

creart - CENTRUL DE CREAȚIE, ARTĂ ȘI TRADIȚIE AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Anexa 1 la Decizia nr. 12.293/04.12.2020

REGULAMENT INTERN - 2020

(ACTUALIZAT)

CUPRINS

- ❖ CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE
- ❖ CAPITOLUL II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN CADRUL UNITĂȚII;
- ❖ CAPITOLUL III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII ;
- ❖ CAPITOLUL IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR;
- ❖ CAPITOLUL V. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR;
- ❖ CAPITOLUL VI. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE;
- ❖ CAPITOLUL VI. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE;
- ❖ CAPITOLUL VII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ ;
- ❖ CAPITOLUL VIII. MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE ;
- ❖ CAPITOLUL IX. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR;
- ❖ CAPITOLUL X. DISPOZIȚII FINALE.

❖ CAPITOLUL I.
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Prezentul regulament intern cuprinde reguli și norme de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității interne a instituției. Reglementările privesc inclusiv disciplina și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile și drepturile angajatorului și a angajaților.

(2) Disciplina în cadrul instituției impune respectarea de către angajați, 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, privind 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 instituție 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) În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se va efectua prin examen.

(8) Munca prin agent de muncă temporară este munca prestată de un salariat temporar (colaborator) 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.

(9) Salariatul temporar (sau colaborator) este persoana care a încheiat un contract de muncă temporară cu un agent de muncă temporară în vederea punerii sale la dispoziția instituției pentru a lucra temporar sub supravegherea și conducerea acestuia din urmă.

(10) Utilizatorul este persoana fizică sau juridică pentru care și sub supravegherea și conducerea căreia muncește temporar un salariat temporar (colaborator) pus la dispoziție de agentul de muncă temporară.

(11) 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.

(12) Misiunea de muncă temporară se stabilește pentru un termen care nu poate fi mai mare de 24 de luni.

(13) Durata misiunii de muncă temporară poate fi prelungită pe perioade succesive care, adăugate la durata inițială a misiunii, nu poate conduce la depășirea unei perioade de 36 de luni.

(14) 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.

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

- ✓ Codul Muncii - Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 ;
- ✓ Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ ;
- ✓ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ;
- ✓ Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică ;
- ✓ Legea nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun ;
- ✓ Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- ✓ 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;
- ✓ Legea nr. 37 din 2 aprilie 2020 pentru completarea art. 139 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii și a art. 94 din Legea educației naționale nr. 1/2011;
- ✓ Legea nr. 151 din 23 iulie 2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;
- ✓ Legea nr. 213 din 30 septembrie 2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;

- ✓ Legea nr. 167 din 7 august 2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- ✓ Legea nr. 55 din 15 mai 2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare ;
- ✓ Ordin comun emis de către Ministerul Sănătății și Ministerul Afacerilor Interne nr. 874/81/2020 privind instituirea obligativității purtării măștii de protecție, a triajului epidemiologic și dezinfectarea obligatorie a mâinilor pentru prevenirea contaminării cu virusul SARS-CoV-2 pe durata stării de alertă;
- ✓ Ordonanța de urgență nr. 192 din 5 noiembrie 2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, precum și pentru modificarea lit. a) a art. 7 din Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă;
- ✓ Hotărârea de Guvern nr. 935 din 5 noiembrie 2020 pentru modificarea și completarea anexelor nr. 2 și 3 la Hotărârea Guvernului nr. 856/2020 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 15 octombrie 2020, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;
- ✓ Hotărârea de Guvern nr. 967 din 12 noiembrie 2020 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 14 noiembrie 2020, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;
- ✓ Dispoziția nr. 1487/03.12.2020 privind stabilirea unor măsuri pe perioada stării de alertă dispusă de către domnul Nicușor Dan -Primar General al Municipiului București .

Art. 3. Activitatea specifică funcției ocupate de către fiecare angajat este prevăzută prin fișa postului și procedurile operaționale aplicabile în cadrul serviciului/compartimentului în care aceștia își desfășoară activitatea la nivelul instituției conform procedurilor operaționale interne.

Art. 4. După aprobare, prezentul regulament se afișează la sediul și pe site-ul instituției, fiind adus la cunoștința prin persoanele desemnate întregului personal (inclusiv noilor angajați în prima zi de muncă).

❖ CAPITOLUL II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN CADRUL UNITĂȚII

A. Reguli privind prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea angajaților

Art. 5. Angajatorul are obligația să ia măsurile necesare în scopul aplicării și respectării în cadrul **creart** a prevederilor legale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea angajaților, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, instruirea angajaților săi, respectiv :

- a) asigurarea securității și protecției sănătății angajaților (salariați/colaboratori) ;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea angajaților ;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Art. 6. Implementarea măsurilor prevăzute la art. 5 se va realiza în baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor ce nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare angajaților (salariaților/colaboratorilor), în funcție de specificul activității prestate .

Art. 7. Angajații **creart** au dreptul de a beneficia de toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății, conform prevederilor legale.

Art. 8. Angajatorul are obligația de a asigura sănătatea și securitatea angajaților săi în toate aspectele legate de activitatea în muncă.

Art. 9. Fiecare angajat are obligația să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare

sau îmbolnăvire profesională (inclusiv alte persoane ce pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității în muncă).

Art. 10. Angajații (salariații/colaboratorii) au următoarele obligații :

- a) să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase (unde este cazul), echipamentele de transport, etc;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție pus la dispoziție de către angajator și ulterior utilizării să îl înapoieze sau să îl păstreze în spațiile special destinate;
- c) instruirea este obligatorie pentru angajați inclusiv în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special mașini, aparatură, unelte, instalații tehnice ale imobilului inclusiv să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat cu privire la orice situație de muncă ce se constituie un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților;
- f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană și/sau alte persoane;
- g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;
- i) să dea relații organelor de control și cercetare în domeniul sănătății și securității în muncă;
- j) să refuze întemeiat executarea unor sarcini de serviciu, dacă acestea vor pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, persoana sa sau alți angajați.
- k) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Art. 11. Instruirea angajaților în domeniul sănătății și securității în muncă se efectuează în timpul programului de muncă. Perioada în care se desfășoară instruirea fiind considerată timp de muncă.

Art. 12. (1) Angajatorul are obligația să asigure accesul angajaților (salariaților/colaboratorilor) la serviciul medical de medicină a muncii.

(2) Sarcinile principale ale medicului/serviciului de medicina muncii constau în:

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

(3) În vederea realizării sarcinilor ce îi revin, medicul de medicina muncii propune angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii a unor salariați/colaboratori, determinată de starea de sănătate a acestora.

(4) Angajații (salariații/colaboratorii) din cadrul **creart** au obligația de a se prezenta la controalele de medicina muncii conform programărilor efectuate de responsabilul desemnat SSM în colaborare cu o societate externalizată specializată în servicii de medicina muncii .

Art. 13. Aducerea la îndeplinire a prevederilor legale privind sănătatea și securitatea în muncă se va efectua de către angajator, lucrătorul desemnat SSM și conducătorii locurilor de muncă.

Art. 14. Instruirea angajaților (salariaților/colaboratorilor) în domeniul sănătății și securității în muncă are ca scop însușirea cunoștințelor și prevenirii accidentelor de muncă.

Art. 15. Instruirea angajaților (salariaților/colaboratorilor) în domeniul sănătății și securității în muncă, cuprinde 3 faze, respectiv, instruirea introductiv generală, instruirea la locul de muncă și instruirea periodică.

Art. 16 (1) Rezultatul instruirii salariaților/colaboratorilor în domeniul sănătății și securității în muncă se consemnează, în mod obligatoriu, în fișa de instruire individuală cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii.

(2) După efectuarea instruirii, fișa de instruire se semnează de către salariat/colaborator și de către persoanele desemnate care au efectuat și verificat instruirea.

Art. 17. Fișa de instruire individuală a salariatului/colaboratorului și a șefului de serviciu/compartiment se păstrează de către lucrătorul desemnat S.S.M .

Art. 18. Instruirea introductiv generală are ca scop informarea despre legislația în domeniul sănătății și securității în muncă, activitățile specifice instituției, riscurile cu privire la sănătatea și securitatea în muncă, măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul instituției, în general, măsurile privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evaluarea lucrătorilor, consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației în domeniul sănătății și securității în muncă.

Art. 19. Instruirea introductiv-generală se efectuează, după caz, de către:

- angajatorul care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă;
- lucrătorul desemnat;
- un lucrător al serviciului intern de prevenire și protecție;
- serviciul extern de prevenire și protecție.

Durata este de 3 ore.

Art. 20. Instruirea la locul de muncă se efectuează după instruirea introductiv generală și are ca scop prezentarea riscurilor privind sănătatea și securitatea în muncă precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate.

Art. 21. Instruirea la locul de muncă se efectuează pentru toți angajații (salariații/colaboratorii), imediat după angajare, inclusiv la schimbarea locului de muncă.

Art. 22. Începerea efectivă a activității la postul de lucru de către angajați (salariatul/colaboratorul) instruit se realizează numai după verificarea cunoștințelor de către șeful ierarhic superior celui care a făcut instruirea și se consemnează în fișa de instruire individuală.

Art. 23. Instruirea periodică se efectuează tuturor angajaților, conform prevederilor legale, și are ca scop inclusiv reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul sănătății și securității în muncă.

Art. 24. (1) Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de muncă.

(2) Intervalul dintre două instruirii periodice va fi stabilit prin instrucțiuni proprii, în funcție de condițiile locului de muncă și/sau postului de lucru, și nu va fi mai mare de 6 luni.

(3) Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre două instruirii periodice va fi de cel mult 12 luni.

(4) Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către angajator/lucrătorul desemnat/serviciul intern de prevenire și protecție/serviciile externe de prevenire și protecție, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

(5) Instruirea periodică se va completa în mod obligatoriu și cu demonstrații practice.

Art. 25. Instruirea periodică se efectuează suplimentar celei programate, în următoarele cazuri:

- a)** când un angajat a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
- b)** 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 ca urmare a evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în instituție;
- c)** la reluarea activității după un accident de muncă;
- d)** la executarea unor lucrări speciale;
- e)** la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- f)** la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;

g) la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

Art. 26. (1) La nivelul **creart** s-a constituit prin decizia internă Comitetul de securitate și sănătate în muncă, acesta fiind compus din președinte – reprezentant al angajatorului, un număr de doi reprezentanți ai lucrătorilor, un lucrător desemnat S.S.M. și secretar, un medic de medicina muncii.

➤ **Reguli privind primul ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților din imobil**

Art. 27. (1) Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea angajaților.

(2) Pentru aplicarea prevederilor alin. (1) angajatorul are obligația de a desemna persoane responsabile în vederea aplicării măsurilor de prim ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea angajaților săi (conform Planului de evacuare a angajaților și a bunurilor administrate de către **creart**).

Art. 28. (1) În vederea realizării măsurilor de sănătate și securitate în muncă în cazul constatării stării de pericol grav și iminent de accident, angajatorul, cu respectarea legislației în domeniu va desemna angajați (având următoarele obligații) pentru:

- a) închiderea echipamentelor (electrice, tehnice, etc) de muncă;
- b) contactarea serviciilor specializate ;
- c) eliminarea stării de pericol grav și iminent.

Art. 29. Angajatorul are obligația de a asigura (pe cheltuiala sa) instruirea salariaților săi în timpul programului de lucru .

➤ **Reguli privind igiena, protecția sănătății și securității în muncă a salariatelor gravide și /sau mame, lăuze sau care alăptează**

Art. 30. Potrivit legislației în vigoare, **creart** are următoarele obligații:

- a) să prevină expunerea angajatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și să nu le constrângă la efectuarea unor munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut după caz;
- b) în cazul în care o angajată gravidă și/sau mamă, lăuză sau care alăptează își desfășoară activitatea într-un loc de muncă care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandărilor medicului de medicina muncii/ medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale, la cererea scrisă a angajatei;

- c) să anunțe, în scris, angajatele asupra evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.
- d) să acorde drepturile cuvenite angajatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează conform legislației în domeniu.

Art. 31. În baza recomandării medicului de familie, salariaata gravidă care nu poate presta durata normală de muncă din motive de sănătate (sau a fătului său) are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii, alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 32. (1) Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale (dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariaței de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist) în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

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

➤ **Reguli privind protecția mediului**

Art. 33. (1) Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, angajații (salariații/colaboratorii) **creart** au următoarele obligații :

- a) să nu arunce baterii, cartușe imprimante, acumulatori, anvelope uzate în gunoiul menajer, ele urmând a fi predate persoanei responsabile în vederea depozitării acestora în locuri special amenajate spre a fi colectate de firme specializate ;
- b) să evite manipularea substanțelor chimice, toxice ;
- c) să respecte obligativitatea colectării selective a deșeurilor, pentru creșterea gradului de reciclare și valorificare a acestora pentru următoarele categorii de deșeuri: hârtie și carton, metal, plastic, sticlă, echipamente tehnice (baterii, cartușe imprimante).

(2) La nivelul instituției a fost desemnată o persoană responsabilă cu implementarea întocmai a Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, actualizată (inclusiv în vederea elaborării planului de măsuri privind colectarea selectivă a propriilor deșeuri, pe categoriile prevăzute la art. 3 din lege precum și implementarea unui program de informare și instruire a angajaților cu privire la organizarea colectării selective a deșeurilor).

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

creart - Centrul de Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care o desfășoară angajații.

Nici un angajat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă, ori într-o anumită profesie.

Nici un angajat (salariat/colaborator) nu poate fi forțat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub amenințare, ori pentru care acesta nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

Angajaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor ce au caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective, conform prevederilor legale.

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

Art. 34. În cadrul **creart** se aplică principiul egalității de tratament față de toți angajații (salariații/colaboratorii), principiul nediscriminării, principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.

(1) Orice angajat (salariat/colaborator) care prestează o muncă în cadrul instituției beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) La nivelul instituției este interzisă 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.

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

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

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

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

(6) Definiție - Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(7) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

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

(9) Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;

În cadrul relațiilor dintre angajații **creart** precum și a relațiilor dintre angajați și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

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

Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament de instigare la ură rasială sau națională, ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 35. Hărțuirea la locul de muncă

Legea nr. 167 din 7 august 2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, prevede hărțuirea la locul de muncă.

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

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

(2) Definiție - Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

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

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

- (5) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.
- (6) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.
- (7) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau
- (8) Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă.

❖ CAPITOLUL IV. DREPTURILE SI OBLIGȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 36. (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.
- g) are dreptul de a-și organiza activitatea de resurse umane și salarizare în următoarele moduri:
 - ✓ prin asumarea de către angajator a atribuțiilor specifice;
 - ✓ prin desemnarea unuia sau mai multor angajați cărora să le repartizeze, prin fișa postului, atribuții privind activitatea de resurse umane și salarizare;
 - ✓ prin contractarea unor servicii externe specializate în resurse umane și salarizare.
- h) serviciile externe specializate în resurse umane și salarizare vor fi coordonate de către un expert în legislația muncii.

Art. 37. Angajatorul are următoarele obligații :

- a) să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

- c) să acorde angajaților toate drepturile ce decurg din lege, contractului colectiv de muncă, contractului individual de muncă, procedurilor operaționale și mormelor interne;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea acesteia;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să achite la termen salariile precum și contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa (precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii);
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure protecția angajaților cu privire la prelucrarea datelor ce au caracter personal și libera circulație a acestor date conform Regulamentului General de Protecția Datelor (UE) nr. 679/2016.
- j) să asigure protecția personalului angajat și să respecte prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, actualizată:

Art. 38. (1). Angajații creart indiferent de locul de muncă în care își desfășoară activitatea, au următoarele drepturi conform legislației aplicabile instituțiilor publice, în vigoare cu privire la :

- a) salarizare pentru munca depusă;
- b) repaus zilnic și săptămânal;
- c) concediu de odihnă anual;
- d) egalitate de șanse și de tratament;
- e) demnitate în muncă;
- f) securitate și sănătate în muncă;
- g) acces la cursuri de formare profesională (cu excepția colaboratorilor) ;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

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

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) obligația 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);
- h) obligația de a rămâne în izolare la domiciliu și de a informa urgent, medicul de familie, DSP și angajatorul că se încadrează în definiția de „caz suspect”, „contact direct”, este pacient asimptomatic care își face test COVID la cerere cu rezultat pozitiv COVID-19, sau persoană intrată în România din zone cu risc epidemiologic, conform Institutului Național de Sănătate Publică ;
- i) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 39. Concediul de odihnă anual, alte concedii ale salariaților și zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează conform Codului Muncii.

A. Programarea concediilor de odihnă se realizează ținându-se cont de prevederile Codul Muncii și H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare.

(b) Evidența concediilor de odihnă, boală, a învoirilor și a concediilor fără plată se efectuează de către Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Sănătatea și Securitatea în Muncă.

(c). Salariații din administrația publică au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

➤ Vechimea în muncă :

- până la 10 ani, durata concediului este de 21 zile lucrătoare;
- peste 10 ani, durata concediului este 25 zile lucrătoare.

(d) Conducerea unității are obligația să ia măsurile necesare pentru ca salariații să efectueze, în fiecare an calendaristic, concediile de odihnă la care au dreptul.

(e) Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul anului, pentru anul următor de către conducerea unității sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

B. Concediul fără plată

(1) Salariații din administrația publică, 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) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(3) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută mai sus, în următoarele situații:

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

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

C. Concediu medical

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

(2). Ulterior vizării certificatului de concediu medical de către medicul de familie, salariatul/colaboratorul este obligat să-l depună până în ultima zi a lunii curente în care a survenit incapacitatea temporară de muncă la Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă, vizat de directorul instituției.

D. În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul, la cerere, de zile lucrătoare libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează :

a).căsătoria salariatului/colaboratorului – 5 zile lucrătoare;

b).căsătoria unui copil al salariatului/colaboratorului – 3 zile lucrătoare;

c). nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare;

d).decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor - 3 zile lucrătoare;

e). decesul bunicilor, fraților – 1 zi lucrătoare;

(2) Concediile prevăzute la alin. (1) lit. a - e se acordă într-o perioadă de maximum 30 zile de la producerea evenimentului, pe baza documentelor doveditoare.

E. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează conform Codului Muncii - Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003, actualizată, sunt următoarele :

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

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

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

(2^1) 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.

(3^1) 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.

Legea nr. 37 din 2 aprilie 2020 pentru completarea art. 139 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii și a art. 94 din Legea educației naționale nr. 1/2011 (referitoare la zile libere legale).

Art. 40. Repausul săptămânal se acordă angajaților în zile consecutive, sâmbăta și duminica.

Art. 41. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă.

(1) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor alin. (2).

(2) Cu privire la informațiile furnizate, prealabil încheierii contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, inclusiv pe durata concilierii, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

(Legea nr. 213 din 30 septembrie 2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii)

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

În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- ✓ identitatea părților;
- ✓ locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- ✓ sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- ✓ funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fisa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- ✓ criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- ✓ riscurile specifice postului;
- ✓ data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- ✓ în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- ✓ durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- ✓ condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- ✓ salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- ✓ durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- ✓ indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- ✓ durata perioadei de probă.

(4) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(5) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 42. Angajații creart indiferent de locul de muncă în care își desfășoară activitatea, au următoarele obligații cu privire la :

- a) efectuarea normei de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului (semnate de aceștia);
- b) să respecte disciplina muncii;
- c) respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii ;
- d) aducerea la îndeplinire a sarcinilor primite din partea șefului ierarhic, conform fișei de post;
- e) perfecționarea continuă a nivelului de pregătire profesională, atât prin studiu individual cât și prin cursurile organizate de instituții abilitate, potrivit legii (cu excepția angajaților temporari) ;
- f) 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);
- g) respectarea programului de muncă, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- h) îndeplinirea cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate a atribuțiilor de serviciu cuprinse în fișa de post ;
- i) prezența la locul de muncă într-o ținută vestimentară decentă office (haine curate, călcate) fără a se afișa indecență indiferent de timp și anotimp și să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție;
- j) persoanele desemnate conform fișei de post se vor prezenta la evenimentele organizate de către instituție (vernisaje, lansări, spectacole, expoziții) într-o ținută vestimentară corespunzătoare, elegantă, office ;
- k) să manifeste respect în relațiile cu persoanele din cadrul instituției (și din exterior);
- l) să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului. Persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească de îndată instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare disciplinară a acestora;

- m) ieșirea din instituție pe durata programului se va efectua în prealabil numai cu aprobarea conducerii, șefului ierarhic, după caz;
- n) să-și însușescă și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și igienico-sanitare;
- o) să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile din dotarea instituției;
- p) să păstreze curățenia (la birou, sala de mese, sala de spectacol, toalete, etc.) ;
- q) să folosească în mod corect echipamentele de birotică /rechizitele.
- r) să anunțe, personal, conducerea instituției sau prin altă persoană desemnată, după caz, în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore. Certificatul medical se va depune până în ultima zi a lunii pentru luna în curs, în vederea introducerii în plată a acestuia;
- s) să nu desfășoare activități personale sau private în timpul orelor de program;
- t) să respecte normele de conduită profesională prevăzute în codul de conduită etică și de integritate;
- u) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament;
- v) să nu efectueze în timpul programului de lucru activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- w) să nu înceteze nejustificat lucrul;
- x) să nu fumeze în incinta instituției, încălcarea acestei interdicții constituie abatere disciplinară gravă, sancțiunea disciplinară poate ajunge până la desfacerea contractului de muncă ;
- y) să nu sustragă bunurile instituției (și/sau să depoziteze în incinta instituției bunuri materiale fără forme legale);
- z) să nu pretindă/primească de la alți salariați, persoane străine, avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- aa) să nu folosească numele **creart**, serviciului /compartimentului, în scopuri ce pot aduce prejudicii imaginii instituției;
- bb) să nu introducă în incinta **creart** obiecte sau produse interzise de lege, ori materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii;
- cc) să nu comită sau să încerce la orice act care tulbură buna desfășurare a activității instituției;
- dd) să nu folosească în interes personal bunurile instituției;
- ee) să nu simuleze boala;
- ff) să nu înstrăineze oricare bunuri ale instituției date în folosință sau păstrare;
- gg) să nu introducă și/sau să faciliteze introducerea în incinta instituției a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
- hh) să nu distrugă sau deterioreze materialele sau dispozitivele specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- ii) să nu se folosească de calitatea de angajat al **creart** pentru obținerea de avantaje în scopuri personale;

- jj) să nu introducă în instituție mărfuri în scopul comercializării acestora;
- kk) să nu introducă/consume în incinta **creart** a băuturilor alcoolice, a drogurilor, a substanțelor și medicamentelor ilegale, sau a altor substanțe interzise în timpul programului de lucru;
- ll) să nu participe la acte de violență ;
- mm) să nu întârzie la programul de lucru;
- nn) să nu absenteze nemotivat de la serviciu;
- oo) să nu folosească violența fizică sau de limbaj;
- pp) să nu hărțuiască sexual sau în alt mod prevăzut de lege.
- qq) au obligația de a rămâne în izolare la domiciliu și de a informa, urgent, medicul de familie, DSP și angajatorul că se încadrează în definiția de „caz suspect”, „contact direct”, este pacient asimptomatic care își face test COVID la cerere cu rezultat pozitiv COVID-19, sau persoană intrată în România din zone cu risc epidemiologic conform Institutului Național de Sănătate Publică -INSP.

Art. 43. Angajații creart au următoarele responsabilități /obligații cu privire la protecția datelor ce au 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):

- ✓ să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele ce au caracter personal pe care le prelucreză în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- ✓ să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- ✓ să manipuleze datele ce au caracter personal stocate pe suport fizic 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;
- ✓ 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;
- ✓ nu vor divulga nimănui datele ce au caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, 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;
- ✓ nu vor copia pe suport fizic 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;
- ✓ 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, discuri rigide, căsute de e-mail, foldere accesibile sau orice alt mijloc tehnic.
- ✓ 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.

- ✓ dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris;
- ✓ 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. 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;
- ✓ utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 44. Transmiterea documentelor personale ale angajaților. Date personale .

Conform Hotărârii Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților (în vederea raportării REVISAL de către angajator) salariații/colaboratorii **creart** au obligația să anunțe în termen de 3 zile și să prezinte documente la Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Sănătatea și Securitatea în Muncă 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).

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

Art. 45. (1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit.

b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

❖ CAPITOLUL VI. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 46. Redactarea documentelor și circuitul acestora în instituție.

(1) Redactarea documentelor și circuitul acestora în cadrul instituției se efectuează de către angajator și angajați conform procedurilor operaționale, normelor interne și prevederilor legale în vigoare .

(2) Se interzice angajaților **creart** să proceseze documente ce nu au fost înregistrate în registrul de intrări - ieșiri al instituției.

(3) Documentele externe se înregistrează la Compartiment Administrativ, Secretariat și se transmit spre analiză și distribuire directorului sau înlocuitorului său. Este interzisă primirea spre rezolvare a unor documente neînregistrate în registrul general de intrare – ieșire și fără a purta rezoluția directorului sau înlocuitorului acestuia.

(4) Furnizarea de către angajator și angajați de date și informații către persoane din afara instituției se efectuează în scris, numai cu respectarea prevederilor legii privind liberul acces la informație de interes public, a 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 O.G. nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor și a oricăror alte prevederi legale.

Art. 47. Accesul în instituție

(1) Accesul personalului în/din sediul instituției, se va efectua în baza legitimației vizată la zi.

(2) Pentru alte categorii de persoane, accesul în instituție se stabilește astfel:

a). persoanele care vin în interes de serviciu vor fi însoțiți obligatoriu și permanent (la intrarea, în timpul activităților cât și la ieșirea din instituție) de către o persoană din cadrul compartimentului/serviciului pentru care au venit. Agentul de pază va permite accesul în instituție numai pe baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu numai după ce în prealabil a solicitat și a primit acceptul telefonic al salariatului care urmează a primi vizitatorul ;

b) persoanele care vin în audiență, vor fi însoțite de persoana desemnată, în spațiul special amenajat .

e) reprezentanții mass-media vor fi însoțiți obligatoriu și permanent (la intrarea în timpul activităților, cât și la ieșirea din instituție) de către o persoană desemnată din cadrul Compartimentului Comunicare, Relații publice numai pe baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu cu acceptul directorului.

Art 48. Organizarea timpului de muncă

(1). Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care angajatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare, după caz.

(2) Pentru angajații **creart** durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână și are următorul program: Luni – Vineri de la ora 09.00 până la ora 17.00.

(3) Angajații (salariații/colaboratorii) **creart** au dreptul zilnic la o pauză de masă ce nu va depăși 30 de minute pe durata programului de muncă .

(4) Conducerea instituției își rezervă dreptul, respectand limitele si procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile instituției. Cu acordul sau la solicitarea salariatului conducerea instituției poate stabili programe individualizate de muncă (numai în situații temeinic justificate de către angajați);

(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 salariați desfășoară activitate 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.

(6) Munca prestată între orele 22.00 și 6.00 este considerată muncă de noapte. Durata normală a timpului de lucru pe timp de noapte pentru salariații/colaboratorii a căror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de muncă nu va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore decât în cazul în care majorarea acestei durate este prevăzută în contractual colectiv de muncă.

(7) Angajatorul este obligat să acorde perioade de repaus compensatorii echivalente sau compensare în bani pentru orele de noapte lucrate peste durata de 8 ore.

(8) Accesul salariaților/colaboratorilor în sediul **creart** se efectuează pe baza legitimației de serviciu.

(9) Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților/colaboratorilor se realizează de către fiecare șef ierarhic/responsabil prin condica de prezență. Semnarea condicii de prezență de către salariați/colaboratori este obligatorie și se efectuează în fiecare zi la începerea și finalizarea programului de lucru.

(10) Angajații care întârzie la programul de lucru stabilit în conformitate cu prezentul regulament, au obligația de a aduce în prealabil, de îndată, la cunoștința superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră.

➤ DISPOZIȚII PRIVIND STABILIREA UNOR MĂSURI PE DURATA STĂRII DE ALERTĂ LA NIVELUL INSTITUȚIEI

Art. 49. Pe durata stării de alertă, angajatorii dispun munca la domiciliu sau în regim de telemuncă, acolo unde specificul activității permite, cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă.

(1). În condițiile art. 5 alin. (2) lit. d) și alin. (3) lit. f) din Legea nr. 55/2020, cu modificările și completările ulterioare, ale celor stabilite prin Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, prin Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 132/2020 privind măsuri de sprijin destinate salariaților și angajatorilor în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, precum și pentru stimularea creșterii ocupării forței de muncă, cu completările ulterioare, autoritățile și instituțiile publice centrale și locale, indiferent de modul de finanțare și subordonare, cu un număr mai mare de 50 de salariați, este instituită obligația organizării programului de lucru în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu, în condițiile legii.

(2) În situația în care nu se poate desfășura activitatea de către salariat în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu și în vederea evitării aglomerării transportului public, instituțiile și operatorii economici publici și privați prevăzuți la alin. (1) organizează programul de lucru astfel încât personalul să fie împărțit în grupe care să înceapă, respectiv să termine activitatea la o diferență de cel puțin o oră.

(3) Pe durata stării de alertă la nivelul instituției se mențin măsurile anterioare dispuse în vederea prevenirii și combaterii efectelor pandemiei de COVID-19 și a respectării măsurilor de distanțare socială și de protejare a angajaților, inclusiv ;

(a) Prin derogare de la art. 48 din prezentul regulament pe durata stării de alertă, personalul care desfășoară activitate la sediul instituției va fi organizat de către șefii ierarhici sau de către persoanele responsabile cu monitorizarea condiției de prezență, în două tranșe de lucru, astfel încât aceștia să poată intra/ieși în/din serviciu la un interval de o oră unii față de ceilalți, respectiv în intervalul orar 08.00-16.00 și 09.00-17.00.

(b) Pentru activitatea desfășurată în regim de muncă la domiciliu, fiecare structură organizatorică va prezenta un raport de activitate structurat succint (maxim 3 pagini), care se anexează foi de prezență.

(c) Cu privire la activitatea la locul de muncă se menține obligativitatea asigurării triajului epidemiologic al angajaților, a asigurării distanțării sociale dintre angajați, dezinfectarea mâinilor înaintea intrării în spațiile de lucru, angajații având obligația purtării corespunzătoare a măștilor de protecție și a dezinfectării mâinilor, la intrarea și la ieșire în/din serviciu, precum și a spațiului de lucru (birou și aparatură logistică utilizată) .

(d) Nerespectarea obligației de a purta corespunzător masca de protecție la locul de muncă, constituie abatere disciplinară.

➤ INTRUCȚIUNI GENERALE

privind măsurile de igienă pentru angajator și angajați pe durata stării de alertă

Art. 50. Conform ordin nr. 874/81/2020 privind instituirea obligativității purtării măștii de protecție, a triajului epidemiologic și dezinfectarea obligatorie a mâinilor pentru prevenirea contaminării cu virusul SARS-CoV-2 pe durata stării de alertă angajatorul și angajații au următoarele obligații la nivelul instituției :

I. Portul măștii

1. Obligații la nivelul angajatorului/conducătorului instituției:

a) angajatorul va lua măsuri pentru elaborarea propriilor proceduri pe baza evaluării de risc pentru fiecare angajat, în funcție de programul de lucru, specificul activității desfășurate, structura organizatorică, structura incintei;

b) medicii de medicina muncii vor realiza evaluarea de risc și vor stabili condițiile purtării măștii pentru angajați;

c) responsabilul cu securitatea și sănătatea în muncă va efectua instruirea angajaților în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă (SSM).

2. Măsuri generale:

Masca trebuie purtată la locul de muncă, de către toți angajații (inclusiv vizitatori), în timpul programului de lucru, pe toată durata prezenței la sediul instituției (în interiorul instituției și curtea interioară a acesteia).

În funcție de evaluarea riscului, efectuată de medicul de medicina muncii al unității, pot exista unele excepții, astfel:

- a) angajatul este singur în birou;
- b) persoana suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare;
- c) persoana desfășoară activități fizice intense și/sau în condiții de muncă solicitante (temperaturi ridicate, umiditate crescută etc.);

3. Utilizarea corectă a măștilor:

a) Măștile sunt eficiente dacă sunt folosite în combinație cu spălarea frecventă a mâinilor cu soluție pe bază de alcool sau cu apă și săpun.

b) Înainte de a pune masca, mâinile trebuie igienizate (cu soluție pe bază de alcool sau cu apă și săpun).

Masca trebuie să acopere atât gura, cât și nasul.

c) Masca trebuie schimbată o dată la 4 ore și ori de câte ori masca s-a umezit sau s-a deteriorat.

d) Masca nu se atinge în timpul purtării; în cazul atingerii măștii, mâinile trebuie igienizate (cu soluție pe bază de alcool sau cu apă și săpun).

e) După folosire, masca se aruncă imediat, într-un coș de gunoi, preferabil cu capac, urmată de igienizarea mâinilor.

f) Nu se recomandă reutilizarea măștilor medicale.

g) În cazul apariției febrei, tusei și strănutului, purtarea măștii este recomandată în orice circumstanță (de exemplu, în spațiile deschise, la domiciliu).

II. Triajul la intrarea în instituție.

Pentru personalul angajat:

1. La intrarea în sediul instituției sunt obligatorii triajul epidemiologic și dezinfectarea mâinilor.

2. Triajul epidemiologic nu implică înregistrarea datelor cu caracter personal și constă în:

a) măsurarea temperaturii prin termometru noncontact (temperatura înregistrată nu trebuie să depășească 37,3°C), la care se poate adăuga marja de eroare prevăzută în prospectul dispozitivului;

b) observarea semnelor și simptomelor respiratorii (de tipul: tuse frecventă, strănut frecvent, stare generală modificată);

c) în cazul în care temperatura înregistrată depășește 37,3°C, se recomandă repetarea măsurării temperaturii, după o perioadă de 2-5 minute de repaus;

d) dacă se constată menținerea unei temperaturi peste 37,3°C sau/și prezența altor simptome respiratorii, persoana este trimisă pentru consult la medicul de familie; dacă persoana:

(i) se încadrează în definiția de caz suspect COVID-19, medicul de familie îi va recomanda testarea;

(ii) nu se încadrează în definiția de caz suspect COVID-19, medicul de familie va orienta diagnosticul către altă afecțiune.

3. Persoanele cu funcție de conducere din fiecare unitate (șefii de structură) au responsabilitatea de a dispune triajul observațional al angajaților din subordinea directă.

Medicul de medicina muncii:

- a) are obligația monitorizării stării de sănătate a angajaților;
- b) și/sau după caz, persoana desemnată prin decizie internă, va efectua instruirea angajaților în ceea ce privește SSM (securitatea și sănătatea în muncă);
- c) va realiza o evaluare a riscului pentru a decide dacă sunt și alte zone unde nu este obligatorie masca.

Pentru alte persoane decât personalul angajat:

- a) Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.
- b) În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate, cu respectarea măsurilor de precauție.
- c) Dacă este necesară intrarea în incintă, sunt obligatorii triajul epidemiologic și dezinfectarea mâinilor.

Triajul epidemiologic nu implică înregistrarea datelor ce au caracter personal și constă în:

- a) măsurarea temperaturii prin termometru noncontact (temperatura înregistrată nu trebuie să depășească 37,3°C);
- b) observarea semnelor și simptomelor respiratorii (de tipul: tuse frecventă, strănut frecvent, stare generală modificată).

În cazul în care temperatura înregistrată depășește 37,3°C, se recomandă repetarea măsurării temperaturii, după o perioadă de 2-5 minute de repaus.

Dacă se constată menținerea unei temperaturi peste 37,3°C sau/și prezența altor simptome respiratorii, persoanei nu i se permite accesul în incintă.

Dacă temperatura înregistrată nu depășește 37,3°C, iar persoana nu prezintă alte simptome respiratorii, i se permite accesul doar însoțită de către o persoană din sediu și după înregistrarea Serviciului/Compartimentului unde va merge.

Art. 51. Termeni și condiții de utilizare a resurselor informatice și de comunicații ale creart

(1) - Resursele informatice și de comunicații aparțin **creart** și sunt constituite din:

- resurse hardware: calculatoare desktop și portabile, servere, imprimante, echipamente de transmisie (switch-uri, hub-uri, cablaje), scanere;
- servicii: acces Internet și poșta electronică;

Înțelegem prin utilizatori persoanele autorizate să utilizeze resursele informatice și de comunicații ale institutiei

(2) Utilizatorii resurselor informatice și de comunicații din cadrul institutiei răspund de integritatea fizică a resurselor informatice folosite.

(3) Resursele informatice și de comunicații furnizate de **creart** vor fi folosite de angajații acestuia numai în folosul instituției și în scopuri legale.

(4) - În vederea realizării atribuțiilor de serviciu, instituția pune la dispoziția angajaților săi conectați la rețea o adresă de e-mail de forma utilizator@creart.ro. Fiecare utilizator răspunde de asigurarea confidențialității parolei de acces la serviciile de rețea.

(5) - Informațiile referitoare la configurarea rețelei (protocoale, porturi) codurile licențelor de utilizare a pachetelor software, precum și elementele de identificare ale utilizatorilor în rețea către terțe persoane sunt considerate secrete de serviciu.

(6) - Pe perioada absenței din instituție, utilizatorii vor asigura accesul la toate resursele informatice (calculator, cont de poștă electronică, etc) pe care le folosesc.

(7) - Fiecare stație de lucru va funcționa numai cu produse software achiziționate cu licență, instalate și configurate de către administratorul de rețea/societatea externalizată care prestează servicii de mentenanță a infrastructurii IT.

(8) - Pentru o protecție eficientă pe toate stațiile de lucru precum și pentru gestionarea unitară a politicilor de securitate ale rețelei **creart**, toate stațiile de lucru vor fi protejate de o soluție antivirus contractată de acesta.

(9) - În vederea gestionării eficiente a resurselor software ale **creart** și a eliminării redundanțelor în achiziționarea de servicii și licențe, elaborarea specificațiilor tehnice de către departamentele care solicită achiziționarea acestor produse va fi făcută cu consultarea unui expert extern care coordonează activitățile informatice și de comunicații ale instituției.

(10) - Sunt interzise:

- modificarea de către utilizatori a configurației fizice a echipamentelor și a setărilor software de configurare a aplicațiilor făcute de către administratorul de rețea;
- utilizarea în cadrul rețelei instituției fără acordul administratorului de rețea, a oricăror alte resurse hardware cum ar fi laptop-uri, PC-uri, modem-uri, hard-disk-uri, echipamente USB și CD-RW care nu sunt proprietate a instituției ;
- accesarea, transmiterea, stocarea sau publicarea de materiale ilegale (conform legislației din România). Materialele al căror conținut este ilegal, cuprind (dar nu sunt limitate la): materiale protejate prin drepturi de autor, materiale amenințătoare sau obscene, materiale cu conținut pentru adulți, materiale protejate de secrete de marcă sau de un alt statut, programe software piratate, programe hacker, etc.;
- folosirea resurselor informatice și de comunicații ale **creart** și pentru accesarea și/sau stocarea site-urilor sau materialelor cu conținut pornografic;
- utilizarea resurselor informatice și de comunicații ale **creart** în scopul transmiterii de mesaje e-mail nesolicitate (spam). Este totodată interzisă orice încercare de perturbare a serverelor, calculatoarelor și rețelei **creart** prin scanare de porturi, testare de vulnerabilități, mail bombing, accesare de informații private;
- blocarea accesului la resursele informatice utilizate pe perioada absenței din instituție (concedii de odihnă, medicale, delegații etc.;

- divulgarea informațiilor referitoare la configurarea rețelei (protocoale, porturi) codurile licențelor de utilizare a pachetelor software, precum și elementele de identificare ale utilizatorilor în rețea către terțe persoane;
- întreruperea (prin dezinstalare, restartare, deconectare, închidere) a serviciilor de scanare a calculatoarelor și întreținere rețea lansate de serverele institutiei în vederea asigurării integrității și bunei funcționări a echipamentelor și serviciilor. Responsabilitatea incidentelor apărute și consecințelor generate de acestea (pierdere de informații, indisponibilizarea serviciilor de rețea etc.) ca urmare a nerespectării acestei prevederi revine în totalitate utilizatorului.

(11) Nerespectarea prevederilor menționate mai sus atrage răspunderea disciplinară a angajatului, civilă sau penală, după caz.

Încălcarea prevederilor art. 51 constatată de către administratorul de rețea, poate atrage întreruperea temporară a serviciilor de rețea și va fi adusă la cunoștința conducătorului de compartiment/conducerii, după caz, în vederea soluționării situației create.

(12) Apariția unor incidente, anomalii în funcționarea echipamentelor și a evenimentelor care pot prejudicia integritatea și buna funcționare a echipamentelor și serviciilor de rețea (virusi, etc.) va fi adusă de îndată la cunoștința persoanelor responsabile în vederea remedierii acestora.

GLOSAR DE TERMENI

Hardware	Componentele fizice ale unui sistem de calcul, inclusiv dispozitivele periferice cum ar fi imprimanta, etc.
Software	Programe de calculator, set de instrucțiuni care fac posibilă funcționarea hardware-ului. Există două categorii principale de software: software-ul administrativ (sistemul de operare Windows 2000, XP) și care controlează funcționarea calculatorului și aplicațiile (programe de prelucrare a textelor, calcul tabelar, baze de date) care execută acțiunile propriu-zise pentru care sunt folosite calculatoarele.
Hub	Distribuitor într-o rețea dispozitiv care unește liniile de comunicație într-un loc central, asigurând tuturor dispozitivelor din rețea o conexiune comună
Switch	Comutator, dispozitiv electromagnetic care controlează direcționarea și funcționarea unei căi de semnale; dispozitiv capabil să retransmită pachete direct porturilor asociate cu anumite adrese de rețea
Port	Interfață prin care datele sunt transferate între un calculator și alte dispozitive (imprimante, mouse, tastatură, monitor, alt calculator)
Router	Într-o rețea de comunicații, dispozitiv intermediar care se ocupă cu livrarea mesajelor; primește mesajele (pachete de date) și le expediază spre destinație pe traseul cel mai

	eficient cu puțință
Server	Într-o rețea locală (LAN) calculatorul care rulează un software administrativ care controlează accesul la rețea și la resursele sale și care furnizează resurse calculatoarelor ca stații de lucru; în Internet, calculator sau program care răspunde comenzilor unui client.
Hacker	Persoană care își folosește cunoștințele în domeniul calculatoarelor în scopuri ilicite (obținerea accesului neautorizat la un sistem de calcul pentru a modifica programele și datele)
Warez	Copii ilegale de software de calculator distribuite prin Internet sau prin alte canale on-line
Spam	Mesaj e-mail nesolicitat, în general cu caracter comercial
Mailbomb	Cantitate foarte mare de mesaje sau un mesaj foarte lung trimise la o adresă de e-mail cu scopul de a bloca funcționarea serviciilor pentru utilizator.
Administrator de rețea	Persoana care asigură și răspunde de funcționarea unei rețele de calculatoare. Printre sarcinile unui administrator de rețea pot fi enumerate: instalarea noilor stații de lucru și alte dispozitive, introducerea sau scoaterea diferitelor persoane din listele de autorizare, verificarea protecției prin parole, supravegherea utilizării resurselor partajate și rezolvarea defectelor echipamentelor.
Protocol	Set de reguli conceput pentru a permite calculatoarelor să se conecteze între ele și să schimbe informații, cu un număr cât mai mic de erori.
IP	Internet Protocol – regulă, standard de conectare a unui calculator la internet. Identificator de recunoaștere a unui calculator în rețea.
Licență	Contract încheiat între furnizorul unui produs software și utilizator care prevede drepturile de utilizare ale software-ului achiziționat
Cheie de licență (serial number, license key)	Scurt șir de caractere care autorizează utilizarea produselor software cu rol de parolă la instalarea acestora

CAPITOLUL VI. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 52. 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 sau 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 maxim 3 ori);

- e) fumatul în locurile nepermise la locul de muncă ;
- f) nesemnarea zilnică a condiții de prezență și/sau refuzul de a semna fără temei legal ;
- g) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- i) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- k) refuzul de a se supune aplicării procedurilor privind sănătatea și securitatea în muncă, protecția muncii;
- m) facilitarea introducerii sau distribuirii în instituție a băuturilor alcoolice, substanțe/medicamente al caror efect produc dereglări comportamentale, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- n) orice forma 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.
- o). hărțuirea morală la locul de muncă
- p). nerespectarea instrucțiunilor prevăzute în planul de prevenire și protecție și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă, inclusiv prin deciziile interne întocmite de către angajator pe durata stării de alertă, pentru prevenirea răspândirii SARS CoV-2, inclusiv :
 - nerespectarea obligației de a purta corespunzător masca de protecție la locul de muncă;
 - nu acceptă verificarea temperaturii corporale la intrarea în sediu, la începutul programului și ori de câte ori revin în sediu;
 - nerespectarea menținerii distanței sociale de minimum 1,5 metri la locul de muncă ;
 - nu rămâne în izolare la domiciliu și nu informează, urgent, medicul de familie, DSP și angajatorul că se încadrează în definiția de „caz suspect”, „contact direct”, este pacient asimptomatic care își face test COVID la cerere cu rezultat pozitiv COVID-19, sau persoană intrată în România din zone cu risc epidemiologic conform INSP;
- q) 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);
- r). orice alte obligații/interdicții menționate în prezentul regulament și/sau prevederile legale și care nu sunt respectate de către angajat.

Art. 53. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- ✓ avertismentul scris;
- ✓ retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile;
- ✓ reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

- ✓ reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - ✓ desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- (2) Constituie abatere disciplinară fapta salariatului comisă în timpul desfășurării relațiilor de muncă și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu intenție sau din neglijență, prin încălcarea prevederilor legale în vigoare, a normelor interne aplicabile la nivelul instituției, contractului individual de muncă.
- (3) Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament intern, inclusiv a normelor de comportare stabilite, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția deținută de salariații care au săvârșit-o.

❖ CAPITOLUL VII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 54. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(1¹) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (1¹), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevăderii.

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

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(Legea nr. 213 din 30 septembrie 2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii)

(5) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

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

Art. 55. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art. 56. Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștința despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile legii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza caruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

Art. 57. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

❖ CAPITOLUL VIII. MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 58. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- a) informarea angajaților cu privire la modificările legislației în vigoare în domeniul relațiilor de muncă ;
- b) aplicarea prevederilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției ;
- c) însușirea și aplicarea tuturor normelor legale cu privire la obiectul de activitate al instituției.

❖ CAPITOLUL IX. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

Art. 59. Salariaților din cadrul **creart** li se aplică procedura și criteriile de evaluare stabilite de legislația în vigoare (după caz) .

Art. 60. (1) Metodologia și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul **creart** se aplică în baza prevederilor legale în vigoare, fiind aprobate prin decizie a Directorului.

(2) 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 salariatului/colaboratorului, conform prevederilor Codului Muncii.

❖ CAPITOLUL X. DISPOZIȚII FINALE

Art. 61. (1) Prezentul regulament intern va fi adus la cunoștința angajaților de către angajator prin persoanele desemnate din cadrul Compartimentului Resurse Umane, Sănătatea și Securitatea în Muncă și își va produce efectele din momentul încunoștințării angajaților prin afișarea la avizierul instituției, prin publicarea pe site-ul instituției precum și prin semnarea de luare la cunoștință a acestuia (de către angajați).

- (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) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.
- (4) La data aprobării de către conducere a prezentului regulament încetează regulamentul intern anterior.
- (5) Prezentul regulament a fost elaborat și semnat astăzi 04.12.2020, în două exemplare în original, câte unul pentru Compartimentul Juridic și Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă.