxim 10 zile calendaristice - orice modificare a datelor/a situației personale ex. stare civilă, schimbare domiciliu, act de identitate etc. obținerea sau pierderea unui statut social - situație de handicap, acordarea/pierderea pensiei, pensie de boală, ordine de recrutare/încorporare militară etc. pentru actualizare baze de date și pentru o corectă preluare a veniturilor în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare.

(2) Constituie abateri disciplinare faptele salariaților atunci când se constată că nu au respectat normele sus menționate.

G. NORME DE CONDUITĂ, ATITUDINE, COMPORTAMENT, ȚINUTĂ

Art.19. (1) Salariații respectă Codul de Etică și Conduită - instituit în cadrul CMECIID:

(2) Respectă normele de conduită și comportament și să aibă o atitudine corectă în relațiile de muncă interne și cu exteriorul.

- ◆ Să se prezinte la serviciu în ținută vestimentară decentă;
- ◆ Să aibă, în relațiile de serviciu, comportament și atitudine demnă, corectă, respectuoasă, cu inițiativă, creativitate, diplomație, prezență de spirit;
- ◆ Să folosească un limbaj civilizată și să aibă atitudine și comportament care să nu stânjenească ori să ofenseze colegii, șefii/subalternii și/sau colaboratorii;
- ◆ Să-și ajute colegii sau colaboratorii în îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- ◆ Să nu desfășoare alte activități decât cele specifice funcției și/sau postului, cum ar fi activități de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, manifestări sportive, culturale etc.) în timpul programului de lucru și/sau în incinta CMECIID;
- ◆ Hărțuirea de orice natură și prin orice mijloace, inclusiv cea sexuală este interzisă și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Se consideră hărțuire sexuală inclusiv: gesturile, manifestările, comentariile insinuante sau propunerile cu aluzii sexuale.

(3) Salariații au obligația să nu solicite și să nu accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje.

(4) Orice dispută personală în incinta CMECIID, în timpul/în afara programului de lucru este interzisă și poate constitui abatere disciplinară.

Art.20. (1) Salariații au obligația:

- 1) Să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii CMECIID;
- 2) Să se comporte într-un fel care să nu dăuneze, să nu aducă prejudicii sau să nu deterioreze reputația instituției în ceea ce privește imaginea, bunurile sau relațiile cu partenerii și colaboratorii acesteia;
- 3) Să nu afișeze în interiorul/exteriorul spațiilor de lucru din incinta CMECIID: postere, calendare, decupaje foto etc., ce conțin imagini neadecvate.

(2) **Salariații** au obligația:

- a) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin.
- b) Să nu desfășoare activități cu caracter politic în cadrul CMECIID.

H. CAPACITATE DE MUNCĂ, RELAȚII DE MUNCĂ, INFORMARE - COMUNICARE

Art.21. (1) Să se prezinte la lucru în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile și obligațiile de muncă.

(2) Să se prezinte la locul de muncă în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin.

(3) Dacă salariatul apreciază că starea de sănătate nu-i permite să efectueze la un moment dat anumite activități este obligat să înștiințeze pentru a se putea preveni posibile accidente.

(4) Să respecte reglementările interne privind metodele de prevenție al consumului de droguri și al consumului de alcool.

- (5) Prezentarea la lucru în stare de ebrietate, introducerea și consumul băuturilor alcoolice în cadrul CMECIID constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează;
- (6) Prezentarea la lucru sub influența drogurilor, introducerea și consumul acestor substanțe în cadrul CMECIID constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează.
- (7) Să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale, situație în care informează la nivelul următor ierarhic și, în lipsa unei soluționări, se face informare în scris.
- (8) Să aducă la cunoștință, ierarhic, de îndată ce au luat cunoștință de existență - orice neregulă constatată în legătură cu activitatea instituției, orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii, abateri sau greutăți în muncă ce periclitează realizarea sarcinilor primite etc.

Art.22. (1) SE INTERZICE salariaților:

- ◆ Să introducă sau să consume în sediul CMECIID /să faciliteze introducerea și consumul de băuturi alcoolice, produse halucinogene, etnobotanice etc.;
- ◆ Să se prezinte la program sub influența alcoolului, produselor halucinogene, etnobotanice.
- (2) Introducerea în incinta instituției de băuturi alcoolice, produse halucinogene, etnobotanice/prezentarea la programul de lucru sub influența acestora sau consumul lor în instituție constituie abatere disciplinară gravă și **se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.**
- (3) Salariaților care se prezintă la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice, produselor halucinogene, etnobotanice li se interzice accesul în instituție/prezența la locul de muncă, în ziua respectivă fiind înregistrați cu absență nemotivată.

Salariații care, în timpul programului de lucru sunt depistați sub influența băuturilor alcoolice, produselor halucinogene, etnobotanice sunt obligați să părăsească incinta instituției și sunt înregistrați nemotivat în timpul aferent.

- (4) Sustragerea, sub orice formă, de bunuri aparținând instituției, constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează disciplinar, inclusiv cu desfacerea disciplinară a CIM.
- (5) Furtul, delapidarea, distrugerea sau degradarea intenționată a bunurilor din patrimoniul instituției sau a bunurilor personale ale altor salariați, atrage, o dată cu sesizarea organelor abilitate, în condițiile legii, și răspunderea patrimonială și disciplinară.

Art.23. (1) Salariații au obligația să-și însușească și să respecte cu strictețe normele: de securitatea muncii și cele privind folosirea echipamentului individual de protecție; de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane.

(2) Salariații CMECIID răspund, pentru locurile unde își desfășoară activitatea, de funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor și echipamentelor, pe care le au în primire.

(3) Salariații trebuie să respecte regulile de ordine și disciplină a muncii și să asigure prevenirea oricăror avarii, incendii, accidente, sustrageri - sunt răspunzători de pagubele produse din culpă.

(4) Conform Legii nr. 319/2006 – a securității și sănătății în muncă, Hotărârii nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006, normelor interne de securitatea muncii, Legii nr. 307/2006 – privind apărarea împotriva incendiilor - salariații sunt obligați:

◆ Să-și însușească și să respecte:

- 1) normele legale, prevederile și măsurile referitoare la securitatea muncii, igiena muncii, apărare împotriva incendiilor, protecția mediului și pază;
- 2) instrucțiunile de lucru și securitatea muncii la dispozitivele/echipamentele cu care își desfășoară activitatea;
- 3) reglementările generale, specifice și interne privind securitatea muncii - SM, tehnica securității muncii, apărarea împotriva incendiilor, protecția mediului și măsurile stabilite pentru aplicare;

4) măsurile de prevenire a eventualelor evenimente negative ex. incendii, inundații, precum și cele privind fumatul și folosirea focului deschis în incinta CMECIID ;

5) programul de lucru stabilit și disciplina muncii;

- ◆ Să se prezinte la lucru odihniți și apti pentru desfășurarea conformă a activității;
 - ◆ Să execute în totalitate și la timp dispozițiile ierarhice cu respectarea normelor de securitatea muncii și normelor specifice activității;
 - ◆ Să-și desfășoare activitatea numai în locurile de muncă stabilite de șeful direct;
 - ◆ Să participe la instructajul introductiv general și la instructajele periodice;
 - ◆ Să se asigure că a fost instruit suplimentar – când a lipsit peste 30 zile lucrătoare, când s-au schimbat echipamentele tehnice ori s-au adus modificări la echipamentele existente, la reluarea activității după accident de muncă, la executarea unor lucrări speciale;
 - ◆ Să aplice întocmai normele de exploatare și întreținere, de securitate a muncii și apărare împotriva incendiilor;
 - ◆ Să-și desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe ceilalți salariați/alte persoane;
 - ◆ Să prevină orice faptă care ar putea pune în pericol securitatea personalului și integritatea instalațiilor, utilajelor, mașinilor și altor bunuri;
 - ◆ Să nu părăsească locul de muncă decât cu înștiințarea și acordul șefului ierarhic;
 - ◆ Nu vor fi lăsate fără supraveghere instalațiile și utilajele în funcțiune, iar la părăsirea locului de muncă acestea se vor asigura pentru a preîntâmpina orice accident sau alt eveniment;
 - ◆ Să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare - instalații de alimentare cu apa, instalații electrice, instalații de gaz etc. se află în stare de siguranță;
- (5) Este interzis fumatul în spații neautorizate și/sau introducerea în sediu de țigări, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii.

(6) Fumatul se permite numai în locurile deschise - special amenajate și înscrispionate.

(7) În caz de pericol iminent, salariații vor lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor salariați.

(8) Salariații care, în caz de pericol iminent, părăsesc locul de muncă, nu vor suferi niciun prejudiciu și vor fi protejați împotriva oricăror consecințe defavorabile și injuste.

Fac excepție cazurile unor acțiuni nejustificate sau a unor neglijențe grave.

Art.24. (1) Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR fiecare salariat are următoarele obligații:

- 1) să cunoască și să respecte normele generale și sarcinile de prevenire și stingere specifice locului de muncă;
- 2) să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de persoanele cu atribuții în domeniu;
- 3) să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru apărarea împotriva incendiilor;
- 4) să utilizeze, potrivit instrucțiunilor, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatul și echipamentele de lucru;
- 5) la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- 6) să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădire;
- 7) să acorde ajutor oricărei persoane aflată într-o situație de pericol;

8) să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor;

Art.25. (1) Încălcarea normelor SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ – APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR – PAZA BUNURILOR constituie abatere disciplinară și se sancționează.

I. INFORMARE – COMUNICARE

Art.26. (1)Să aducă de îndată la cunoștință șefului locului de muncă și personalului cu atribuții în domeniu:

- ◆ orice accident de muncă suferit personal sau de alte persoane;
- ◆ orice eveniment – incendii, avarii, calamități, furturi, spargeri etc.;
- ◆ orice defecțiune tehnică;
- ◆ orice încălcare a normelor DE SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ – APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR;
- ◆ orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională/un pericol de incendiu/alte pericole pentru locul de muncă/salariați;
- ◆ orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru securitatea muncii/stingerea incendiilor;
- ◆ orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii.

(2) Să oprească lucrul și să informeze imediat pe șeful locului de muncă:

- ◆ la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident sau avarie;
- ◆ la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul său de pericol, ce poate produce un accident.

(3) Să dea relațiile solicitate de organele de control, de cercetare și alte organe din domeniul securității muncii.

Art.27. (1)Toate accidentele survenite în timpul serviciului vor fi aduse la cunoștință imediat conducerii instituției.

(2) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

(3) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată, prin Responsabilul Resurse Umane conducerii instituției, Inspectoratului Teritorial de Muncă, precum și organelor de urmărire penală competente potrivit legii.

(4) În caz de pericol, evacuarea personalului, bunurilor, documentelor se va face conform normelor A.I.I. și planurilor de intervenții SM-PM –AII întocmite în acest sens. După caz, se anunță Salvarea, Pompierii, Poliția etc.

(5) Șeful locului de muncă va informa în scris asupra evenimentului pentru a se proceda la cercetarea și încadrarea acestuia.

CAPITOLUL V - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ, APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR, PROTECȚIA MEDIULUI

Art.28 (1) CMECIID asigură securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă. Aplicarea normelor și a măsurilor organizatorice întreprinse va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă.

(2) Directorul dispune, direct și/sau prin structurile din subordine, măsurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, în toate aspectele referitoare la muncă și în ceea ce privește îmbunătățirea condițiilor de muncă.

(3) În evaluarea riscurilor, stabilirea măsurilor de prevenire și protecție, informare și pregătire, se includ toate activitățile și structurile, se au în vedere capacitățile salariaților privind sănătatea și securitatea muncii, în funcție de natura muncii și se aplică măsuri și mijloace de securitate adecvate.

(4) Principii generale de prevenire:

- Evitarea riscurilor profesionale;
- Evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate;
- Luarea în considerare a evoluției tehnicii și introducerea noilor tehnologii;
- Adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- Aducerea la cunoștința salariaților a procedurilor/instrucțiunilor corespunzătoare privind măsurile de securitate a muncii, cunoașterea și aplicarea lor;

(5) Activitatea de Securitate a Muncii se desfășoară conform prevederilor legale în vigoare și normelor de securitatea muncii care stabilesc:

1. măsuri generale de securitate a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile în toate structurile;
2. măsuri de securitate a muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activități;
3. măsuri de securitate specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;
4. reguli proprii pentru aplicarea normelor de securitate a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă.

(6) Structurile abilitate să asigure buna desfășurare a activității și fundamentarea deciziilor, vor proceda în acest scop, cel puțin prin:

- 1) Întocmirea Programului anual de măsuri specifice de Securitatea Muncii;
- 2) Informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- 3) Întocmirea Necesarului de materiale igienico-sanitare;
- 4) Evidențierea Locurilor de muncă cu condiții deosebite - tipuri noxe, zone implicate;
- 5) Urmărirea efectuării Controalelor medicale la angajare, periodice și la reluarea activității după o întrerupere a activității de minimum 90 de zile pentru motive medicale sau de 6 luni pentru orice alte motive, în termen de 7 zile de la reluarea activității;
- 6) Fundamentarea și derularea Bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea de Securitatea Muncii;
- 7) Asigurarea dotărilor și amenajărilor pentru activitatea de Securitatea Muncii;
- 8) Evidențierea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- 9) Elaborarea de Proceduri/Instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților;
- 10) Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul sănătății și securității în muncă, specifice funcțiilor exercitate de salariați, ce vor fi cuprinse în fișele de post;
- 11) Verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în Planul de Prevenire și Protecție, a Instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- 12) Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în Instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- 13) Elaborarea Programului de instruire - testare la nivelul instituției;
- 14) Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;

- 15) Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- 16) Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- 17) Efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a Directorului General, asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- 18) Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din cadrul CMECIID și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- 19) Participarea, conform competențelor, la cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase; semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale;
- 20) Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- 21) Colaborarea cu salariații și medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- 22) Alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

(7) CMECIID organizează și asigură instruirea tuturor salariaților săi în domeniul securității muncii, igienei și sănătății în muncă prin instructaj introductiv general, instructaj la locul de muncă, instructaj periodic și suplimentar, alte forme de pregătire și instruire.

(8) Instructajul introductiv general va fi efectuat înainte de începerea efectivă a activității.

Instructajul introductiv general

- a) Se face la angajare pentru toți salariații, inclusiv pentru cei cu contract individual de muncă pe durată determinată, detașașilor etc, cu scopul de a informa despre activitățile specifice și principalele măsuri de securitatea muncii care trebuie respectate.
- b) Se prezintă în principal: riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, legislația de securitatea muncii, consecințe posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației specifice, drepturile și obligațiile salariaților etc.
- c) La terminarea instructajului, salariații se supun verificării cunoștințelor prin teste - rezultatul se consemnează în **fișa individuală de instructaj privind securitatea muncii**.
- d) Nu sunt angajați cei care nu își însușesc cunoștințele.

Instructajul la locul de muncă

- a) Se face de șeful direct, la prezentarea salariatului ca nou angajat sau la schimbarea locului de muncă.
- b) Instructajul are la bază instrucțiunile proprii pentru locul de muncă respectiv, în scopul prezentării riscurilor și măsurilor de prevenire specifice.
- c) Admiterea la lucru a personalului instruit se face numai după ce șeful ierarhic superior celui care a făcut instructajul a verificat că salariatul și-a însușit cunoștințele de securitatea muncii.

Instructajul periodic

- a) Se face de șeful locului de muncă tuturor salariaților și are ca scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.
- c) Se efectuează la un interval de 12 luni (cu excepția cazului în care, prin lege, se prevede altfel) – pentru personalul tehnico-administrativ și **suplimentar** când salariatul a lipsit peste 30 zile lucrătoare, când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului

de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate, la reluarea activității după accident de muncă, la execuția unor lucrări speciale, la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent, la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru, la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

(9) Toate instructajele de securitatea muncii se consemnează obligatoriu în fișa de Instruire individuală privind Securitatea și Sănătatea în muncă cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii și se semnează de salariatul instruit și salariații care au efectuat și verificat instruirea.

(10) Fișa de Instruire individuală privind Securitatea și Sănătatea în muncă se întocmește pentru toți salariații instituției, este menținută în sistemul de instructaj la zi și este păstrată de cel care are ca sarcină efectuarea instructajului.

(11) Tematica instruirii se stabilește în raport cu faza instruirii, prevederile legale, instrucțiunile proprii specifice locului de muncă.

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art.28. (1) Vor fi angajate numai persoanele care, în urma controlului medical de medicină a muncii și a verificării aptitudinilor psiho-profesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute.

Se va face informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare.

Se vor stabili pentru salariați atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității muncii, corespunzător funcțiilor exercitate.

(2) Distinct, se stabilesc măsuri de organizare a ritmului și regimului de muncă, informarea salariaților asupra riscurilor și modului de desfășurare corectă a activităților, astfel încât să fie exclusă posibilitatea de accidentare.

(3) Asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante și alte asemenea cu privire la securitatea muncii.

(4) Asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul securității muncii.

(5) Asigurarea funcționării permanente și corecte a sistemelor.

(6) Asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de securitatea muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor de muncă.

(7) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la securitatea muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.

Art.29. (1) CMECHD are, în principal, următoarele obligații privind protecția salariaților:

- ◆ Să asigure **Evaluarea riscului asupra sănătății lucrătorilor**, cu actualizare la schimbări semnificative din cauza cărora evaluarea ar fi depășită sau atunci când rezultatele supravegherii sănătății o impun;
- ◆ Să respecte reglementările aplicabile privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- ◆ Să asigure fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare;
- ◆ Să țină seama de rezultatele supravegherii sănătății la aplicarea măsurilor preventive tehnico-organizatorice;

(2) Salariații au, în principal, următoarele drepturi și obligații:

a) **drepturi:**

- ◆ Să fie informați în legătură cu rezultatele supravegherii sănătății lor;
- ◆ Să consulte medicul de medicina muncii privind simptomele atribuite condițiilor de muncă și activității;
- ◆ Să aibă acces, la cerere, la toate informațiile referitoare la starea lor de sănătate;
- ◆ Să conteste rezultatul dat de către medicul de medicina muncii privind aptitudinea în muncă, în condițiile respectării prevederilor legale.

(3) Persoana examinată **poate contesta** rezultatul privind aptitudinea în muncă. Contestația se adresează Autorității de Sănătate Publică a Municipiului București, în termen de 7 zile lucrătoare de la data primirii Fișei de aptitudine în muncă, rezultatul acesteia urmând a fi consemnat în fișa de aptitudine;

b) **obligații:**

- ◆ Să se prezinte la examenele medicale, conform planificării efectuate;
- (3) Sunt considerate abateri disciplinare și se sancționează atât neprogramarea controalelor medicale/psihologice cât și neprezentarea la controalele medicale/psihologice.

(4) Monitorizarea stării de sănătate fizice și mentale a salariaților se **efectuează** prin examene și/sau controale din punct de vedere medical și psihologic obligatorii, diferențiate astfel:

- ◆ examene medicale și psihologice la angajarea în muncă, la reluarea activității;
- ◆ examene medicale de adaptare;
- ◆ control medical și psihologic periodic privind sănătatea, compatibilitatea nivelului intelectual, aptitudinal, potențialul de integrare socio-profesională cu exigențele postului/meseriei, în acord cu prevederile Legii nr. 319/2006 și H.G. nr. 355/2007 sau la solicitarea șefului locului de muncă;
- ◆ investigații suplimentare în vederea depistării contraindicațiilor medicale, a depistării îmbolnăvirilor profesionale și a altor afecțiuni care pot fi influențate de condițiile de muncă;

În prezența semnelor evidente de comportament neconform din cauza cărora salariatul ar putea să nu mai execute sarcinile de serviciu sau care pot determina crearea unei situații periculoase, șeful ierarhic va solicita un consult medical și/sau psihologic al salariatului - respectând confidențialitatea rezultatului actului medical și/sau psihologic, care va avea drept scop identificarea unui diagnostic și formularea eventualelor recomandări privind tratamentul medical/intervenția psihologică în vederea optimizării comportamentului salariatului la locul de muncă.

În așteptarea unei soluții definitive, lucrătorului în cauză îi va fi interzis, dacă starea sa medicală/psihologică împune, să-și mai exercite munca/va fi direcționat către alte activități.

(5) Examenle medicale și psihologice se efectuează conform reglementărilor legislative în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă, privind exercitarea actului medical de medicina muncii și privind exercitarea actului psihologic în psihologia muncii și organizațională și reglementărilor interne și se consemnează în documente specifice, sub semnătura specialistului.

(6) În incinta instituției este obligatorie respectarea reglementărilor privind fumatul și utilizarea focului deschis.

(7) Pe linia protecției mediului se respectă prevederile legale în domeniu și dispozițiile interne.

CAPITOLUL VI - PROGRAMUL DE LUCRU, TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ ÎN CMECIID

Art. 30 (1) Timpul de muncă - reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale conform prevederilor CIM, CCM aplicabil (după caz) și/ sau ale legislației în vigoare.

legal, din care să rezulte faptul că pentru aceeași perioadă acesta nu a solicitat concomitent desfășurarea activității în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu.

J. CONCEDIUL DE ODIHNĂ:

Art.34 (1) Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Durata concediului de odihnă anual este de:

- 21 de zile lucrătoare pentru salariații care au o vechime în muncă de până la 10 ani;
- 25 de zile lucrătoare pentru salariații care au o vechime în muncă de peste 10 ani;

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este proporțională cu activitatea desfășurată într-un an calendaristic. Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

(4) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat.

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

(6) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este posibilă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(7) Concediul de odihnă se efectuează în baza unei programări, ținându-se seama de buna desfășurare a activității instituției.

(8) Angajatorul poate chema angajatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente justificate care impun prezența angajatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile necesare angajatului și a familiei sale, în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(9) Dreptul la concediu de odihnă nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(10) CMECIID asigură evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat.

(11) Prezența salariaților se evidențiază prin condica de prezență, prin foile de prezență, cu documente în susținere confirmate prin nume-semnătură-ștampilă.

(12) **Salariații** au obligația să respecte reglementările interne privind prezența salariaților în CMECIID.

(13) Reglementările punctuale privind timpul de muncă, programul de lucru, timpul de odihnă, munca suplimentară, sisteme de compensare/plată și orice alte elemente în legătură cu timpul de muncă se tratează conform prevederilor legale în vigoare.

(14) Se respectă prevederile legale privind timpul de muncă/programul de lucru pentru tineri sub 18 ani, femei însărcinate, lăuze și cele care alăptează, persoane cu handicap și alte categorii specifice.

K. CONCEDIUL FĂRĂ PLATĂ

Art.35 (1) Salariații au dreptul la concedii fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații

care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul

salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; în acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatal salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, sora, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate - în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

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

Pe durata concediilor fără plată persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

L. CONCEDIILE MEDICALE

Art.36 (1) Concediile medicale se acordă în conformitate cu prevederile OUG nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Concediile medicale și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate la care au dreptul asigurații, sunt:

a) concedii medicale și indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă, cauzată de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii

b) concedii medicale și indemnizații pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale;

c) concedii medicale și indemnizații pentru îngrijirea copilului bolnav;

c¹) concedii medicale și indemnizații pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice

d) concedii medicale și indemnizații de risc maternal care se acordă persoanelor asigurate în condițiile prevăzute de OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.25/2004, cu modificările și completările ulterioare;

(3) În caz de incapacitate temporară de muncă, angajatul are obligația să anunțe de îndată, de la apariția situației, șeful ierarhic în legătură cu boala suferită, precum și numărul de zile de incapacitate de muncă.

(4) certificatul de concediu medical se prezintă angajatorului până cel mai târziu la data de 5 ale lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul, excepție făcând situațiile expres prevăzute de lege când certificatul medical se va depune la plătitor până cel mai târziu la sfârșitul lunii în care s-a eliberat certificatul medical.

M. CONCEDIUL PENTRU CREȘTEREA COPILULUI ÎN VÂRSTĂ DE PÂNĂ LA 2 ANI SAU, ÎN CAZUL COPILULUI CU HANDICAP, DE PÂNĂ LA 3 ANI

Art. 37 (1) Angajații au dreptul la concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani.

(6) Orice dintre părinții firești ai unui copil poate beneficia de concediul pentru creșterea copilului. (3) O persoană care a adoptat un copil, care a primit un copil în vederea adopției sau care are un copil în plasament sau plasament în regim de urgență, precum și o persoană numită tutore, beneficiază de aceleași drepturi de acordare a concediului pentru creșterea copilului.

(7) Pentru a primi concediul pentru creșterea copilului, este necesară o cerere care trebuie să fie însoțită de o copie a certificatului de naștere al copilului și, dacă este cazul, a certificatului de încadrare în grad de handicap al copilului.

(5) Angajații prevăzuți la alin. (3) trebuie să prezinte, pe lângă documentele menționate la alin.(4), și o dovadă care să ateste temeiul pentru care solicită dreptul la concediul pentru creșterea copilului.

În vederea solicitării concediului pentru creșterea copilului, persoanele salariale au obligația să anunțe angajatorul, cu cel puțin 10 zile înainte de finalizarea concediului de maternitate sau, după caz, înainte de data estimată de începere a concediului pentru creșterea copilului, de intenția de a-și exercita dreptul la concediul pentru creșterea copilului prin depunerea unei cereri în format letric sau electronic, în care să precizeze perioada preconizată a concediului pentru creșterea copilului.

În cazul în care persoana îndreptățită nu precizează în cererea de acordare a concediului perioada preconizată, angajatorul aprobă cererea pentru perioada maximă a concediului pentru creșterea copilului (inclusiv pentru doi sau trei ani, în cazul copilului cu handicap).

În cazul salariatului care se întoarce la activitatea profesională din concediul pentru creșterea copilului, acesta are obligația de a anunța, în scris, angajatorul cu cel puțin 30 de zile înainte intenția de reluare a raportului de muncă.

N. CONCEDIUL DE ÎNGRIJITOR

Art. 38 (1) Salariatul poate beneficia de concediu de îngrijitor în condițiile legii, în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

(4) În termen de cel mult 30 de zile lucrătoare de la momentul înaintării solicitării, salariatul are obligația depunerii la angajator a documentelor prin care face dovada faptului că persoana căreia i-a oferit îngrijire sau sprijin este rudă sau o persoană care locuiește în aceeași gospodărie cu acesta, precum și a existenței problemei medicale grave care a determinat solicitarea concediului de îngrijitor de către salariat.

(5) Documentele prin care face dovada faptului că persoana căreia i-a oferit îngrijire sau sprijin este rudă sunt, după caz, actul de identitate, certificatul de naștere, certificatul de căsătorie.

(6) Documentele prin care face dovada faptului că persoana căreia i-a oferit îngrijire sau sprijin locuiește în aceeași gospodărie cu angajatul sunt, după caz, actul de identitate al persoanei care necesită îngrijire din care rezultă același domiciliu sau reședință cu salariatul, actul prin care persoana a fost luată în spațiu, adeverința de la asociația de proprietari/locatari sau declarația pe propria răspundere a salariatului din care să rezulte faptul că persoana căreia salariatul i-a oferit îngrijire sau sprijin locuiește în aceeași gospodărie cu acesta cel puțin pe perioada concediului de îngrijire.

(7) Documentul medical prin care se face dovada existenței problemei medicale grave va fi reprezentat de biletul de externare din spital sau, după caz, de adeverința medicală emisă de medicul curant ori de medicul de familie al persoanei cu probleme medicale grave.

O. CONCEDIUL PATERNAL

Art. 39 Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tata a petitionerului. Durata concediului paternal este de 10 zile lucrătoare. În situația în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultura, durata concediului paternal, se majorează cu 5 zile lucrătoare, pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut. Indemnizația pentru concediul paternal se plătește din fondul de salarii al angajatorului și este egală cu salariul corespunzător perioadei respective.

Art.40 Concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite

(1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria salariatului - 5 zile;

b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;

c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile.

(2) Concediul platit, prevăzut la alin. (1), se acordă, la cererea solicitantului, de conducerea unității.

P. ZILE LIBERE PLĂTITE.

Art. 41. Donatorul de sânge are dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării, în cazul donatorilor de sânge salariați, numai în baza pe baza documentelor justificative eliberate de instituția de profil la care a fost efectuată donarea de sânge.

R. ZILELE DE SĂRBĂTOARE LEGALĂ ÎN CARE NU SE LUCREAZĂ

Art. 42. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează conform Codului Muncii - Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003, actualizată sunt:

- 1 și 2 ianuarie ;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai; ,
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, 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.

(2) Acordarea zilelor libere se realizează de către angajator.

(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.

(3) 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.

(3¹) 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.

(4) 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 precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (1), precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate.

(5) În cazul în care, ocazional, activitatea la locul de muncă în zilele de sâmbătă și/sau duminică nu poate fi întreruptă, evidențiată prin 8 ore/zi, salariații beneficiază de 2 zile lucrătoare libere pentru fiecare din zilele de sâmbătă și/sau duminică în care au desfășurat activitate. În cazul în care salariații desfășoară activitatea într-un interval de timp mai mic de 8 ore în zilele de sâmbătă și/sau duminică vor beneficia de recuperare aferentă intervalului de timp lucrat.

Art. 43 Absentarea motivată de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială

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

prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului

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

(3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

CAPITOLUL VII - ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 44 (1) Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariați prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, Regulamentul Intern, codul de etică și integritate al personalului contractual din cadrul instituției, contractul colectiv de muncă, după caz, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament și Codului Muncii.

Art. 45 Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) neglijența și întârzierea repetată în rezolvarea lucrărilor de serviciu;
- b) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program (inclusiv a unor activități ce au caracter politic);
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru (mai mult de 30 de minute de maximum 3 ori, într-un an calendaristic) ;
- e) fumatul în locurile nepermise la locul de muncă ;
- f) nesemnarea zilnică a condiției de prezență și/sau refuzul de a semna, fără temei legal ;
- g) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal; h) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- i) refuzul de a se supune aplicării procedurilor privind sănătatea și securitatea în muncă, protecția muncii;
- j) facilitarea introducerii sau distribuirii în instituție a băuturilor alcoolice, substanțe/medicamente al căror efect produc dereglări comportamentale, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- k) orice formă de discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.
- l) hărțuirea morală la locul de muncă ;
- m) comportarea necuviincioasă față de colegi, față de conducerea societății, față de prestatori /furnizori/executanți prin conduită necivilizată, insultă, calomnie, lovire, vătămare corporală etc.;
- n) nerespectarea instrucțiunilor prevăzute în planul de prevenire și protecție și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă, inclusiv refuzul de a participa la cursurile de formare profesională, cel puțin o dată la doi ani, la inițiativa angajatorului, conform prevederilor legale în vigoare, procedurilor și normelor interne ale instituției (cu excepția colaboratorilor);
- o) falsificarea de documente ;
- p) pontajul multiplu (pontarea mai multor persoane de către un salariat);
- q) orice alte fapte interzise de lege, de alte acte normative, de normele interne ale instituției, de prezentul regulament, sau de codul de etică și integritate al CMECIID;

Art. 46 (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris ;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o perioadă 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%;

S. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.50. (1) Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- ◆ permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările 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 și mai ales a sancțiunilor specifice;
- ◆ imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul instituției;
- ◆ însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității instituției.

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

Art. 51. (1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință, în vederea soluționării amiabile a acestuia.

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

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

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruie ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

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

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

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

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

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

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).

CAPITOLUL X - FORMAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 52. (1) La nivelul CMECIID, formarea profesională a salariaților urmărește 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 somajului; g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.
- (2) Formarea profesională a salariaților CMECIID se poate realiza prin participarea acestora la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.
- (3) Angajatorul elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților. Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională. Planul de formare profesională poate fi modificat de către angajator, cu informarea ulterioară a salariaților.
- (4) Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului;
- (5) Pe perioada în care urmează programe de formare și de perfecționare profesională, salariații beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:
- a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
 - b) urmate la inițiativa salariatului, cu acordul angajatorului, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției sau autorității publice sau cu specificul activității derulate de angajat în cadrul acesteia.

CAPITOLUL XI - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

Art. 53. Metodologia și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul CMECIID se aplică în baza prevederilor legale în vigoare, fiind aprobate prin decizie a Directorului. În cazul în care în urma evaluării anuale, salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, respectiv atunci când la evaluarea performanțelor profesionale anuale obține calificativul nesatisfăcător, acesta va fi concediat pentru motive care țin de persoana agăjatului, conform prevederilor Codului Muncii.

CAPITOLUL XII - REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

Art. 54. (1) Angajații concediați în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Codul Muncii, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare, respectiv :

- Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului : în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat; în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat (care nu se află în perioada de probă)

- Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia. Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

(2) În cazul demisei termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere. Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

CAPITOLUL XIII - REGULI REFERITOARE LA UTILIZAREA SEMNĂTURII ELECTRONICE

Art. 55. (1). La încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă, părțile trebuie să utilizeze același tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică, în condițiile legii.

(2) Organele de control competente au obligația de a accepta, pentru verificare și control, contractele individuale de muncă și actele adiționale, precum și înscrisurile/documentele din domeniul relațiilor de muncă/securității și sănătății în muncă încheiate în format electronic, cu semnătura electronică, potrivit legii, fără a le solicita și în format letric. La solicitarea acestora, documentele încheiate cu semnătura electronică pot fi transmise în format electronic și anterior efectuării controlului.

(3) Se vor accepta documentele eliberate de către persoanele juridice de drept public sau de drept privat în format electronic, care au o semnătură electronică calificată sau avansată, în scopul furnizării serviciilor publice către beneficiar.

CAPITOLUL XIV - REGLEMENTĂRI PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 56. (1) Angajații CMECIID au următoarele responsabilități /obligații cu privire la protecția datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679 (privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor ce au caracter personal și privind libera circulație a acestor date):

a) să păstreze în condiții de securitate parolele și mijloacele tehnice de acces la datele ce au caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

b) să manipuleze datele ce au caracter personal, indiferent de suportul de stocare, la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

c) nu vor divulga și nu vor permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

d) nu vor divulga datele ce au caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor ce au caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic, conform prevederilor legale;

e) nu vor copia niciun fel de date ce au caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

f) nu vor transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, căsute de e-mail, foldere sau orice alt mijloc tehnic.

g) 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 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.

h) dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris;

i) salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă acțiuni de natură să aducă atingere protecției datelor cu caracter personal ale salariaților și/sau colaboratorilor instituției.

(2) 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;

(3) 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.

Ș. TRANSMITEREA DOCUMENTELOR PERSONALE ALE ANGAJAȚILOR. DATE PERSONALE

Art.57 (1) Conform HG nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților (în vederea raportării REVISAL de către angajator) salariații CMECIID au obligația să anunțe în termen de 3 zile și să prezinte documente la Biroul Resurse Umane, Salarizare, SSM,SU asupra oricărei modificări privind modificarea datelor de identificare ale acestora (adresa și numărul de telefon, documente privind starea civilă, preschimbarea actului de identitate, studii sau cursuri de perfecționare absolvite).

T. LEGALITATEA ȘI TRANSPARENȚA

Art. 58 (1) Angajații CMECIID recunosc și respectă dreptul la viață privată și asigură protecția datelor cu caracter personal.

(2) Prelucrarea datelor cu caracter personal de către angajați se desfășoară în conformitate cu RGPD și respectarea celor șase principii de protecție a datelor personale prevăzute la art. 5 RGPD.

(3) Angajații sunt responsabili pentru datele cu caracter personal aflate sub controlul lor, precum și pentru datele transferate către terți.

(4) Conducătorii/șefii structurilor organizatorice stabilesc categoriile de date cu caracter personal pe care le prelucrează angajații aflați în subordinea acestora.

(5) Colectarea de date cu caracter personal prin mijloace frauduloase, neloiale sau ilegale este interzisă.

(6) Conducătorii/șefii structurilor organizatorice definesc scopurile pentru care sunt colectate datele cu caracter personal înainte de momentul colectării acestora.

(7) Comunicarea scopurilor către persoanele vizate se realizează în scris sau în formă electronică, într-un limbaj cât mai simplu pentru a fi accesibil pentru persoanele vizate.

(8) Datele cu caracter personal nu pot fi prelucrate ulterior în alte scopuri incompatibile cu scopul în care datele au fost inițial colectate.

(9) Angajații prelucrează datele cu caracter personal numai pentru scopurile pentru care au fost colectate.

Art. 59. Exactitate și limitarea stocării

(1) Angajații sunt obligați să păstreze datele cu caracter personal exacte, complete și actualizate, pentru realizarea scopurilor pentru care sunt utilizate.

(2) Datele inexacte sau incomplete trebuie șterse sau rectificate la solicitarea persoanei vizate.

(3) Datele cu caracter personal se stochează numai pentru perioada necesară atingerii scopurilor stabilite.

(4) Conducătorii/șefii structurilor organizatorice trebuie să argumenteze perioadele minime și maxime necesare pentru stocarea datelor colectate, având în vedere obligația de respectare a drepturilor persoanei vizate, în special a dreptului de acces, de intervenție și de a fi uitat.

(5) În urma verificărilor periodice, datele cu caracter personal deținute de operator, care nu mai servesc realizării scopurilor sau îndeplinirii unor obligații legale, vor fi distruse, șterse sau transformate în date anonime.

(6) În toate cazuri, se va respecta cu strictețe Politica de retenție.

Art. 60. Drepturile persoanelor vizate

(1) Drepturile persoanelor vizate sunt:

- Dreptul de a fi informat;
- Dreptul de acces;
- Dreptul la rectificare sau actualizare atunci când datele nu mai sunt actuale, inexacte sau incomplete;
- Dreptul de ștergere a datelor;
- Dreptul de a solicita restricționarea prelucrării în condițiile prevăzute de lege;
- Dreptul de a se opune prelucrării, precum și dreptul de a solicita portabilitatea datelor (în condițiile legii);
- Dreptul de a nu fi supus unui proces decizional automatizat cu efect juridic semnificativ sau alt efect similar.

- Dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere, respectiv către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP).

- Dreptul de a se adresa justiției.

(2) Angajații au obligația să respecte drepturile enumerate mai sus și să respecte Procedura privind respectarea drepturilor persoanelor vizate;

(3) Angajații au obligația să notifice, în cel mai scurt timp, și în cel mult 2 ore, supervisorului direct și/sau responsabilului cu protecția datelor, orice cerere a unei persoane vizate în temeiul RGPD.

Art. 61. Confidențialitate și securitate

(1) Pe toată perioada derulării contractului individual de muncă, precum și după încetarea acestuia, pe o perioadă nelimitată, indiferent de motivele acestei încetări, angajatul va respecta caracterul confidențial al informațiilor privitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal.

(2) Angajații vor respecta cu strictețe politicile tehnice și de securitate ale CMECIID.

(3) Angajații vor depune măsuri constante pentru prevenirea incidentelor de securitate și vor participa la diminuarea pagubelor în măsura în care un astfel de incident de securitate s-a produs.

(4) Angajații au obligația să notifice, în cel mai scurt timp, și în cel mult 30 de minute, supervisorului direct și/sau responsabilului cu protecția datelor, orice incident de securitate.

Art. 62. Respectarea politicilor și procedurilor RGPD

(1) Angajații se obligă să respecte cu strictețe Politicile și procedurile RGPD ale CMECIID, care vor fi aduse la cunoștința acestora prin grija conducerii și/sau a șefilor structurilor organizatorice.

(2) Angajații sunt obligați să participe la toate training-urile și ședințele de informare organizate de CMECIID pentru protecția datelor cu caracter personal.

Art. 63. Răspundere

(1) Încălcarile prezentului Capitol din Regulamentul Intern și a oricăror reguli, politici, proceduri și instrucțiuni interne cu privire la prelucrarea datelor personale în cadrul CMECIID atrag răspunderea patrimonială și/sau disciplinară a salariaților, conform legislației muncii și a prevederilor prezentului Regulament, și, în funcție de circumstanțe, acționarea în instanță pentru recuperarea integrală a prejudiciilor aduse ca urmare a încălcării.

(2) Când există suspiciunea unor activități ilegale (cum ar fi, exemplificativ, sustragerea documentelor, copierea, distribuirea, transferul bazelor de date), CMECIID va denunța activitatea infracțională organelor legii pentru tragerea la răspundere penală a făptuitorului.

CAPITOLUL XV - DISPOZIȚII FINALE

Art. 64. (1) Prezentul regulament intern va fi adus la cunoștința angajaților (prin semnare de luare la cunoștință) de către Responsabilul Resurse Umane și își va produce efectele de la data aprobării acestuia de către Director, inclusiv va fi afișat la avizierul instituției precum și publicat pe site-ul CMECIID.

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

(3) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii în vigoare și legislația specifică.

(4) La data aprobării de către conducere a prezentului regulament încetează regulamentul intern anterior.

(5) Prezentul regulament a fost întocmit astăzi 09.12.2024.

Prezentul regulament intern a fost elaborat de către:

Responsabil resurse umane

Luminița CRISTEA



**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

PROCES VERBAL DE LUARE LA CUNOȘTIȚĂ REGULAMENT INTERN

Centrul Metropolitan De Educație Și Cultură Ioan I. Dalles nr.1550/09.12.2024

Confirm luarea la cunoștință a responsabilităților ce revin conform prezentului document

Nr.crt	Nume și prenume angajat	Funcție angajat	Data	Semnătura
1	Ion Alina Daniela	Director	09.12.2024	
2	Cobzaru Anca Georgeta	Contabil șef	09.12.24	
3	Bauer Lăcrămioara Luminița	Inspector de specialitate	09.12.24	
4	Dragomir Elena Mădălina	Referent de specialitate	09.12.24	
5	Nițu Ionel	Administrator	09.12.2024	
6	Lupu Andrei Stelian	Supraveghetor sală	09.12.2024	
7	Bauer Emma	Referent	09.12.2024	
8	Manea Traian	Îngrijitor	09.12.2024	
9	Cojocaru Cătălin	Manipulant marfă	09.12.2024	