

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul intern constituie cadrul care asigură desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat din cadrul Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, respectarea strictă a regulilor privind ordinea și disciplina muncii, a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, a regulilor referitoare la procedura disciplinară, abaterile disciplinare și sancțiunile ce pot fi aplicate, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, organizarea timpului de muncă, modalități privind recrutarea, angajarea și promovarea profesională, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 2. (1) Prezentul Regulament intern se aplică tuturor salariaților din cadrul instituției, indiferent de locul de muncă, funcția și durata contractului de muncă sau a raportului de serviciu, privitor la disciplina în muncă.

(2) Disciplina presupune existența și respectarea ansamblului de norme juridice care asigură legalitatea activităților desfășurate de angajați și care, în caz de nerespectare a acestor norme juridice, stabilește prin proceduri legale modalități de aplicare a sancțiunilor disciplinare corespunzătoare normei încălcate.

(3) Normele nu constrâng și nu reduc libertatea de acțiune a angajaților, ci satisfac, autorizează și instituționalizează acțiuni, aspirații și moduri de comportare generale și specifice pentru fiecare salariat, în funcție de poziția pe care o deține acesta în structura organizatorică a instituției. Ele nu sunt stabilite cu scopul de a se aplica sancțiuni angajaților, ci pentru a obține, din partea fiecăruia, o conduită pozitivă în instituție.

(4) Prezentul Regulament respectă prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, actualizată O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 3. Prezentul regulament se aplică și persoanelor care își desfășoară activitatea temporar în cadrul Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud (detașare, delegare, elevi și studenți în practică, angajați cu contract încheiat pe drepturi de autor sau contract civil).

Art. 4. Persoanele nou angajate, precum și persoanele delegate sau detașate, cât și cele care efectuează practică în cadrul Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, vor fi instruite cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin la respectarea normelor generale de protecția muncii și cele specifice locului de muncă unde urmează să-și desfășoare activitatea.

Art. 5. Salariații Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud care sunt delegați sau detașați la alte unități, sunt obligați să respecte pe tot timpul delegării sau detașării regulile stabilite de aceste instituții.

Art. 6. Prezentul Regulament va fi prelucrat de fiecare șef de serviciu/birou și persoane cu răspundere în cadrul instituției cu personalul din subordine și semnat de fiecare persoană pentru luare la cunoștință și conformare.

CAPITOLUL II - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 7. (1) Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

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

(4) Măsurile în domeniul protecției sociale în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea efectelor unor boli/epidemii/pandemii (coronavirusului SARS-CoV-2) vor fi evidențiate prin instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă.

Art. 8. (1) Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții salariaților.

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

a) în cazul noilor angajați;

b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;

c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;

d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

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

(6) Măsuri în domeniul sănătății, generate de riscul iminent asupra stării de sănătate a populației, ca urmare a evoluției unor boli/epidemii/pandemii (cu virusul SARS-CoV-2), pe teritoriul României, vor fi luate prin instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă.

Art. 9. În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, care are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 10. Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentantului salariaților de către Comitetul de securitate și sănătate în muncă și vor constitui Anexe la prezentul Regulament intern al Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud.

Art. 11. Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

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

Secțiunea 1 - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării

Art. 12. (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă, ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea. Orice contract de muncă sau raport de serviciu ce încalcă aceste principii este nul de drept. În

cadrul relațiilor de muncă și raporturilor de serviciu funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin.(1) care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin.(1), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(4) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau ca efect:

a) faptul de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare bazată pe criteriu sexual la adresa unui salariat;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art. 13. (1) Orice salariat care prestează o muncă sau o activitate beneficiază de condiții de muncă și serviciu adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare.

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

(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul etnic, religios, stare socială sau de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

Art. 14. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă și de serviciu, participanții la raporturile de muncă sau de serviciu se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

Secțiunea 2 - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

Art. 15. (1) Conducătorul instituției publice are obligația să asigure, în condițiile legii, egalitatea de șanse și de tratament între salariații femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă și de serviciu.

(2) În cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(3) Conducătorul instituției publice are obligația să informeze imediat după ce a fost sesizat despre un tratament discriminatoriu între bărbați și femei autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament .

(4) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă și de serviciu se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de perfecționare și specializare;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații sindicale și organisme profesionale;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 16. În relațiile de muncă și de serviciu din cadrul aparatului de specialitate este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducătorul instituției publice a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 17. (1) Conducătorul instituției publice promovează și susține participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie și adoptă măsurile necesare pentru asigurarea participării echilibrate a femeilor și bărbaților în procesele decizionale.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică și la nominalizarea membrilor și/sau participanților în orice consiliu, grup de experți și alte structuri manageriale și/sau de consultanță.

Art. 18. (1) Pentru realizarea în fapt a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, conducătorul instituției publice asigură reprezentarea echitabilă și echilibrată a femeilor și bărbaților la toate nivelurile decizionale.

(2) Toate comisiile asigură pe bază de competență reprezentarea echitabilă și paritară a femeilor și bărbaților în componența lor.

Art. 19. (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul legii aplicabile acestui domeniu.

(3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul legii aplicabile acestui domeniu.

(4) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu.

(5) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Art. 20. Este interzisă discriminarea bazată pe criteriu de sex prin orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația salariatului/salariatei în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

CAPITOLUL IV - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CENTRULUI JUDEȚEAN PENTRU CULTURĂ BISTRIȚA-NĂSĂUD ȘI ALE SALARIAȚILOR

Secțiunea 1 - Obligațiile Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud

Art. 21. Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud îi revin, în principal, 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;
- e) să se consulte 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.

Secțiunea 2 - Obligațiile personalului cu funcții de conducere

Art. 22. (1) Persoanele cu funcții de conducere din cadrul instituției au obligația de a organiza și coordona activitatea salariaților din subordine și de a întări ordinea și disciplina.

(2) Conducerea instituției are obligația să asigure menținerea, dezvoltarea și îmbunătățirea continuă a eficacității Sistemului de Control Intern/Managerial conform prevederilor Ordinului numărul 600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.

(3) Conducerea instituției are obligația de a întreprinde măsuri preventive și corective pentru eliminarea neconformităților detectate sau potențiale și să analizeze eficiența acțiunilor preventive sau corective întreprinse.

Art. 23. Conducerea instituției este obligată:

- a) să creeze condiții pentru ridicarea calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale;
- b) să asigure condiții corespunzătoare pentru desfășurarea normală a muncii;
- c) să organizeze și să asigure perfecționarea pregătirii profesionale a personalului conform prevederilor legale în vigoare;
- d) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor ce privesc desfășurarea raporturilor de muncă;
- e) să înființeze registrul de evidență al salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- f) să întocmească și să actualizeze dosarele profesionale ale salariaților și să le păstreze în condiții de siguranță;
- g) să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției, precum și a calității serviciilor oferite cetățenilor;
- h) să creeze cadrul necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, îndeosebi a celei care vizează direct activitățile specifice instituției;
- i) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din actele normative în vigoare;
- j) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituției;
- k) să asigure păstrarea secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea documentelor, fiind interzisă publicarea, scoaterea din cadrul instituției, fotografierea, scanarea, multiplicarea documentelor oficiale fără aprobare;
- l) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, precum și cele cu care intră în contact în procesul de muncă;
- m) să organizeze fluxurile informaționale și circuitul documentelor în cadrul direcției;
- n) să urmărească respectarea circuitului normal al informațiilor și perfecționarea sistemului informațional al instituției;
- o) să exercite îndrumarea, coordonarea și controlul permanent al activității personalului din instituție în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform legislației în vigoare;
- p) să ia măsuri pentru sancționarea, potrivit prevederilor legale, a persoanelor care încalcă obligațiile de serviciu ce le revin, regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare sau normele de conduită în instituție;
- q) să asigure egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații;

r) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în muncă a personalului în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională;

s) să asigure efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului P.S.I. la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;

ș) să consulte reprezentanții salariaților înainte de introducerea sistemelor de monitorizare;

t) să informeze în prealabil salariații, în mod complet și explicit, despre instalarea de mijloace de supraveghere video la locul de muncă;

ț) să asigure eliberarea de legitimații și ecusoane tuturor persoanelor încadrate în muncă cu indicarea funcției și a locului de muncă;

u) să execute alte obligații stabilite de autoritate managerului;

v) să execute alte obligații prevăzute de lege.

Secțiunea 3 - Obligațiile salariaților

Art. 24. (1) Salariații Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud au, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

f) obligația de a respecta secretul de serviciu;

g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariații Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud au următoarele obligații generale:

a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;

b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;

c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;

e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea

serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;

f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;

g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;

h) asigurarea loialității față de angajator;

i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;

j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud;

k) respectarea regulilor de acces în perimetrul Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud și păstrarea legitimației de serviciu în stare bună de valabilitate;

l) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);

m) păstrarea secretului de serviciu;

n) participarea la evaluările periodice realizate de către angajator;

o) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

p) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;

r) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud pentru buna desfășurare a activității.

Art. 25. (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

Art. 26. În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea unor lucrări în baza competențelor și posibilităților fizice deținute.

Secțiunea 4 - Drepturile salariaților

Art. 27. Salariații Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud au, în principal, următoarele drepturi:

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

Art. 28. Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Secțiunea 5 - Organizarea timpului de muncă

Art. 29. (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

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

(3) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

(4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(5) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(6) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 30. (1) Programul de muncă zilnic al salariaților este stabilit astfel:

a) pentru Serviciul Financiar, contabilitate, resurse umane, administrativ și pentru Biroul Conservare, cercetare, protejarea și promovarea culturii tradiționale, literatură, muzică clasică, teatru, multimedia, de la ora 8:00 până la ora 16:30 pentru zilele luni-joi iar vineri de la ora 8:00 până la ora 14:00;

b) pentru Serviciul Pregătire și perfecționare artistică „Școala de Arte și Meserii”, norma didactică este de 18 ore/săptămână pentru profesori și 24 ore/săptămână pentru instructori, cu orele repartizate pe zile conform orarului aprobat;

c) pentru Serviciul Artistic de promovare cultural-muzicală și spectacol folcloric „Dor Românesc” , 4 ore pe zi/ 20 ore pe săptămână timp efectiv de muncă la sediul instituției (repetiții, pregătire noi repertorii) sau la spectacole organizate de instituție și 4 ore pe zi/20 ore pe săptămână studiu individual, zilele de sâmbătă și duminică sunt considerate zile normale de lucru;

d) pentru Serviciul Centrul cultural „Dacia”, 40 ore/săptămână repartizate pe zile conform unui program afișat la începutul lunii, zilele de sâmbătă și duminică sunt considerate zile normale de lucru;

(2) Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud.

(3) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

(4) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediile Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud.

(5) Angajații ale căror contracte de muncă sunt încheiate pe durata unei stagiuni, sunt obligați să fie prezenți la locul de muncă pe toată perioada pregătirii stagiunii și la spectacolele organizate în timpul stagiunii. Nerespectarea acestor obligații constituie abatere disciplinară gravă.

ART. 31. (1) Prezența la serviciu se realizează prin semnarea condicii de prezență la sosire și la plecare. Salariații care semnează condica după ora stabilită, sunt considerați întârziți, urmând să suporte sancțiunile stabilite prin prezentul regulament.

(2) Este absolut interzisă semnarea condicii de prezență în numele unei/unor persoane absente de la locul de muncă, sub sancțiunea sesizării organelor în drept privind comiterea infracțiunilor de fals și uz de fals.

Art. 32. (1) Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

(2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de bilete de voie, care vor fi menționate în condica de prezență. În această condică vor mai fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

Art. 33. (1) Munca prestată, de către personalul încadrat în funcții de conducere sau de execuție, peste durata normală a timpului de lucru, în zilele de repaos săptămânal sau în zilele de sărbători legale, precum și în alte zile în care, potrivit legii, nu se lucrează, este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată numai din dispoziția scrisă prealabilă a șefului ierarhic, cu aprobarea managerului, și se contrasemnează în condica de prezență.

(3) Munca suplimentară se compensează prin timp liber corespunzător în zilele imediat următoare, în cadrul aceleiași luni.

(4) Plata orelor suplimentare poate fi dispusă numai în cazul în care legislația de salarizare aplicabilă personalului plătit din fonduri publice prevede această posibilitate. În acest caz, plata se poate face numai în baza unui referat elaborat de conducătorul compartimentului, prin care se motivează cauzele pentru care nu s-a putut efectua compensarea orelor suplimentare cu timp liber corespunzător.

Secțiunea 8 - Timpul de odihnă și alte concedii

Art. 34. (1) Salariații cu funcția de bază la Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare pentru salariații cu vechimea în muncă de până la 10 ani și de 25 de zile lucrătoare pentru restul salariaților.

(3) Durata concediului de odihnă anual pentru profesorii angajați în cadrul Serviciului Pregătire și perfecționare artistică "Școala de arte și meserii" este de 62 de zile lucrătoare în perioada vacanțelor școlare.

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

(5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(7) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 35. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(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, Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care a apărut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(4) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(5) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(6) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(7) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

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

Art. 36. (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 40. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 41. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) căsătoria unui copil – 2 zile;
- c) nașterea unui copil – 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor – 3 zile;
- e) decesul bunicilor, fraților, surorilor – 1 zi;
- f) donatorii de sânge – conform legii;
- g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 42. (1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminică sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(3) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/ suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 43. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- c) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- d) prima și a doua zi de Paști;
- e) 1 mai;
- f) 1 iunie;
- g) prima și a doua zi de Rusalii;
- h) 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- i) 30 Noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- j) 1 decembrie;
- k) prima și a doua zi de Crăciun;

l) 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;

m) alte zile libere stabilite prin lege.

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

(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 (*Completat prin Legea nr. 88/2018*).

Art. 44. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Secțiunea 9 - Salarizarea

Art. 46. (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, prin negocieri colective și individuale.

(3) Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.

(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(5) Salariul este confidențial, Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art. 47. (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 48. (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art. 49. În această instituție nu se acceptă bacșiș sau alte asemenea atenții! Salariații care acceptă bacșiș vor suporta toate daunele provocate societății prin această faptă.

Secțiunea 10 - Accesul în perimetrul Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud

Art. 50. (1) Accesul salariaților în perimetrul Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud se face pe bază de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducerea acestuia.

(2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.

(3) Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul 7:30 – 19:30. Excepții de la această regulă se pot

obține pe referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

Art. 51. (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud ori membri de familie ai salariaților.

(2) Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud.

Art. 52. Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

Art. 53. Sediile Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud (Centrul Cultural Dacia și sediul administrativ al Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud) în conformitate cu (Legea nr.333/2003, republicata, H.G nr.301/2012, cu modificările și completările ulterioare și Instrucțiunea M.A.I. nr.9/2013) sunt monitorizate video și dispun de sistem de alarmare antiefracție în scopul identificării amenințărilor și vulnerabilităților care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau libertatea persoanelor, ori care pot aduce prejudicii patrimoniului acestora.

Art. 54. (1) Armarea și dezarmarea sistemelor de alarmare la efracție se face doar de către personalul autorizat de conducerea instituției;

(2) În conformitate cu analizele de risc de la cele două obiective în Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud este asigurată monitorizarea și intervenția cu forțe specializate în caz de efracție și alte pericole prin contract de prestări servicii cu companii autorizate;

(3) Sistemele tehnice de monitorizare sunt dimensionate tehnic conform reglementărilor în vigoare și respectă procedural regulile de protecția datelor personale.

(4) Datele stocate pe mediile de stocare ale acestor sisteme sunt verificate și manipulate în conformitate ce legislația în vigoare și sunt păstrate o perioadă de cel puțin 20 de zile.

Art.55 (1) la Sediul administrativ al Centrului Județean pentru Cultură pe timpul zilei, mai puțin în zilele de sărbători legale, conform analizei de risc de la obiectiv și deciziei managerului se execută paza obiectivului cu forțe proprii pe bază de plan de pază.

(2) Prin decizie a managerului se stabilește programul structurii de pază și se numește un responsabil cu pregătirea, planificarea și controlul serviciului de pază care este și administrator de securitate al obiectivului.

CAPITOLUL V - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 55. (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 56. (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud și se înregistrează la secretariat/Registratură.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud.

(4) Reprezentantul legal al Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 57. (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 58. (1) Salariații și Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011.

CAPITOLUL VI - ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 59. Angajarea personalului Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

Art. 60. (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (1) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 61. (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de către instituția la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud care a dispus detașarea, fie de drepturile de la instituția la care este detașat.

(6) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 62. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003– Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 63. (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței

unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) 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;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 64. (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL VII - MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G Nr. 96/2003

Art. 65. (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 66. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 67. Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 68. (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

Art. 69. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 70. Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 71. În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 72. În cazul în care Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 73. (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatele care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud.

(5) În cazul în care Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 74. (1) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediu și indemnizația de risc maternal.

Art. 75. (1) Este interzis Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a) salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;

b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;

c) salariatei care se află în concediu de maternitate;

d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud.

(4) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 76. (1) Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art. 77. – Reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

CAPITOLUL VIII - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL CENTRULUI JUDEȚEAN PENTRU CULTURĂ BISTRITĂ- NĂSĂUD

Art. 78. (1) Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

Art. 79 – Sunt interzise:

a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;

b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;

c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud;

d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud;

e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud;

f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;

g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;

h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud;

i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;

j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de clienți (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);

k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, a propriei persoane sau a colegilor;

l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud;

m) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;

n) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 modificată prin Legea nr. 15/2016. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:

- să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise;

- să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise.

o) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;

p) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud;

r) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

Art. 80. (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern (în special art. 23-25 și interdicțiile prevăzute de art. 52) sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

CAPITOLUL IX - ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Art. 81. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud 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 durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Încălcarea interdicției de a fuma la locul de muncă constituie abatere disciplinară gravă și va fi sancționată astfel:

a) cu reducerea salariului de bază pe o durată de 3 luni cu 10% la prima abatere precum și plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul;

b) cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă la a doua abatere precum și plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul.

În cadrul unității noastre fumatul este permis numai în locurile special amenajate.

CAPITOLUL X - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 82. (1) Ca urmare a sesizării conducerii Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, managerul Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetări disciplinare prelabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

(2) Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prelabile.

(4) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prelabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

(5) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prelabile.

(6) În cursul cercetării disciplinare prelabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prelabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(7) Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prelabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(8) Cercetarea disciplinară prelabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

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

(9) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

(10) Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art. 83. (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, managerul Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud va emite decizia de sancționare.

(2) Managerul Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud 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.

(3) Managerul Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud 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.

Art. 84. (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, 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.

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

(3) 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.

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

Art. 85. 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 Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud emisă în formă scrisă

CAPITOLUL XI - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 86. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare Evaluarea, are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 87. Evaluarea se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 88. (1) Are calitatea de evaluator:

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a Consiliului Județean, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;

c) pentru personalul de specialitate (personal artistic) din cadrul Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, conducătorul instituției poate desemna și alte persoane, care nu fac parte din personalul ierarhic superior celei evaluate dar care are pregătirea și competența necesară evaluării;

(2) Are calitatea de contrasemnatar persoana aflată într-o funcție de conducere superioară celei ocupate de evaluator. În situația în care calitatea de evaluator o are o funcție subordonată direct ministrului Culturii și Patrimoniului Național, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 89. (1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin Evaluare.

(2) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(3) Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

Art. 90. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea,

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

Art. 91. În mod excepțional, Evaluarea se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează, se suspendă sau se modifică prin trecerea într-o altă funcție sau prin promovarea în grad sau treaptă profesională, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă, sau de serviciu, după caz, al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat, în condițiile legii, ca urmare a dobândirii unei diplome de studii de nivel superior.

Art.92. (1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute la Art. 52, din prezentul Regulament și se aduc la cunoștința salariaților la începutul perioadei evaluate.

(2) În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(3) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art.93. Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexele nr. 1, 2 și 3, după cum urmează:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. 4;

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;

e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art.94. (1) Interviuul reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare, numai prin consens cu persoana evaluată.

Art. 95. (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(3) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 96. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01-3,00 - satisfăcător;

c) între 3,01-4,00 - bun;

d) între 4,01-5,00 - foarte bun.

Art. 97. După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

Art. 98. (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 99. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a evaluării.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art. 100. (1) Evaluarea profesională a angajaților are la bază următoarele criterii:

- a) respectarea programului de lucru;
- b) folosirea cu maximă eficiență a timpului de lucru;
- c) îndeplinirea eficientă și conștiincioasă a sarcinilor profesionale;
- d) respectarea obligațiilor asumate prin fișa postului;
- e) respectarea deciziilor organelor de conducere ale instituției;
- f) respectarea ordinii și disciplinei potrivit ROI;
- g) păstrarea secretului de serviciu precum și a tuturor informațiilor care nu sunt destinate a fi făcute publice;
- h) abținerea desfășurării de activități cu caracter politic în instituție;
- i) calitatea lucrărilor;
- j) volumul activităților desfășurate;
- k) rezultatele obținute;
- l) cunoștință și experiență profesională;
- m) complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;
- n) contacte și comunicare;
- o) incompatibilități și regimuri speciale;
- p) disponibilități pentru lucrul în echipă;
- r) operativitate în desfășurarea activităților;
- s) fidelitate în raport cu instituția;
- t) manifestarea unei conduite corespunzătoare cu colegii de serviciu, cu organele de conducere ale instituției și cu terțe persoane cu care angajatul intră în contract pentru îndeplinirea atribuțiilor profesionale;
- u) participarea la formele de instruire și pregătire profesională organizate de instituție.

v) La criteriile generale de evaluare a performanțelor profesionale de bază ale personalului contractual care ocupa posturi de conducere se adaugă:

- w) aptitudini organizatorice;
- x) cunoștințe și experiență;
- y) judecata și impactul deciziilor;
- z) influență, coordonare și supervizare;
- aa) condiții de muncă;
- bb) incompatibilități și regimuri speciale.

(2) Pentru personalul din cadrul Serviciului Promovare Culturală și Spectacol Folcloric „Dor Românesc”:

(3) Evaluarea personalului de specialitate se realizează cu luarea în considerare a următoarelor principii:

- a) participarea colectivă la procesul de creație în instituțiile de spectacole sau concerte determină obligația de a stabili pentru o perioadă predeterminată

particularizarea sarcinilor, activităților, atribuțiilor fiecărui salariat din cadrul personalului de specialitate;

b) în cazul personalului artistic de specialitate, specificitatea prestației artistice este determinantă pentru caracteristicile contractelor individuale de muncă;

c) norma de muncă exprimă sfera de sarcini, activități, atribuții individuale, rezultate din servicii, completată, după caz, cu sarcini complementare.

(4) Evaluarea profesională a personalului de specialitate va cuprinde pe lângă criteriile generale cum sunt cele prevăzute la Art.52, punct 1-20 și evaluarea cantitativă (repetiții, repetiții generale, spectacole/concerte) și evaluare calitativă conform prevederilor Hotărârii Guvernului 1672/2008.

(5) Evaluarea calitativă a fiecărui salariat (personal artistic) constă în:

- a) aprecierea activității anterioare;
- b) calități vocale sau instrumentale interpretative;
- c) autenticitate în repertoriul propriu
- d) autenticitatea portului tradițional;
- e) cunoștințe generale despre folclorul românesc.

CAPITOLUL XII - UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art. 101 Accesul la INTERNET se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-ul, etc. Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției publice. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poșta electronică. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate.

Art. 102. (1) Publicarea pe pagina de internet www.cjcbn.ro a datelor, imaginilor și informațiilor de interes public se va face numai cu aprobarea conducerii Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, prin intermediul Serviciului Financiar, Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ.

(2) Răspunderea pentru corectitudinea și actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu sau prin participările la licitațiile electronice revine proprietarului informației și nu operatorului sau realizatorului;

(3) Atât Serviciul Financiar, Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ cât și celelalte servicii din cadrul Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud care transmit/publică informații pe pagina de internet www.cjcbn.ro au obligația să păstreze dovada publicării acestora;

(4) Instituțiile subordonate Consiliului Județean Bistrița-Năsăud se vor adresa în scris pentru publicarea pe site-ul consiliului județean;

(5) Sunt interzise publicitatea și sondajele în scopuri electorale sau economice pe site-ul instituției, cu excepția prezentării oportunităților, aspectelor culturale sau economice locale.

Art. 103. Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor neautorizate din rețea.

Art. 104. Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la INTERNET.

Art. 105. Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolilor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

Art. 106. Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic, se solicită intervenția responsabilului IT, care analizează și adoptă măsuri de remediere. După caz, soluționarea constă în intervenție proprie post-garanție, intervenție furnizor în intervalul de garanție sau service externalizat gestionat prin responsabil IT.

Art.107. (1) Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud deține licențe asupra soft-urilor utilizate.

(2) Este interzisă instalarea și utilizarea oricăror programe (aici fiind incluse și jocurile) de proveniență externă instituției publice pentru care nu există achiziționate licențe cu excepția programelor gratuite.

(3) Fiecare utilizator va semna un inventar al soft-urilor instalate pe calculatorul său de către responsabilul IT și va răspunde personal, din punct de vedere juridic, pentru orice modificare apărută ulterior pe calculator. Utilizarea softurilor fără licențe se află sub incidența Legii nr.8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare și face obiectul unei ample campanii de verificare lansate de către BSA (Business Software Alliance) în România.

Art. 108. (1) Este interzis utilizărilor să schimbe setările calculatoarelor, modul de gestionare al drepturilor de acces în/din rețea și parolele de acces. Eventualele modificări vor fi făcute doar cu acordul responsabilului It și a conducerii instituției.

(2) Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă a instituției publice precum și Internetul și poșta electronică (unde este cazul).

Art. 109. Necesarul de achiziții în domeniul TI&C (tehnică de calcul, echipamente de comunicații și soft) se face de către responsabilul IT în baza

propunerilor primite de la structurile Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud.

Art. 110. Echipamentele informatice se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia. Este cu desăvârșire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe echipamentele informatice.

Art. 111. Detectarea de viruși informatici sau programe cu caracter distructiv precum și sustragerea și folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea materială, pecuniară sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijență sau rea-intenție, conform Legii 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 112. Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea echipamentelor și tehnicii de calcul sub tensiune electrică, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

CAPITOLUL XIII - MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR ȘI AL INFORMAȚIILOR

ART. 113. Actele oficiale (adrese scrise cu semnătură olografă și ștampilă emise de alte instituții sau petițiile de la persoane fizice), intră în instituție prin sistemul de poștă, formulare pe site-ul cjcbn.ro, FTP, fax sau e-mail. Adresele, petițiile sau fax-urile nesemnate sau cu sursă neidentificabilă nu vor fi luate în considerare și nu vor fi tratate ca acte oficiale.

ART. 114. Toate actele oficiale intrate în instituție se înregistrează prin registratura unității și se trimit managerului pentru rezoluție. După ce au primit rezoluția managerului documentele se trimit spre soluționare atât fizic cât și prin registratura electronică. Este interzisă primirea spre soluționare a unor documente neînregistrate în registrul de intrare-ieșire și fără a purta rezoluția managerului care are competență în a decide asupra soluționării lor.

ART. 115. Circuitul de soluționare al actelor oficiale intrate în cadrul instituției este următorul: persoana care a primit/ridicat/descărcat documentul - registratură – manager – șef secție/contabil șef salariatul însărcinat cu rezolvarea lucrării.

ART. 116. (1) După soluționarea lucrării, circuitul urmează traseul de la art. 12 în sens invers. Toate documentele la ieșire vor purta obligatoriu semnătura celui care a întocmit răspunsul și după caz a șef structură/contabil sau a responsabilului în subordinea căruia se află angajatul care a realizat lucrarea și a managerului.

(2) Circuitul de elaborare și expediere a documentelor ce urmează a fi transmise electronic este similar cu pct. (1), acestea vor fi semnate și aprobate

olograf și pe suport de hârtie în vederea arhivării iar expedierea electronică se va efectua respectându-se legislația în vigoare.

(3) Documentele ce urmează să fie expediate electronic cu semnătura electronică vor fi arhivate în format electronic, având valoare de original.

(4) ESTE INTERZISĂ expedierea de mesaje ce conțin acte oficiale care nu au corespondent pe suport de hârtie cu semnăturile celor în drept.

(5) Este interzisă expedierea unui e-mail/fax cu acte oficiale spre destinatari fără aprobarea conducerii instituției. Expedierea unui e-mail/fax se face de pe adresele oficiale ale instituției conform procedurii specifice.

(6) Serviciile și compartimentele din structura direcției pot folosi și expedia mesaje de pe adresele de e-mail de serviciu. Mesajele vor conține informații stricte despre probleme de serviciu.

(7) Nerespectarea dispozițiilor sus menționate va atrage răspunderea disciplinară a personalului implicat.

ART. 117. Sarcinile de serviciu se primesc numai pe linie ierarhică de la manager, șef structură/contabil șef, în mod similar procedându-se în cazul raportării asupra modului de rezolvare a acestora.

ART. 118. Furnizarea de date și informații către persoane din afara instituției se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

ART. 119. Personalul este obligat să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.

ART. 120. (1) Toate documentele care angajează instituția (scrisori, adrese, rapoarte statistice, informări, etc.) adresate terților, respectiv, consiliilor locale, agenților economici, instituțiilor de interes local, ministerelor și organelor centrale, persoanelor fizice, etc., vor fi semnate cu respectarea circuitului actelor oficiale în cadrul instituției.

(2) Documentele întocmite cu caracter de informare: precizări metodologice, răspunsuri la petiții sau solicitări, acte contabile (ordine de plată), proiecte, avize, etc. vor fi semnate conform legii.

(3) Pentru situațiile în care persoanele stabilite cu drept de semnătură nu se găsesc în instituție, din diferite motive, se vor nominaliza persoanele care pot semna în locul titularilor.

ART. 121. Personalului din cadrul instituției le este interzis să furnizeze documente sau informații, sau să întreprindă acțiuni la solicitarea șefilor din alte structuri sau servicii, fără a înștiința și a avea aprobare din partea managerului.

ART. 122. Anunțurile către personalul instituției, circularele sau documentele interne vor fi afișate la afișierul din cadrul sediului instituției sau pe site-ul intern intern.lan/.

CAPITOLUL XIV - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 122. (1) Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

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

(2) Metodele de securitate implementate la nivelul Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud privind protecția datelor cu caracter personal ale salariaților sunt următoarele:

a) documentele care conțin date cu caracter personal, publicate pe pagina de internet sau paginile de social media vor trece printr-un proces de anonimizare;

b) calculatoarele prin care se prelucrează datele cu caracter personal vor fi protejate prin parolă unică, cunoscută doar de angajatul care are în gestiune acel calculator, iar parola va fi schimbată cel puțin o dată la 3 luni.

c) Documentele ce conțin date cu caracter personal vor fi păstrate doar în fișete sau dulapuri sub cheie.

Art. 123. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 124. Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al societății își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 125. Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 126. Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în

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

Art. 127. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 128. Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 129. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 130. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

CAPITOLUL XV - DISPOZIȚII FINALE

Art. 131. (1) Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 132. Prezentul Regulament intern a fost aprobat în ședința Consiliului Administrativ din data de 5 octombrie 2021 cu Hotărârea nr.10/05.10.2021 .

Art. 133. Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament intern al Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud.

Art. 134. (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților salariaților.

(3) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

REPREZENTANȚI LEGALI

MANAGER,

REPREZENTANT SALARIAȚI,

CUPRINS

Capitolul I - Dispoziții generale.....	1
Capitolul II - Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității	2
Capitolul III - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	3
Secțiunea 1 - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării.....	3
Secțiunea 2 - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii	4
Capitolul IV - Drepturile și obligațiile Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud și ale salariaților	7
Secțiunea 1 - Obligațiile Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud ..	7
Secțiunea 2 - Obligațiile personalului cu funcții de conducere	7
Secțiunea 3 - Obligațiile salariaților.....	9
Secțiunea 4 - Drepturile salariaților.....	11
Secțiunea 5 - Organizarea timpului de muncă	11
Secțiunea 8 - Timpul de odihnă și alte concedii	13
Secțiunea 9 - Salarizarea	16
Secțiunea 10 - Accesul în perimetrul Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud	17
Capitolul V - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	19
Capitolul VI - Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă	20
Capitolul VII - Măsuri de protecție socială reglementate de O.U.G nr. 96/2003	22
Capitolul VIII - Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud	25
Capitolul IX - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile.....	27
Capitolul X - Reguli referitoare la procedura disciplinară	28
Capitolul XI - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	30
Capitolul XII - Utilizarea sistemului informatic.....	34
Capitolul XIII - Managementul documentelor și al informațiilor	36
Capitolul XIV - Protecția datelor cu caracter personal	38
Capitolul XV - Dispoziții finale.....	39