

**CREART - CENTRUL DE CREAȚIE, ARTĂ ȘI TRADIȚIE AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI**

Anexă la Decizia nr. 10.020/19.09.2023

APROB

Director,

Nicoleta Claudia Popa

REGULAMENT INTERN 2023

CUPRINS

- ❖ CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE
- ❖ CAPITOLUL II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII
- ❖ CAPITOLUL III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII
- ❖ CAPITOLUL IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR
- ❖ CAPITOLUL V. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ
- ❖ CAPITOLUL VI. PROTECȚIA DATELOR CE AU CARACTER PERSONAL
- ❖ CAPITOLUL VII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR
- ❖ CAPITOLUL VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE
- ❖ CAPITOLUL IX. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE
- ❖ CAPITOLUL X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ
- ❖ CAPITOLUL XI. MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE
- ❖ CAPITOLUL XII. FORMAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR
- ❖ CAPITOLUL XIII. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR
- ❖ CAPITOLUL XIV. REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ
- ❖ CAPITOLUL XV. INSTRUCȚIUNI REFERITOARE LA UTILIZAREA SEMNĂTURII ELECTRONICE
- ❖ CAPITOLUL XVI. DISPOZIȚII FINALE

❖ CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Presentul regulament intern cuprinde reguli și norme de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității interne în cadrul CREART - CENTRUL DE CREAȚIE, ARTĂ ȘI TRADIȚIE AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI. Reglementările privesc disciplina și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile și drepturile angajatorului și ale angajaților.

(2) Disciplina în cadrul instituției impune respectarea de către toți angajații, salariații temporari, salariații detașați, pentru a presta munca, inclusiv persoanele care se află în cadrul unității pe bază de delegare, vizitatorii precum și persoanele care se află în incinta unității pentru efectuarea unor lucrări/prestarea unor servicii, furnizarea unor produse, potrivit ariei de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul regulament, a prevederilor actelor normative, a normelor de securitate a muncii, instrucțiunilor, procedurilor și deciziilor aprobate de către conducerea instituției referitoare la specificul muncii, în baza prevederilor legale în vigoare.

(3) Obiectivul prezentului regulament constă în a se asigura buna funcționare a instituției precum și de a crea un mediu propice pentru realizarea dezvoltării instituționale și profesionale a angajaților având la bază principiul egalității de șansă și de tratament, principiul respectului reciproc între conducerea instituției și angajat, respectiv între angajați, principiul transparenței, principiul respectării eticii profesionale.

(4) Persoanele din afara instituției care își desfășoară activitatea în cadrul instituției sunt obligate să respecte dispozițiile prezentului regulament.

(5) Încadrarea salariaților la instituțiile și autoritățile publice și la alte unități bugetare se realizează numai prin concurs sau examen, după caz.

(6) Posturile vacante existente în statul de funcții sunt 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.

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

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

- ✓ 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 ;
- ✓ H.G. nr. 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 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. 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. 151 din 23 iulie 2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii. (referitoare la discriminare);
- ✓ Legea nr. 213 din 30 septembrie 2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii (referitoare la organizarea activității de resurse umane și salarizare, concilierea și efectuarea cercetării disciplinare ;
- ✓ 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 (referitoare la hărțuirea morală la locul de muncă) ;
- ✓ Legea nr. 9 din 4 ianuarie 2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative ;
- ✓ Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 158 din 17 noiembrie 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate ;
- ✓ Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor ;
- ✓ Hotărâre de Guvern nr. 250 din 8 mai 1992 (*republicată*) privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare ;
- ✓ Hotărâre de Guvern nr. 1.364/2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge ;
- ✓ Legea nr. 210 din 31 decembrie 1999 privind concediul paternal ;
- ✓ Ordin nr. 2.172/3.829/2022 privind acordarea concediului de îngrijitor, emis de Ministerul Muncii și Solidarității sociale și Ministerul Sănătății ;
- ✓ Legea nr. 9 din 4 ianuarie 2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative ;

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

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

Art. 3 Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare în scopul aplicării și respectării în cadrul CREART a prevederilor legale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, 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. 4. Implementarea măsurilor prevăzute la art. 3 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. 5. Angajații CREART au dreptul de a beneficia de toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății, conform prevederilor legale.

Art. 6. Angajatorul are obligația de a asigura sănătatea și securitatea angajaților săi în toate aspectele legate de activitatea în muncă.

Art. 7. Fiecare angajat are obligația de a-și desfășura 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. 8. Angajații (salariații/colaboratorii) au următoarele obligații :

- a) să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase (unde este cazul), echipamentele de transport, etc;
- c) 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;
- d) instruirea este obligatorie pentru angajați inclusiv în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu;
- e) 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;
- f) 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;
 - g) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană și/sau alte persoane;
 - h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - i) să coopereze 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;
 - j) să comunice informații solicitate de către organele de control în domeniul sănătății și securității în muncă;
 - k) să refuze întemeiat executarea unor sarcini de serviciu, dacă acestea vor pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, persoana sa sau alți angajați.
 - l) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - m) să se asigure că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz, etc) se află în stare de nefuncționare, în cazul în care este ultimul angajat care părăsește încăperea ;
 - n) să nu împiedice aplicarea metodelor, măsurilor și procedurilor adoptate în vederea reducerii/eliminării factorilor de risc, de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - o) în situația în care lucrătorul este conducător al locului de muncă are obligația de a efectua instruirea privind securitatea și sănătatea în muncă la locul de muncă și instruirea periodică, fiind asistat de către lucrătorul desemnat cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - p) în situația în care angajatul lucrează la înălțime sau sub joasă tensiune, acesta trebuie să fie autorizat conform normelor specifice, să aibă dovada medicală că poate lucra în aceste condiții și să folosească obligatoriu echipamentul de protecție specific;
 - q) să se prezinte la lucru apt de muncă, odihniți, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situații puternic stresante, sau a unor manifestări malade;
 - r) să verifice înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă corespund cerințelor de securitate a muncii, și să nu le utilizeze pe cele neconforme, anunțându-și imediat șeful ierarhic despre această situație;
 - s) să respecte regulile de acces și de circulație în instituție și la locul de muncă;
 - t) să mențină locul de muncă într-o stare corespunzătoare, conform cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
 - u) niciun salariat nu își poate desfășura activitatea fără să prezinte dovada că este apt medical pentru locul de muncă în care este angajat, să fie instruit privind securitatea și sănătatea în muncă de către angajator;

Art. 9. 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. 10. (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) asigurarea controlului medical al salariaților/colaboratorilor atât la angajarea în muncă, cât și pe durata raporturilor de muncă;
- a) prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;

b) supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în 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 (și 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. 11. 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. 12. Instruirea angajaților (salariaților/colaboratorilor) în domeniul sănătății și securității în muncă are ca scop însușirea cunoștințelor și prevenirii accidentelor de muncă, aceasta cuprinde 3 faze, respectiv : instruirea introductivă generală, instruirea la locul de muncă și instruirea periodică.

Art. 13. (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.

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

Fișa de instruire individuală se păstrează în instituție, de la angajare până la data încetării raporturilor de muncă.

Art. 14. Instruirea introductivă generală are ca scop informarea cu privire la 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. 15. Instruirea introductivă-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.

Art. 16. Instruirea la locul de muncă se efectuează după instruirea introductivă 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. 17. Instruirea la locul de muncă se efectuează pentru toți angajații, imediat după angajare, inclusiv la schimbarea locului de muncă.

Art. 18. Începerea efectivă a activității la postul de lucru de către angajații instruiți 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. 19. Instruirea periodică se efectuează pentru toți angajații, conform prevederilor legale și are ca scop inclusiv reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul sănătății și securității în muncă.

Art. 20. (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 va efectua 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.

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

Art. 21. 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. 22. La nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii. Comitetul de securitate și sănătate în muncă se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadrați cel puțin 50 de salariați.

B. Reguli privind primul ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților din imobil

Art. 23. (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 de către CREART).

Art. 24. 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 pentru:

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

C. Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

Art. 25. Protecția maternității reprezintă protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame (care au născut recent sau care alăptează) la locurile lor de muncă.

Art. 26. (1) Salariata gravidă este salariata care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare.

(2) Salariata care a născut recent este salariata care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.

(3) Salariata care alăptează este salariata care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.

Art. 27. (1) Salariatele au dreptul la concediu de risc maternal după cum urmează:

- a) înainte de data solicitării concediului de maternitate ;
 - b) după data revenirii din concediul de lăuzie obligatoriu, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, până la 3 ani ;
- (2) concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii ;
- (3) eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariața s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.
- (4) Pe durata concediului de risc maternal salariața are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.
- Art. 28.** (1) În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa 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.
- (2) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariațele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu de lăuzie, în condițiile prevăzute de lege.

D. Reguli privind protecția mediului

Art. 29. (1) Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, angajații și 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 deșuri: 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 deșuri, 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.

E. Igiena muncii

Art. 30. Măsuri generale pentru îmbunătățirea igienei muncii:

- (1) Combaterea riscului de supraîncălzire: locuri speciale pentru repaus în pauze; mijloace individuale; instalații speciale; asigurarea posibilităților unui consum de apă în cantități reduse ;
- (2) Combaterea căldurii excesive, normalizarea umidității, înlăturarea fumului, a vaporilor toxici, a substanțelor urât mirositoare: instalația de ventilare a aerului; suprimarea sau reducerea la minimum a surselor producătoare de factori nocivi ;
- (3) Realizarea unui iluminat igienic: pe cât posibil, lumină naturală, directă; iluminatul artificial suficient și uniform; eliminarea riscului de orbire prin lumină directă sau prin lumină reflectată;
- (4) Combaterea zgomotului: izolarea încăperilor zgomotoase (din punct de vedere al amplasării și al materialelor speciale utilizate în construcția lor); mijloace tehnice speciale individuale (ex.: antifoane); captușirea pereților cu materiale absorbante de zgomote ;

(5) Atenuarea vibrațiilor: se recomandă ca utilajele care produc vibrații puternice să fie instalate la parter sau la subsol; amortizoare elastice speciale.

(6) Activitățile desfășurate în cadrul colectivităților presupun o serie de particularități, astfel că principalele reguli de igienă ce trebuie respectate în cadrul unor colectivități sunt următoarele:

- fiecare persoană are la dispoziție birou, scaun de birou, rafturi pentru documente și obiecte personale, echipamente IT, pe care este obligat să le păstreze în bune condiții și să le întrețină zilnic;
- birourile vor fi întreținute și aerisite zilnic;
- în scopul asigurării unui iluminat preponderent natural, se interzice obturarea ferestrelor cu mobilier, afișe sau alte materiale;
- grupurile sanitare trebuie să fie dezinfectate zilnic și să aibă o bună aerisire și iluminare;
- în spațiile cu umezeală permanentă (toaile, etc.), se va urmări respectarea programului de aerisire dar și dezinfectarea acestora cu mijloace chimice;
- mobilierul unui birou nu poate fi mutat în alt birou/clădire fără aprobarea conducerii instituției;
- spațiile interioare și exterioare vor fi păstrate curate, iar căile de acces vor fi libere pentru a facilita intervenția mijloacelor de stingere a incendiilor;
- spațiile exterioare vor fi curățate permanent de resturi menajere și de vegetația în exces, putredă sau uscată;
- pentru fumat se amenajează locuri speciale, inscripționate vizibil, prevăzute cu scrumiere, numai în afara clădirilor.
- este interzis accesul persoanelor neautorizate la repararea defecțiunilor apărute la utilități sau diferite echipamente;
- în scopul de a oferi condiții cât mai bune pentru munca intelectuală, biroul trebuie să asigure un nivel corespunzător de temperatură, aer curat, lumină suficientă, liniște și curățenie.
- sala de mese/repaus va fi păstrată în permanență curată și aerisită.

Art. 31. Angajatorul va asigura aplicarea tuturor măsurilor prevăzute de legislația în vigoare pentru protecția personalului în perioadele în care, din cauza condițiilor meteorologice nefavorabile, se înregistrează temperaturi extreme.

Art. 32 Regulile stabilite în prezentul capitol se completează cu dispozițiile legale în domeniu, precum și cu normele și normativele de securitate și sănătate în muncă.

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

A. Reguli generale de nediscriminare și respectarea demnității salariaților

Art. 33 (1) 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.

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

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

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

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

(6) În cadrul CREART se aplică principiul egalității de tratament față de toți angajații principiul nediscriminării, principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.

Art. 34 (1) Orice angajat care prestează o muncă în cadrul instituției beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare;

(2) Orice formă de discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă;

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

(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute anterior, 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) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute mai sus, care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;

(6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșită împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute mai sus, este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane;

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

(8) 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 prezentate mai sus, împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare;

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

Art. 35. Este interzisă concedierea salariaților 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;

Art. 36. În cadrul relațiilor dintre angajații CREART precum și a relațiilor dintre angajați și alte persoane fizice cu care aceștia vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 37. Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale, atât timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.

Art. 38. 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.

B. Hărțuirea la locul de muncă

Art. 39. (1) 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) 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 ale normelor interne ale 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 CREART 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) Salariații care săvârșesc, la locul de muncă, acte sau fapte de hărțuire morală răspund disciplinar, în condițiile legii și ale prezentului regulament intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a salariatului pentru faptele respective.
- (8) 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.
- (9) Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă.

❖ CAPITOLUL IV. DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

A. Drepturile și obligațiile Angajatorului

Art. 40 (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.

Art. 41. Angajatorul are următoarele obligații :

- a) să informeze salariații 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 salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- 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 plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să 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 confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- j) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, cu privire la dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator.

B. Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 42. (1) Angajații CREART indiferent de locul de muncă în care își desfășoară activitatea, au următoarele drepturi la cu privire la :

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la pauză de masă, repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la zilele de sărbători legale și la concediul de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la cursuri de formare profesională (cu excepția colaboratorilor) ;
- h) dreptul la promovare la orice nivel ierarhic și profesional în condițiile legii;
- i) dreptul la informare și consultare;
- j) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- k) dreptul la protecție în caz de concediere;
- l) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- m) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- p) 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, ordinea și curățenia la locul de muncă;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în contractul individual de muncă și în normele întene (contractul colectiv de muncă, regulament intern, cod de etică și integritate, proceduri interne, note, decizii, instrucțiuni stabilite de către Directorul instituției, etc);
- 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) să se prezinte la controlul medical periodic, conform programării stabilite de către lucrătorul desemnat în Sănătate și Securitate în Muncă;
- h) să nu absenteze nemotivat de la serviciu;
- i) să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare generatoare de prejudicii;
- j) să anunțe conducătorul locului de muncă în situația în care beneficiază de concediu medical, în termen de 24 de ore de la data acordării acestuia; dacă incapacitatea temporară a intervenit într-o zi nelucrătoare, înștiințarea se va face în prima zi lucrătoare;
- k) să verifice adresa de e-mail de serviciu pe toată durata programului de muncă;
- l) să participe la evaluările periodice realizate de către angajator;
- m) să folosească instalațiile, tehnica de calcul, dotările încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- n) să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii și energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- o) să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, faptul că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz, etc.) se află în stare de nefuncționare;
- p) să respecte cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirea, instalațiile instituției, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- q) să nu utilizeze echipamentul de lucru sau de protecție, precum și dotările instituției în interes personal;
- r) să respecte confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- s) să respecte principiile imparțialității și nediscriminării; salariații instituției sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor specifice postului;
- t) să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- u) să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu, salariați ai CREART sau din afara acesteia;
- v) să folosească cu eficiență timpul de lucru și dotările instituției pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului;
- w) să prezinte semestrial Compartimentului Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă legitimațiile de serviciu pentru a fi vizate ;
- x) să respecte regulile de acces în perimetrul locului de muncă din cadrul instituției;

- y) perfecționarea continuă a nivelului de pregătire profesională, atât prin studiu individual cât și prin cursurile organizate de instituții abilitate, potrivit legii;
- z) 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 civilizată și demn în relațiile cu toți angajații din instituție;
- aa) persoanele desemnate conform fișei de post se vor prezenta la evenimentele organizate de către instituție (vernisaaje, lansări, spectacole, expoziții) într-o ținută vestimentară corespunzătoare, elegantă, office ;
- bb) să manifeste respect în relațiile cu persoanele din cadrul instituției (și din exterior);
- cc) 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;
- dd) să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și igienico -sanitare;
- ee) sa respecte normele de conduită profesională prevăzute în codul de conduită etică și de integritate;
- ff) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și a tuturor normelor interne din cadrul CREART;
- gg) să nu fumeze în incinta instituției, încălcarea acestei interdicții constituie abatere disciplinară gravă, sancțiunea disciplinară poate ajunge până la desfacerea contractului de muncă ;
- hh) să păstreze liniștea la locul de muncă, pe toată durata programului de muncă, să nu perturbe activitatea colegilor de muncă cu țipete, muzică, discuții telefonice personale, alte activități care nu au legătură cu muncă, etc. Pentru ascultare/vizionare diverse materiale audio/video în interes de muncă se vor asigura că folosesc căști ;
- ii) să anunțe în termen de 5 (cinci) zile și să prezinte documentele aferente angajaților din cadrul la Compartimentului Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă, asupra oricărei modificări privind: adresa de domiciliu/reședință, adresa de email declarată și introdusă în contractul individual de muncă și numărul de telefon; starea civilă; preschimbarea actului de identitate; studii sau cursuri de perfecționare absolvite.
- jj) angajații în vârstă de până la 35 de ani, care contribuie la sistemul public de pensii, au obligația să adere la un fond de pensii administrat privat (pilonul II), potrivit prevederilor art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) De asemenea, salariatul are următoarele interdicții:

- a) să nu efectueze în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- b) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- c) să nu înceteze nejustificat lucrul;
- d) să nu falsifice actele privind diversele evidențe la locul de muncă;
- e) să nu scoată sau să depoziteze din/în incinta instituției bunuri materiale fără forme legale;
- f) să nu pretindă/primească de la alți salariați, persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- g) să nu folosească numele instituției în scopuri care pot duce la prejudicierea acesteia ;
- h) să nu introducă în incinta instituției obiecte sau produse interzise de lege, ori materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
- i) să nu comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității instituției;
- j) să nu folosească în interes personal bunurile sau capacitățile instituției;
- k) să nu simuleze boala;
- l) să nu înstrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare;

- m) să nu introducă și/sau să faciliteze introducerea în incinta instituției a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
- n) să nu încalce regulile stabilite de conducere privind accesul în/din instituție ;
- o) să nu distrugă și/sau deterioreze materialele sau dispozitivele specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- p) să nu profite de calitatea de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- q) să nu iasă nejustificat din incinta instituției în timpul orelor de program;
- t) să nu introducă în incinta instituției băuturi alcoolice, droguri, substanțe și medicamente ilegale, în timpul programului de lucru, precum și consumul acestora;
- u) să nu participe la acte de violență sau să le provoace;
- v) să nu întârzie la programul de lucru;
- x) să nu absenteze nemotivat de la serviciu;
- y) să nu folosească violența fizică sau de limbaj;

❖ CAPITOLUL V. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ SI DE ODIHNĂ

A. Organizarea timpului de muncă

Art. 43. (1) Timpul de muncă reprezintă acea perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă, normelor și procedurilor interne ale instituției ;

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână.

(3) Programul de lucru al salariaților Centrului de Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București este de luni până vineri, între orele 09.00 - 17.00.

(4) Repausul pentru servirea mesei are o durată de maxim 30 minute și se include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

(5) Conducerea instituției poate stabili sau aproba un program individualizat pentru anumite compartimente/ servicii sau pentru anumite persoane, adaptat în funcție de necesitățile instituției sau ale salariaților, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(6) Programul de lucru se poate modifica în funcție de specificul activității și a proiectelor derulate de instituție, cu respectarea prevederilor prezentului regulament și a legislației în vigoare. Orice modificare a programului se va comunica în prealabil salariaților.

(7) Program de lucru inegal:

a) În funcție de specificul activității în cadrul instituției se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă zilnic, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, specificat expres în contractul individual de muncă, diferențiat pe zile.

b) Programul de lucru inegal se poate stabili prin grafic, de către șeful ierarhic, și va fi adus la cunoștința salariaților în ultima zi a lunii anterioare/ultima zi lucrătoare din săptămână pentru următoarea săptămână de lucru.

c) Pentru personalul angajat cu un program de lucru inegal, a cărui durată zilnică a timpului de muncă este de 12 ore, aceasta este obligatoriu urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

Art. 44. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 45. (1) La cerere, salariații care au în întreținere copii în vârstă de până la 11 ani beneficiază de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă.

(2) În situația în care ambii părinți sau reprezentanți legali sunt salariați, cererea prevăzută la alin. (1) va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal, din care să rezulte

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

B. Concediul de odihnă

Art. 46. (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

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

Art. 47. (1) Durata concediului de odihnă anual este de:

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

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

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

Art. 48. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat

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

(3) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă.

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

Art. 49. (1) Concediul de odihnă se efectuează în baza unei programări, stabilite de către conducătorii compartimentelor/ serviciilor din structura organizatorică a instituției (cu consultarea salariatului), ținându-se seama de buna desfășurare a activității instituției.

(2) Programarea se va efectua până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

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

C. Concediul fără plată

Art. 50. (1) Salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

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

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

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

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin.

(1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților.

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

D. Concediul medical

Art. 51. (1) Concediile medicale se acordă în conformitate cu prevederile OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

d) concedii medicale și indemnizații pentru îngrijirea copilului bolnav;

d¹) concedii medicale și indemnizații pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice;

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

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

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

E. Concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani

Art. 52 (1) Angajații au dreptul la concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani.

(2) Orice dintre părinții firești ai unui copil poate beneficia de concediul pentru creșterea copilului.

(3) O persoană care a adoptat un copil, care a primit un copil în vederea adopției sau care are un copil în plasament sau plasament în regim de urgență, precum și o persoană numită tutore, beneficiază de aceleași drepturi de acordare a concediului pentru creșterea copilului.

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

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

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

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

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

F. Concediul de Îngrijitor

Art. 53. (1) Salariatul poate beneficia de concediu de îngrijitor în condițiile legii, în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu

salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

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

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

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

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

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

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

G. Concediu paternal

Art. 54. Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tata a petitionerului.

Durata concediului paternal este de 10 zile lucrătoare. În situația în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultura, durata concediului paternal, se majorează cu 5 zile lucrătoare, pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut. Indemnizația pentru concediul paternal se plătește din fondul de salarii al angajatorului și este egală cu salariul corespunzător perioadei respective.

H. Concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite

Art. 55. (1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria salariatului - 5 zile;

b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;

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

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

I. Zile libere plătite

Art. 56. Donatorul de sânge are dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării, în cazul donatorilor de sânge salariați, numai în baza pe baza documentelor justificative eliberate de instituția de profil la care a fost efectuată donarea de sânge

J. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează

Art. 57. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează conform Codului Muncii - Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003, actualizată sunt :

- 1 și 2 ianuarie ;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;

- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, 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 realizează 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.

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

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

Art. 58. (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului

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

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

❖ CAPITOLUL VI. PROTECȚIA DATELOR CE AU CARACTER PERSONAL

Art. 59. Responsabilitățile și obligațiile salariaților cu privire la protecția datelor cu caracter personal :

(1) 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 prelucrează 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 cu privire la 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 ce au caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor ce au 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 ce au caracter personal este iminent, informarea se va efectua telefonic și în scris;
- ✓ salariații care prelucrează date ce au 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 ce au 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 ce au caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor ce au caracter personal sau asupra seturilor de date aferente, 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.

(2) În acord cu Regulamentul General privind Protecția Datelor (Regulamentul (UE) 2016/679), angajatorul cu acordul angajaților are dreptul de prelucra datele personale acestora, conform prevederilor legale și procedurii interne proprii. Acest acord include datele personale cu privire la angajarea salariaților și administrarea dosarului de muncă :

- ✓ respectarea clauzelor contractului individual de muncă;
- ✓ înregistrarea contractului de muncă în registrul general de evidență a salariaților, evidența orelor de muncă și întocmirea ștatelor de salarii;

- ✓ declararea și comunicarea informațiilor privind salariații și veniturile lor către instituțiile competente;
- ✓ planificarea și gestionarea muncii;
- ✓ promovarea diversității și asigurarea egalității de șanse la locul de muncă;
- ✓ asigurarea sănătății și securității angajaților;
- ✓ managementul situațiilor de urgență;
- ✓ verificarea capacității de muncă a salariaților;
- ✓ scopuri de arhivare și statistică;
- ✓ pentru protecția persoanelor, bunurilor și valorilor angajatorului.

(3) Procedura internă a CREART privind protecția și securitatea datelor personale ale salariaților are drept scop colectarea datelor personale necesare convenite între părți, în conformitate cu legislația în vigoare.

În cazul în care este necesar să se prelucreze date personale pentru a îndeplini obligațiile legale în interesul legitim al salariaților, poate fi necesară furnizarea de către aceștia a informațiilor referitoare la alte persoane vizate, cum ar fi membrii de familie.

Datele personale ale salariaților prelucrate de angajator sunt cele furnizate de salariat la momentul angajării, acestea se completează cu informații apărute pe durata executării raporturilor de muncă.

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

Art. 60. (1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință, în vederea soluționării amiabile a acestuia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

❖ CAPITOLUL VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 61. Redactarea și circuitul documentelor în instituție.

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

(2) Este interzisă primirea spre rezolvare a unor documente neînregistrate în registrul general de intrare – ieșire și fără a purta rezoluția directorului sau înlocuitorului acestuia.

(3) Documentele externe se înregistrează la secretariat de către persoana desemnată, de îndată, în ziua primirii și se transmit spre analiză și distribuie directorului sau înlocuitorului său, în aceeași zi, în timpul programului de lucru. Pe de altă parte, documentele primite după terminarea programului de lucru vor fi înregistrate de către persoana desemnată în dimineața următoare primirii acestora și se transmit spre analiză și distribuie directorului sau înlocuitorului său, în aceeași zi, în timpul programului de lucru.

(4) Transmiterea de către angajator și angajați de date și informații către persoane din afara instituției se efectuează în scris, numai cu respectarea normelor interne ale instituției, prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, a regulamentului (UE) 679/2016 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 în vigoare.

Art. 62. Accesul în instituție

(1) Accesul personalului în/din sediul instituției se va efectua în baza legitimației vizată la zi, aceasta din urmă fiind documentul care atestă statutul de salariat al CREART. Legitimația va fi semnată de către Director și vizată de Compartiment Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă.

Pierderea legitimației se anunță la Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă, în cel mai scurt timp posibil.

Pentru eliberarea unei noi legitimații, salariatul va da o declarație pe proprie răspundere, în urma căreia legitimația este declarată nulă.

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

a). vizitatorii, 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.

c) reprezentanții mass-media vor fi însoțiți obligatoriu și permanent (la intrarea în timpul activităților, cât și la ieșirea din instituție) de către persoana desemnată, numai pe baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu cu aprobarea directorului sau înlocuitorului acestuia.

Art. 63. Termeni și condiții de utilizare a resurselor informatice și de comunicații ale CREART

(1) Resursele informatice și de comunicații ce aparțin CREART 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;

Prin utilizatori înțelegem persoanele autorizate să utilizeze resursele informatice și de comunicații ale instituției.

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

(3) Resursele informatice și de comunicații furnizate de CREART vor fi folosite de angajați numai în folosul instituției, în scopuri legale. Activitatea de internet (site-urile accesate, timpii de acces, fișierele

descărcate) va fi monitorizată de către societatea externalizată care prestează servicii de mentenanță IT, rapoartele fiind înaintate, la cerere, conducătorului instituției.

(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, persoanelor desemnate, la toate resursele informatice (calculator, cont de poștă electronică, etc) pe care le folosesc în interes de serviciu.

(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 compartimentele/serviciile care solicită achiziționarea acestor produse va fi posibilă prin 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 efectuate 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 proprietatea instituției și pe care nu le are în folosință;
- 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 ce au 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 instituției 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 dacă au fost cauzate din culpa sa.

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

Încălcarea prevederilor sus menționate 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 putință |
| 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 | Scurt șir de caractere care autorizează utilizarea produselor software cu rol de parolă la instalarea acestora (serial number, license key) |

❖ CAPITOLUL IX. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 64. (1) Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariați prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, Regulamentul Intern, codul de etică și integritate al personalului contractual din cadrul instituției, contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament și Codului Muncii.

Art. 65. Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

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

Art. 66. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris ;

- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile.
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- (3) 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.
- (4) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

❖ CAPITOLUL X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 67. (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 întrevederii.

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

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere 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.

Art. 68. 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. 69. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de către salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

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

Art. 70. 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 XII. FORMAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 71. La nivelul CREART, formarea profesională a salariaților urmărește următoarele obiective principale:

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

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

Art. 72. (1) Formarea profesională a salariaților CREART se poate realiza prin participarea acestora la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

Art. 73. (1) Angajatorul elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților. Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională. Planul de formare profesională poate fi modificat de către angajator, cu informarea ulterioară a salariaților.

(2) Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului;

(3) Pe perioada în care urmează programe de formare și de perfecționare profesională, salariații beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

- a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
- b) urmate la inițiativa salariatului, cu acordul angajatorului, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției sau autorității publice sau cu specificul activității derulate de angajat în cadrul acesteia.

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

Art. 74. 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.

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 angajatului, conform prevederilor Codului Muncii.

CAPITOLUL XIV. REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

Art. 75. Angajații concediați în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Codul Muncii), beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare, respectiv :

- **Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului :**
 - ✓ în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
 - ✓ în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat (care nu se află în perioada de probă)
- **Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului**
 - ✓ Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.
 - ✓ Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

Art. 76. În cazul demisei termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

❖ CAPITOLUL XV. REGULI REFERITOARE LA UTILIZAREA SEMNĂTURII ELECTRONICE

Art. 77. (1). La încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă, părțile trebuie să utilizeze același tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică, în condițiile prezentei legi.

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

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

❖ CAPITOLUL XVI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 78. (1) Prezentul regulament intern va fi adus la cunoștința angajaților (prin semnare de luare la cunoștință) de către persoanele desemnate din cadrul Compartimentului Resurse Umane, Salariare, Sănătate și Securitate în Muncă și își va produce efectele de la data aprobării acestuia de către Director, inclusiv va fi afișat la avizierul instituției precum și publicat pe site-ul CREART.

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

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

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

(5) Prezentul regulament a fost întocmit astăzi, 19.09.2023, în două exemplare în original, câte unul pentru Compartiment Juridic și Compartiment Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă.

Prezentul regulament intern a fost elaborat de către :

Compartiment Juridic

Consilier juridic,

Compartiment Resurse Umane,

Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă

Consilier,

Reprezentant salariați,