



Anexă la Hotărârea Consiliului Administrativ nr. 617 / 22.10.2021

*APROBAT,  
Manager*

*Mariș Hinsu Florin Marian*

## **REGULAMENT INTERN**

### **AL CENTRULUI DE CULTURĂ AL JUDEȚULUI BIHOR**

#### **CAPITOLUL I**

#### **DISPOZIȚII GENERALE**

**ART.1.** Presentul regulament intern constituie cadrul privind desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, 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, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților, protecția datelor cu caracter personal.

**ART.2. (1)** Presentul regulament intern se aplică tuturor salariaților din cadrul instituției, în calitate de salariați, indiferent de felul și durata raportului de muncă.

(2) Persoanele care sunt delegate sau detașate din partea altor instituții sau alți angajatori, sunt obligate să respecte regulile prevăzute în prezentul regulament.

**ART. 3.** Prezentul regulament intern a fost întocmit cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale Legii nr. 53/2003 republicată privind Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

**ART.4.** Regulamentul intern se afișează la sediul instituției pentru a fi adus la cunoștința întregului personal, prin grija șefilor ierarhici direcți și pe baza unui act doveditor de luare la cunoștință.

## **CAPITOLUL II**

### **ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INSTITUȚIEI PUBLICE**

**ART.5.** Centrul de Cultură al Județului Bihor este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile actelor normative menționate mai jos, cu modificările și completările ulterioare ale acestora:

- Constituția României;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- O.U.G. nr. 118//2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale;
- O. G. nr. 102/1998 privind organizarea și funcționarea sistemului de educație permanentă prin instituțiile educaționale;
- Ordinul nr. 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale;
- Legea nr. nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu complectările și modificările ulterioare;
- H.G. nr 442/1994 privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță județeană, ale municipiului București și locale;
- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe;
- Ordonanța nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale art.29 indice 1,2 și 3, pentru programele și proiectele culturale pe care le desfășoară;

- Legea nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,
  - Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
  - Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
  - Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ (actualizată);
  - Legea nr.53/2003 - Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată;
  - H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006;
  - O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă (actualizată);
  - O.G.nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare (republicată și actualizată);
  - H.G.nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare (republicată și actualizată);
  - Legea nr. 202/2002 (r) privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, completată și modificată;
  - Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
  - Legea nr.15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, administratorii de spații publice închise și de locuri de muncă;
  - Legea nr. 307/2006 – privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată;

- Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor);

- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

**ART.6.** Centrul de Cultură al Județului Bihor, este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu.

**ART.7.** (1) Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigrama și statele de funcții aprobate de Consiliul Județean Bihor și cele prevăzute în actele normative în materie.

(2) **Centrul de Cultură al Județului Bihor** funcționează având la bază organigrama proprie, unde se regăsesc :

- 3 funcții specifice de conducere: - Manager; Șef Contabil și Șef secție;
- 31 funcții contractuale de execuție.

(3) În cadrul Centrului de Cultură al Județului Bihor sunt organizate și funcționează, în condițiile legii, compartimente și servicii care au în componență funcții contractuale, respectiv:

- Compartiment Contabilitate, Resurse Umane, Juridic, Achiziții publice – 4 posturi, funcții contractuale,
- Compartimentul Cercetare, Conservare și Promovarea Culturii Tradiționale – 5 posturi, funcții contractuale,
- Secția Școala de Arte Francisc Hubic - 22 posturi, funcții contractuale.

**ART.8.** (1) Atribuțiile personalului din cadrul instituției sunt stabilite prin fișa postului și prin decizii ale Managerului.

(2) Managerul Centrului de Cultură al Județului Bihor poate stabili pentru personalul din subordine și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în activitate, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul contractual de specialitate, își desfășoară activitatea pe baza de programe și proiecte săptămânale/lunare/anuale/, aprobate de Manager, și/sau de Consiliul Administrativ.

**CAPITOLUL III**  
**CONDUCEREA INSTITUȚIEI PUBLICE**

**ART.9.** (1) Conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității instituției publice sunt asigurate de către manager, care are rolul de ordonator terțiar de credite.

(2) Alături de manager, conducerea este asigurată de către Consiliul administrativ.

**ART.10.** Conducerea instituției publice are următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea instituției publice;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, a Codului administrativ, Codului muncii și a prezentului Regulamentului intern;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare realizării acestora.
- să acorde calificativele în fișele de evaluare anuale, în conformitate cu prevederile legale.
- drepturile stabilite de autoritate managerului.
- alte drepturi prevăzute de lege.

**ART.11.** Conducerea instituției publice are următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de serviciu/muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din acordul colectiv aplicabil, contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- 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;

- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- 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;
- să asigure egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- obligații stabilite de autoritate managerului.
- alte obligații prevăzute de lege

#### **CAPITOLUL IV**

### **ÎNCADRAREA ÎN MUNCĂ/ MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ**

**ART.12. (1) Clasificarea funcțiilor ce pot fi ocupate de personalul contractual.** Personalul contractual poate ocupa următoarele categorii de funcții:

- a) funcții de conducere;
- b) funcții de execuție;

(2) **Înființarea postului** Pentru posturile prevăzute a fi înființate în vederea ocupării cu personal contractual se menționează în mod distinct în actul de înființare:

- a) denumirea completă a funcției;
- b) caracterul determinat sau nedeterminat al perioadei pentru care a fost înființat postul, precum și, dacă este cazul, data până la care acesta urmează a se regăsi în statul de funcții;
- c) posibilitatea ocupării postului inclusiv prin executarea unui contract individual de muncă cu timp parțial, caz în care trebuie specificată fracțiunea de normă;
- d) posibilitatea ocupării postului inclusiv prin executarea unui contract individual de muncă la domiciliu.

(3) Încadrarea și promovarea personalului contractual se fac potrivit prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau act administrativ al ordonatorului principal de credite.

(4) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se face prin concurs sau examen *pe baza regulamentului-cadru ce cuprinde principiile generale și care se aprobă prin hotărâre a Guvernului sau alte acte normative specifice*;

(5) Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul organizat pentru ocuparea *funcțiilor contractuale* se stabilesc, potrivit criteriilor de selecție proprii, decise de către ordonatorul de credite, astfel:

- a) minim 1 an pentru ocuparea funcțiilor de execuție de grad profesional II;
- b) minim 5 ani pentru ocuparea funcțiilor de execuție de grad profesional I;
- c) minim 7 ani pentru ocuparea funcțiilor de execuție de grad profesional IA;

(6) Ocuparea unui post vacant în sistemul bugetar se poate face și prin transfer, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent. Transferul poate avea loc după cum urmează:

- a) în interesul serviciului-numai cu acordul scris al persoanei care se transferă sau la cererea persoanei
- b) în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul autorității publice la care se solicită transferul și de la care se transferă, potrivit Legii – cadru nr. 153/2017, actualizată.

### **Încheierea contractului individual de muncă**

**ART.13.**(1) Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

(2) Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și Centrul de Cultură al Județului Bihor, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

- a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

- b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
- f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență. Obligațiile privind respectarea caracterului confidențial al informațiilor exceptate de la liberul acces la informațiile de interes public, precum și cele referitoare la respectarea regimului incompatibilităților nu pot fi interpretate drept clauze contractuale.

(3) Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de muncă.

(4) Contractul individual de muncă se încheie pe durată **nedeterminată**.

(5) Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe **durată determinată**, în condițiile expres prevăzute de lege.

(6) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, anterior începerii activității de către salariat. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului. Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite ITM. Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă. Angajatorul este obligat să păstreze la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în acel loc.



(7) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă. Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă. Fac excepție concediile pentru formare profesională fără plată.

**ART.14.** Este interzisă munca nedeclarată, respectiv:

a) primirea la muncă a unei persoane fără încheierea contractului individual de muncă în formă scrisă, cel târziu în ziua anterioară începerii activității;

b) primirea la muncă a unei persoane fără transmiterea elementelor contractului individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților cel târziu în ziua anterioară începerii activității;

c) primirea la muncă a unui salariat în perioada în care acesta are contractul individual de muncă suspendat;

d) primirea la muncă a unui salariat în afara programului de lucru stabilit în cadrul contractelor individuale de muncă cu timp parțial.

**ART.15.(1)** Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice. Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

(2) Orice modificare a unuia dintre elemente 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.16.(1)** Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție.

(2) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(3) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

(4) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă. Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

(5) Perioada de probă constituie vechime în muncă. Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

#### **ART.17. Rolul și atribuțiile personalului contractual**

(1) Rolul personalului contractual care ocupă funcții de conducere și funcții de execuție este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor instituțiilor publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

(2) Scopul și atribuțiile fiecărui tip de funcții ocupate de personalul contractual se stabilesc în raport cu categoria din care face parte după cum urmează:

a) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fișa postului;

b) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract de management, prin clauzele contractului de management.

**ART.18.(1) Delegarea** reprezintă exercitarea temporară, din decizia managerului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afară locului său de muncă.

(2) Delegarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

**ART.19.(1) Detașarea** este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din decizia angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia.

(2) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

(3) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită, pentru motive obiective, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

**ART.20. Suspendarea contractului individual de muncă**

- (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.
- (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 acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin regulamente interne.
- (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.
- (6) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

**ART.21. Contractul individual de muncă se **suspendă de drept** în următoarele situații:**

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

**ART.22.**(1) Contractul individual de muncă poate fi **suspendat din inițiativa salariatului**, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă.
- g) concediu de acomodare.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

**ART.23.**(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat **din inițiativa angajatorului** în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția detinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauziune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b), dacă se constată nevinovația celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor

răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

**ART.24. Contractul individual de muncă poate înceta** astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți,
- d) în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

**ART.25.(1)Concedierea** reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului. Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(2) Este interzisă concedierea salariaților:

- a) 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;
- b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(3) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata efectuării concediului de odihnă.

Prevederile de mai sus nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

**ART.26.**(1) Prin **demisie** se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție.

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

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

(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

## **CAPITOLUL V**

### **EVALUAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL**

#### **Evaluarea**

**ART.27.**(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face de regulă, de către:

- a) șeful ierarhic superior și se aprobă de manager;
- b) manager, pentru personalul contractual care i se subordonează direct; managerul poate face evaluarea pentru orice angajat al instituției.

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

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, perioadă stabilită de către ordonatorul de credite.

(4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al angajatului evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz angajatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea contractului de muncă. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea contractelor individuale de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea contractului individual de muncă să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților 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 angajatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate angajatul este promovat în grad profesional.

**ART.28.** Evaluarea personalului contractual are următoarele componente:

- a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

**ART.29.** Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru personalul contractual prin raportare la funcția deținută, gradul/treapta profesională al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile angajatului. Performanțele profesionale individuale ale personalului contractual sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite, în funcție de specificul activității compartimentului în care își desfășoară activitatea.

**ART.30.** Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice atribuțiilor funcționale menționate în fișa postului;
- b) să fie cuantificabile;

c) să fie realiste, adică să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;

d) să fie flexibile, adică să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile instituției.

Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a instituției. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual.

**ART.31. Criteriile generale de evaluare a postului**, prevăzute de Legea nr. 153/2017, în baza cărora sunt stabilite criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) responsabilitate, coordonare și supervizare;
- e) dialog social și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

**ART.32. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale** sunt:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.

**ART.33. Criteriile de performanță generale** avute în vedere la promovarea în funcție, grade/trepte profesionale a personalului plătit din fonduri publice ori în vederea acordării unor premii sunt următoarele:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;



- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.

**ART.34.** Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

- a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;
- b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță. Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

**ART.35.** Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape:

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

**ART.36.** În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, evaluatorul:

- a) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- b) consemnează rezultatele deosebite ale angajatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

c) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate;

**ART.37.** Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și angajat, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștință angajatului evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;

b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de angajatul evaluat.

**ART.38.** În cazul în care între angajatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile angajatului se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

**ART.39.** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51-4,50 - bine;

d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

**ART.40.**(1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către angajatul evaluat, evaluator și contrasemnat.

(2) Angajatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de judecată, în condițiile legii.

(3) Angajații evaluați direct de către conducătorul instituției publice, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de judecată, în condițiile legii.

### **Promovarea**

**ART.41.** Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin regulament-cadru, ce se aprobă prin hotărâre a Guvernului, dacă nu este reglementată altfel prin statute sau alte acte normative specifice.

**ART.42.**(1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

(2) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul «foarte bine» la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate.

(3) În situația în care nu există un post vacant, promovarea personalului contractual se poate face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

(4) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau de lungă durată, cu menținerea gradației aferente vechimii avute la data promovării, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior și a promovării examenului organizat în acest sens.

(5) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei de post, se face de către șeful ierarhic superior la cererea salariatului, însoțită de copia legalizată a diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, de adeverința care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, și este aprobată de către conducătorul autorității ori instituției publice.

(6) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care conducătorul autorității publice *decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător.*

(7) Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul instituției.

(8) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului autorității publice.

(9) Referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activității desfășurate de candidat;
- b) nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate;
- c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;
- d) conduita candidatului în timpul serviciului;
- e) propunerea de promovare;
- f) bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare;

g) propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor.

**ART.43.** Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, și interviu stabilite de comisia de examinare.

**ART.44.** Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei de debut stabilite în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul instituției publice.

**ART.45.** Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea. După promovare, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții.

## **CAPITOLUL VI DREPTURI ȘI ÎNDATORIRI ALE SALARIAȚILOR**

**ART.46. Personalul contractual** încadrat în instituția publică în baza unui contract individual de muncă **exercită drepturile și îndeplinește obligațiile** stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.

**ART.47.** Salariatul are, 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.48. (1) Salariatului contractual îi revin, în principal, următoarele **obligații**:**

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a nu fuma în spațiile închise din toate locurile de muncă, în toate spațiile din unitățile de învățământ, medico – sanitare și de protecție a copilului, inclusiv în curtea unităților, în locurile de joacă pentru copii, indiferent dacă sunt amplasate în interior sau exterior.
- g) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- h) alte obligații prevăzute de lege.

**(2) *Alte drepturi și obligații specifice personalului contractual:***

a) În situația în care, pe durata ocupării funcției contractuale de execuție temporar vacante, aceasta se vacantează în condițiile legii, persoana care are competența legală de numire în funcția contractuală dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcționarului contractual, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată.

b) ***Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare.*** Personalul contractual are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, aceștia au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției contractuale deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea. În activitatea lor, aceștia au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

**c) *Asigurarea unui serviciu public de calitate;***

d) **Loialitatea față de instituția publică;**

e) **Îndeplinirea atribuțiilor. Personalul contractual** răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția contractuală pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

f) **Limitele delegării de atribuții;**

g) **Păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea;**

h) **Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;**

i) **Utilizarea responsabilă a resurselor publice;**

j) **Folosirea imaginii proprii;**

k) **Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;**

l) **Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;**

m) **Activitatea publică.** Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul contractual desemnat în acest sens de conducătorul instituției publice, în condițiile legii.

n) **Conduita în relațiile cu cetățenii.** În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției publice, personalul contractual este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

o) **Conduita în cadrul relațiilor internaționale.** Personalul contractual care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă.

p) **Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;**

r) **Formarea și perfecționarea profesională.** Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;

**ART.49. Angajații care ocupa funcții de conducere au obligația:**

a) să organizeze și să optimizeze activitatea compartimentului;

b) să întocmească fișa postului pentru toate posturile ocupate din subordine, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, a statului de funcții și de personal aprobat și să aducă pe parcurs modificările și completările survenite;

c) să asigure asistența și supervizarea activităților din cadrul compartimentului;

d) să aducă la cunoștința subordonaților drepturile, obligațiile și răspunderile ce le revin;

- e) să dea dispoziții clare și precise;
- f) să asigure încadrarea în colectiv a noilor angajați;
- g) să prelucreze, periodic, modificările legislative și actele normative noi, specifice locurilor de muncă;
- h) răspund de conduita și atitudinea subordonaților în relația cu publicul;
- i) răspund de decența vestimentației adoptată în timpul serviciului de către subordonați;
- j) au obligația de a sesiza comisia de disciplină a instituției în caz că, constată abateri disciplinare. În caz contrar se fac vinovați de tolerarea abaterilor;
- k) completează raportul de evaluare pentru angajații din subordine în condițiile legii;
- l) au obligația să organizeze și să faciliteze integrarea debutanților în cadrul instituției;

**ART.50.(1) Obligații generale ale salariaților și șefilor de secții sau compartimente din cadrul Centrului de Cultură al Județului Bihor:**

- a) de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, amabilitate și imparțialitate;
- b) de a avea în timpul programului de lucru o ținută vestimentară îngrijită și decentă;
- c) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare, în deplină capacitate de muncă, pentru a-și putea îndeplini în bune condiții sarcinile ce îi revin;
- d) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- e) de a efectua examenul medical periodic;
- f) de a cunoaște conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, precum și a dispozițiilor conducerii;
- g) reclamația fondată a cetățenilor constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință;
- h) angajații sunt obligați să comunice responsabilului cu resurse umane, în cel mult 5 zile calendaristice de la data intervenirii modificării, orice modificare survenită în situația/statutul lor cu privire la: starea civilă (căsătorie, divorț, nașterea unui copil, etc.), situația militară, studii, schimbarea domiciliului;
- i) angajații sunt obligați să comunice responsabilului cu resurse umane, dacă a intervenit o boală demonstrată printr-un certificat de concediu medical, în cel mult 24 de ore de la data primirii concediului medical;

- j) se vor prezenta la serviciu doar pe perioada cât nu se află în concediu de odihnă, concediu medical sau alte cauze de suspendare al contractului individual de muncă;
- k) referitor la studiile absolvite, angajații au obligația să prezinte responsabilului cu resurse umane, diplomele de studii, având în vedere că adeverințele eliberate de instituțiile de învățământ superior au valabilitate doar de un an;
- l) salariații instituției sunt obligați să colaboreze cu responsabilul cu resurse umane, în problema întocmirii și actualizării dosarului de personal, respectiv a furnizării oricărei informații sau document necesar întocmirii, completării sau actualizării acestuia;
- m) de a răspunde de îndeplinirea obligațiilor de serviciu stabilite în fișa postului, în termen legal și în termenele stabilite de șeful ierarhic sau manager, după caz;
- n) să respecte demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției;
- o) să respecte libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;
- p) să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului referitor la documentele, datele sau informațiile care nu sunt destinate terțelor persoane sau publicității;
- q) salariații au obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori faptă care poate produce prejudicii de imagine sau interese legale ale instituției;
- r) salariații care reprezintă instituția în cadrul unor concursuri, festivaluri, conferințe, seminarii, întâlniri de lucru, și altele asemenea, au obligația să promoveze o imagine favorabilă instituției;
- s) în deplasări în afara țării, salariații au obligația să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă;
- t) au obligația de a nu promite luarea unor decizii de către conducerea Centrului de Cultură al Județului Bihor, de către alți salariați ai instituției, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- u) salariații au obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- v) salariații au obligația de a nu intervenii sau influența vreo anchetă, de orice natură, din cadrul instituției, sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;
- w) salariații au obligația de a nu impune altor salariați ai instituției să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;



x) prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariații nu pot urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii morale altor persoane;

y) să îndeplinescă la timp și în bune condiții sarcinile prevăzute în programele de activitate și atribuțiile cuprinse în fișa postului, precum și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;

z) să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în scopul realizării sarcinilor și lucrărilor încredințate;

aa) să-și însușească temeinic cunoștințele necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

bb) să întocmescă proiectele culturale pentru fiecare eveniment în parte ( proiect cultural, regulament de organizare, tabele cu participanții la derularea proiectului, bugetul estimativ, etc);

cc) să-și însușească și să respecte dispozițiile Codului Muncii,

dd) salariații au obligația de a nu aduce atingeri onoarei, reputației și demnității colegilor, cursanților și colaboratorilor prin:

- întrebuițarea unor expresii jignitoare.
- dezvăluirea aspectelor legate de viața privată.
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**ee) Salariaților le este interzis;**

1.1 să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea, politicile și strategiile instituției;

1.2 să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Centrul de Cultură al Județului Bihor, are calitatea de parte.

1.3 să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale salariaților, precum și a persoanelor fizice sau juridice;

1.4 să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva instituției

1.5 să afișeze în incinta Centrului de Cultură al Județului Bihor însemne ori obiecte înscrispionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

1.6 să dezvăluie orice informație cu caracter public sau nepublic fără acordul în prealabil al conducătorului instituției, el fiind singurul abilitat să mandateze persoana în relații cu presa;

1.7 să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natura politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori care pot constitui o recompensă în raport cu această funcție;

1.8 salariaților le este interzis să facă întâlniri cu persoane fizice sau juridice în incinta instituției pentru încheierea de contracte comerciale în interes personal;

1.9 să folosească timpul de lucru sau resursele instituției pentru realizarea activităților în interes personal;

(2) Evidența prezentei la program se asigură prin semnarea condicii de prezență, care se păstrează la biroul contabilitate, resurse umane, juridic, achiziții și administrativ, pe baza căreia se întocmește foaia colectivă de prezență, de către șefii de secții sau compartimente și se acordă compensarea cu timp liber corespunzător pentru cei care lucrează în timpul repausului săptămânal. Semnarea condicii se face atât la începerea programului, cât și la terminarea acestuia, indicând ora corectă de sosire și de plecare.

**(3) Condițiile de prezență sunt verificate lunar de către persoana responsabilă de la resurse umane.** Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(4) În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunțe șeful de secție sau compartiment, care la rândul său anunță în scris responsabilul privind resursele umane până la ora 9<sup>00</sup>, în caz contrar este înregistrat în condica de prezență ca absent nemotivat.

(5) Foile colective de prezență constituie documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată.

(6) Plecarea pe teren se face înscriindu-se într-un registru de teren. Evidența orelor prestate peste durata programului de lucru se înscrie într-un registru pentru ore suplimentare care trebuie aprobat de către conducătorul instituției publice.

(7) Pentru bunul mers al activității compartimentelor și secțiilor, este obligatorie **întocmirea rapoartelor de activitate zilnice, săptămânale, lunare sau a raportului anual**, la solicitarea superiorului ierarhic, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora, conform prevederilor OUG 57/2019, precum și a art. 130 “ *Norma de muncă se exprimă, în funcție de caracteristicile procesului de producție sau de alte activități ce se normează, sub formă de norme*

*de timp, norme de producție, norme de personal, sferă de atribuții sau sub alte forme corespunzătoare specificului fiecărei activități* “ și art. 132 “*Normele de muncă se elaborează de către angajator, conform normativelor în vigoare, sau, în cazul în care nu există normative, normele de muncă se elaborează de către angajator după consultarea sindicatului reprezentativ ori, după caz, a reprezentanților salariaților* „ din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Salariații colaborează cu toate compartimentele și secțiile instituției publice, în vederea realizării atribuțiilor stabilite prin lege și prin regulament.

(9) Conducerea din cadrul Centrului de Cultură al Județului Bihor, în funcție de activitățile pe care le desfășoară, colaborează pentru realizarea atribuțiilor ce le revin cu direcțiile și serviciile din cadrul Consiliului Județean Bihor.

(10) Neîndeplinirea, cu vinovăție, a acestor îndatoriri de serviciu, de către salariații Centrului de Cultură al Județului Bihor, **constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință.**

**ART.51. Cu privire la rezolvarea documentelor:**

(1) Termenul general de rezolvare a corespondenței, potrivit art. 8 alin. (1) din Ordonanța de Guvern nr. 27/2001 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, personalul care are sarcina rezolvării corespondenței, are obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(2) În mod excepțional, conform art. 9 din O.G. 27/2001, termenul de 30 de zile ar putea fi prelungit cu încă 15 zile, însă numai dacă aspectele sesizate prin petiție necesită cercetare mai amănunțită, aceasta prerogativă/facultate de prelungire a termenului legal de 30 de zile aparținând conducătorului institutiei publice.

(3) Nerespectarea termenului prevăzut de ordonanța menționată anterior, **constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu dispozițiile OUG 57/2019 privind Codul administrativ sau, după caz, în conformitate cu legislația muncii.**

(4) Personalul care are sarcina primirii corespondenței este obligat să verifice, înainte de a semna, exactitatea numerelor de înregistrare ale actelor și anexelor care le însoțesc, să le înregistreze, **să le predea zilnic, conducătorului institutiei publice,** pentru aplicarea de către acesta a rezoluției de repartizare spre rezolvare, neîndeplinirea acestei atribuții constituie abatere disciplinară.

## CAPITOLUL VII

### DISCIPLINA MUNCII, ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE. PROCEDURA DISCIPLINARĂ. RĂSPUNDEREA SALARIATILOR

#### Personalul contractual

##### Procedura disciplinară

**ART.52.** Conducătorul instituției publice, 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.

**ART.53.** (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătura cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) *Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:*

- a.* întârzierea în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- b.* neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c.* absența nemotivată de la serviciu;
- d.* nerespectarea programului de lucru;
- e.* consumul de băuturi alcoolice și /sau substanțe psihoactive în timpul programului sau prezentarea la program în stare de ebrietate;
- f.* fumatul în locurile interzise, astfel cum au fost definite în Legea nr.15/2016;
- g.* intervenția sau stăruința pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- h.* nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- i.* manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice;
- j.* desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- k.* refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu ;
- l.* neîndeplinirea în termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea instituției publice, inclusiv a rapoartelor de activitate solicitate de conducătorul instituției publice;
- m.* neșemnarea zilnică și la timp a condiției de prezență;
- n.* neanunțarea în scris, până la ora 9<sup>00</sup> a absenței de la serviciu,
- o.* reclamația fondată a cetățenilor;

*p.* refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale

*q.* nerespectarea regulilor de protecție privind igiena, securitatea și sănătatea în muncă.

*r.* nerespectarea prevederilor prezentului Regulament Intern și ale Regulamentului de Organizare și Functionare al Centrului de Cultură al Județului Bihor.

**ART.54.(1) Sancțiunile disciplinare 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.

**Art.55.** Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la art. 53, se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 53 lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 54 alin.1 lit. b) – e);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 53 lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 54 alin.1;
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 53 lit. e)-h), cu excepția lit. f se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 54 alin.1 lit. c)-e);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 53 lit. f, se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 54 alin.1 lit. a)-d);
- e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 53 lit. i)- l), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 54 alin.1 b) – e) ;
- f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 53 lit. m) și n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 54 alin.1 lit a) – d) ;
- g) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 53 lit. o)- r), se aplică sancțiunile disciplinare prevăzută la art. 54 alin.1;

**ART.55.** Amenzile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**ART.56.** Conducătorul instituției publice stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

**ART.57.** 1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a), din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana sau comisia împuternicită de către conducătorul instituției să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

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

**ART.58.** 1) Conducătorul instituției dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, contractul individual de muncă, fișa postului, 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. 251 alin. (3) 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.

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

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

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

**ART.59.** Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului, emisă în formă scrisă.

**ART.60. PROCEDURA DE LUCRU** privind testarea salariaților în vederea stabilirii cantității de alcool pur în aerul expirat.

**1. Scop:** Constatarea eventualelor abateri de la Regulamentul Intern al unității și de la atribuțiile Fișelor de Post. Aplicarea sancțiunilor disciplinare în consecință, prin validarea probatoriului.

## **2. Cadru legal**

- Aparatul de depistare a concentrației de alcool pur în aerul expirat va fi achiziționat cu respectarea prevederilor legii privind achizițiile publice.
- Detectorul trebuie să fie în concordanță cu Directiva Consiliului 89/336/EEC, marcajul CE demonstrând conformitatea cu aceasta Directiva Europeană.
- Ordonanța Guvernului nr 20/1992, privind activitatea de metrologie:
  - Anexa 1 la Ordonanța Guvernului nr 20/1992:
  - H.G. Nr. 1055 din 18 octombrie 2001- art. 11- privind condițiile de introducere pe piață a mijloacelor de măsurare;

• Ordinul Biroului Român de Metrologie Legală Nr. 148 din 15 mai 2012- pentru aprobarea Listei oficiale a mijloacelor de măsurare supuse controlului metrologic legal L.O. – 2012- Tabel - Categoriile și sortimente de mijloace de măsurare supuse controlului metrologic legal – nr. crt. 31

### **3. Protocol de lucru**

a) Verificarea salariaților se realizează: respectând principiul nediscriminării, prin sondaj, la solicitarea altor salariați care au constatat că unul dintre colegi ar putea fi sub influența băuturilor alcoolice sau la constatarea directă a șefilor ierarhici.

b) Șeful de secție/compartiment, împreună cu un alt reprezentant desemnat, va proceda la testarea cu alcooltestul a salariatului respectiv.

c) La testare vor lua parte martori prezenți – salariați ai unității.

d) În prezența martorilor vor fi efectuate 2 (două) teste consecutive.

e) La finalul testării va fi întocmit un proces- verbal, în care vor fi stipulate:

i. data și ora testării;

ii. persoanele testate în vederea stabilirii concentrației de alcool pur în aerul expirat;

iii. persoanele care au efectuat testarea ;

iv. salariații martori ;

v. valorile concentrației de alcool pur în aerul expirat la cele 2 testări consecutive;

f) Procesul – verbal întocmit va fi semnat de cele trei părți: salariații testați, martorii asistenți, șeful compartimentului/secției care a efectuat testarea.

g) Dacă se constată că există valori ale concentrației de alcool în aerul expirat peste limita admisă – respectiv 0 mg/l alcool pur în aerul expirat - persoana care a efectuat testarea va întocmi un referat de aducere la cunoștința conducerii a situației.

h) Conducerea instituției publice va demara procedura legală de antrenare a răspunderii disciplinare în cauză. În cazul constatării unei valori peste limita admisă, părțile pot recurge la recoltarea de probe biologice în vederea excluderii unei eventuale erori de testare, contravaloarea determinării fiind suportată de către unitate.



**Răspunderea contravențională, răspunderea civilă,**  
**măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale**

**ART.61. Răspunderea contravențională.** Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu. Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii angajatul se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul instituția publică în care este angajat salariatul sancționat.

**ART.62. (1) Răspunderea civilă** a salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

(2) **Ordinul sau dispoziția de imputare:** Repararea pagubelor aduse instituției publice în situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției publice a unei decizii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c), pe baza hotărârii judecătorești definitive.

(3) **Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale.** Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale. În situația în care fapta salariatului poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

**ART.63. Răspunderea patrimonială a personalului instituțiilor publice în legătură cu atribuțiile delegate.** Personalul instituției publice cărui i se delegă în scris atribuții răspunde pentru prejudiciile cauzate în legătură cu exercitarea atribuțiilor delegate. Actul de delegare trebuie să prevadă limitele acestuia.

**ART.64. Exonerarea de răspundere.** Actul de delegare emis cu încălcarea prevederilor legale este nul și exonerează de răspundere persoana delegată.

**CAPITOLUL VIII**

**ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ, MUNCA SUPPLEMENTARĂ, CONCEDII**

**ART.65.** (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariațul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. 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.**

(2) Programul normal de lucru al salariaților din cadrul instituției publice, Centrul de Cultură al Județului Bihor, este : **de luni până joi, între orele 08.00 – 16.30, vineri între orele 08.00 – 14.00.**

(3) Programul de lucru al caseriei, este **de luni până miercuri, între orele 08.30 – 16.30, joi între orele 09.00 – 18:00, vineri între orele 08.30 – 13.30.**

(4) Audiențele conducătorului instituției au loc **marți**, între orele **10.00 – 12.00.**

(5) Conducătorul unității poate stabili sau aproba un program de lucru individualizat pentru anumite compartimente/secții sau persoane, adaptat în funcție de specificul activităților desfășurate, cu respectarea legislației în vigoare.

(6) Timpul de repaus săptămânal este, de regulă, sâmbăta și duminica.

**ART.66.** (1) Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul Centrului de Cultură al Județului Bihor, în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Orele suplimentare, efectuate din decizia conducătorului instituției, peste program sau în zilele de sărbători legale ori declarate libere, se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile, cu respectarea prevederilor legale.

**ART.67.**(1) Concediile de odihnă și alte concedii se stabilesc potrivit prevederilor **H.G. nr. 250/1992 (A) privind concediul de odihna si alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare.**

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

(3) Programarea concediilor de odihnă se face prin grija responsabilului cu resursele umane, pe baza propunerilor primite de la compartimente/secții , astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(4) În cazul în care programarea concediului se face fracționat, programarea se stabilește astfel încât una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare, neîntreruptă. La solicitarea motivată a angajatului, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 10 zile lucrătoare.

(5) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. 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, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(6) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de șeful ierarhic superior și de conducătorul instituției. Conducătorul instituției publice poate rechema angajatul din concediu în caz de forță majoră sau interese urgente care impun prezența angajatului la locul de muncă.

(7) Durata concediului de odihnă anual este de:

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

(8) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este proporțională cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(9) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu/muncă ale salariaților.

(10) Angajații au dreptul, la concedii pentru formare și perfecționare profesională, acordate cu sau fără plată, conform legislației în vigoare.

(11) Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase, astfel:

- 1 și 2 ianuarie – Anul Nou;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Pastelui;
- Prima și a doua zi de Paști – Sfintele Paști;
- 1 mai – Ziua internațională a Muncii;
- 1 iunie – Ziua Copilului;
- Prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie – Ziua Națională a României;

- 25 și 26 decembrie – Sărbătoarea de Crăciun;

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

Acordarea zilelor libere se face de către angajator. Zilele libere stabilite 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.

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

- Căsătoria civilă a salariatului – 5 zile;

- Căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile;

- Nașterea unui copil al salariatului – 3 zile;

- Deces soț, soție, copil, părinți, socrii, bunici, frați, surori, al salariatului cu contract individual de muncă – 3 zile;

(13) Salariații au dreptul la concediu paternal. Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucrătoare, în condițiile prevăzute de lege. În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, se majorează cu 10 zile lucrătoare, de care poate beneficia numai o singură dată.

**ART.68.** Evidența prezenței la serviciu intră în sarcina responsabilului cu resursele umane, în baza Fișelor de prezență întocmite și predate de către șeful de secție/compartiment.

## **CAPITOLUL IX**

### **PROCEDURA PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**ART.69. (1)** Legea 202/2002 (r), actualizată, reglementează măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare, bazate pe criteriul de sex, în toate sferile vieții publice din România. În sensul legii, prin egalitate de șanse între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

(2) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, politicii, participării la decizie, furnizării și accesului la bunuri și servicii precum și în alte domenii, prin legi speciale.

(3) Conform prevederilor legii:

a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d1) prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

d2) prin sex desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

d3) prin gen desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;

e) prin acțiuni pozitive se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

f) prin munca de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale, depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

g) prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;

h) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;

i) prin statut familial se înțelege acel statut prin care o persoană se află în relații de rudenie, căsătorie sau adopție cu altă persoană;

il) prin stereotipuri de gen se înțelege sistemele organizate de credințe și opinii consensuale, percepții și prejudecăți în legătură cu atribuțiile și caracteristicile, precum și rolurile pe care le au sau ar trebui să le îndeplinească femeile și bărbații;"

j) prin statut marital se înțelege acel statut prin care o persoană este necăsătorit/ă, casătorit/ă, divorțat/ă, văduv/ă.

k) prin bugetare din perspectiva de gen se înțelege analiza bugetului public în vederea identificării impactului pe care îl are asupra vieții femeilor și bărbaților și alocarea resurselor în vederea respectării principiului egalității de șanse între femei și bărbați.

l) prin violența de gen se înțelege fapta de violență direcționată împotriva unei femei sau, după caz, a unui bărbat, motivată de apartenența de sex. Violența de gen împotriva femeilor este violența care afectează femeile în mod disproporționat. Violența de gen cuprinde, fără a se limita însă la acestea, următoarele fapte: violența domestică, violența sexuală, mutilarea genitală a femeilor, căsătoria forțată, avortul forțat și sterilizarea forțată, hărțuirea sexuală, traficul de ființe umane și prostituția forțată.

**ART.70. Nu sunt considerate discriminări:**

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;

b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

**ART.71.** Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.

(1) Instituția asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- 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 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 patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile alin. (1), de egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți angajații.

(3) Prevederile legii se aplică tuturor angajaților;

(4) La nivelul instituției publice este interzisă discriminarea de șanse și de tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă.

(5) Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariați asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

**ART.72. (1)** Pentru prevenirea și eliminarea oricaror comportamente, definite drept discriminare bazata pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale instituției;

b) să prevadă în regulamentul intern a instituției sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite în lege;

c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

d) să informeze imediat ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

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.73.** Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie



discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare.

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. Sunt exceptate acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

**Art.74.**(1) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) salariați a înștiințat autoritatea că este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) salariați/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- c) salariatul se află în concediu paternal.

(2) Este exceptată concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

(3) 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, salariați/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. Sunt exceptate acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită condițiilor particulare de prestare a muncii.

(4) La revenirea la locul de muncă salariați/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este prevăzută în regulamentul intern de organizare și funcționare și nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare.

**Art.75.** Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex 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 persoanei salariate 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.76.** Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- să asigure informarea tuturor salariaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentelor interne ale unităților pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;
- să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

**Art.77.** Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei salariate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin. (2) din Legea 202/2002, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

**Art.78.** Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare.

(1) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, inclusiv ucenicia la locul de muncă, la perfecționare și, în general, la educația continuă.

(2) Restricționarea accesului unuia dintre sexe în instituții de învățământ publice sau private se face pe criterii obiective, anunțate public, în conformitate cu prevederile legislației antidiscriminare.

(3) Este interzis să se solicite candidatelor, la orice formă de învățământ, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu vor rămâne însărcinate sau că nu vor naște pe durata studiilor.

(4) Este interzis orice comportament de hartuire, hartuire sexuala sau hartuire psihologica – definite conform legii, atat in public cat si in privat.

**Art.79. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.** Instituția 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 la conducere și la decizie.

**Art.80.** Autoritatea publică abilitată cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați este Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați.

**Art.81.** Angajații au dreptul ca, în cazul în care se considera discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de munca.

**Art.82.** În cazul în care aceasta sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor prezentei legi, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de munca și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

**Art.83.** Persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să se adreseze autorității publice competente sau să introducă cerere către instanța judecătorească competentă, potrivit dreptului comun, și să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit. Cererile persoanelor care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex, adresate instanțelor judecătorești competente, sunt scutite de taxa de timbru. Încălcarea prevederilor Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate.

## CAPITOLUL X

### REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.

#### PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

##### **Obligațiile autorității publice și ale salariațului privind securitatea în muncă**

**Art.84.** Instituția are următoarele îndatoriri privind protecția, igiena și securitatea în muncă:

1. îndatorirea de a organiza activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă;
2. îndatorirea de a organiza informarea și instruirea noilor angajați, detașați și periodic prin modalități specifice stabilite de comun acord cu sindicatul. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, ai celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și a celor care își reiau activitatea după o perioadă mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte începerii activității. Instruirea este obligatorie și în cazul în care intervin modificări ale legislației în domeniu;
3. îndatorirea de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților;
4. îndatorirea de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în aspectele de muncă;
5. îndatorirea să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
6. îndatorirea de a aplica măsurile generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
7. îndatorirea de a lua măsurile de protecție a muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activități din cadrul autorității publice;
8. îndatorirea de a fi în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, respectiv asigura toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii;
9. îndatorirea de a asigura echipamentele individuale de protecție și de muncă, ținând seama de riscurile specifice pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;
10. îndatorirea de a organiza controlul permanent al stării materialelor și substanțelor folosite în procesul muncii;
11. îndatorirea de a asigura condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol grav și iminent;

12. îndatorirea de a îndeplini măsurile de securitate și sănătate în muncă, prin numirea unui responsabil / lucrător desemnat / pentru a se ocupa cu activitățile de protecție și de prevenire a riscurilor profesionale din instituție;

13. îndatorirea de a efectua periodic măsurători pentru controlul încadrării în limite normale a factorilor de solicitare fizică, psihică și nervoasă (zgomot, umiditate, temperatură, radiații electromagnetice, circulația aerului etc.);

14. îndatorirea de a elabora și afișa la locuri vizibile planul de evacuare a salariaților în caz de pericol (incendiu , cutremur, etc.);

15. îndatorirea de a dota grupurile sanitare cu materialele necesare întreținerii curățeniei, în scopul asigurării confortului necesar respectării intimității fiecărei persoane, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor;

16. îndatorirea de a efectua periodic lucrări de dezinfecție , deratizare și dezinsecție;

17. îndatorirea de a amenaja locuri speciale pentru fumat;

18. îndatorirea de a efectua curățenia în birouri, grupuri sanitare și incinta autorității publice;

19. îndatorirea de a asigura în mod gratuit accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, la angajare, controlul medical periodic și la reluarea activității ;

20. în cazul în care instituția apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu .

21. îndatorirea să marcheze spațiile prin care se interzice fumatul cu indicatoare cu mesajul „ Fumatul interzis” și cu simbolul internațional, respectiv țigara barată de o linie transversală;

**Art. 85.** Salariații au următoarele îndatoriri privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul autorității publice:

1. îndatorirea de a respecta regulile de protecție a muncii, de prevenire a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, generale și specifice;

2. îndatorirea de a respecta regulile stabilite pentru asigurarea securității și sănătății;

3. îndatorirea de a utiliza echipamentul tehnic și electronic ( sisteme de calcul, birotică, aparate, autovehicule etc.), echipamentul individual de protecție și de lucru și materialele igienico-sanitare, primite în folosință, numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, fiind interzisă utilizarea în scopuri personale;

4. îndatorirea de a solicita efectuarea depanărilor la echipamentul tehnic de către personalul specializat, fiind interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau echipamentului individual defect;

5. îndatorirea de a păstra curățenia la locul de muncă și în incinta autorității publice;

6. îndatorirea de a asigura lucrările și documentele, prin depunerea acestora, zilnic, la terminarea programului de muncă, în dulapuri sau birouri prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere;

7. îndatorirea de a se supune controlului medical anual efectuat de către medicul de medicina muncii, în ziua în care este programat.

**Art. 86.** Declararea și comunicarea accidentelor de muncă se va face potrivit reglementărilor în vigoare, după cum urmează:

- toate accidentele survenite în timpul serviciului, vor fi anunțate imediat primarului sau înlocuitorului de drept al acestuia, de către conducătorul serviciului/centrului în care lucrează salariatul accidentat. În mod asemănător se va proceda și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – loc de muncă și invers, atunci când conducătorul departamentului în care lucrează salariatul a luat cunoștință de producerea accidentului;
- accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată de către conducerea autorității publice sau o altă persoană desemnată, Inspectoratului Teritorial de Munca, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

La nivelul instituției publice sunt asigurate serviciile obligatorii de medicină a muncii, după cum urmează: examen medical la angajarea în muncă; control medical periodic; examen medical la reluarea muncii.

**Art. 87. Obligațiile angajaților privind protecția muncii:**

1. fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducerii autorității publice, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale, în timpul procesului de muncă;

2. să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii;

3. să aducă la cunoștință conducerii autorității publice orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

4. să aducă la cunoștință conducerii autorității publice accidente de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;

5. să dea informațiile solicitate de către organele de control în domeniul protecției muncii;

6. să ia măsurile necesare pentru prevenirea producerii accidentelor, inundațiilor, incendiilor și alte asemenea evenimente;

7. angajații autorității publice răspund de integritatea tuturor bunurilor (mobilier, bază logistică, rechizite, etc.) care le-au fost puse la dispoziție la începerea activității.

**Art. 88.** Conducerea instituției publice este obligată să asigure protecția angajaților împotriva amenințărilor, violențelor, cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea atribuțiilor din fișa de post. Pentru garantarea acestui drept, conducerea autorității publice va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

### **Protecția maternității la locul de muncă**

**Art.89.** Centrul de Cultură al județului Bihor, în aplicarea prevederilor OUG 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, va lua când este cazul și la sesizarea salariatelor interesate, măsurile prevăzute de lege. Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Salariata gravida, cea care a născut recent și cea care alăptează vor beneficia de drepturile conferite de lege după ce va informa angajatorul despre situațiile menționate, în vederea luării deciziilor optime (anunțare medic medicina muncii, acordare concedii, amenajare spații, acordare facilități sub aspectul timpului de muncă etc.)

**Art.90.** La cererea întemeiată a salariatelor gravide, angajatorul va permite efectuarea de controale medicale în timpul programului de lucru, conform recomandărilor medicului care urmărește evoluția sarcinii, fără a le fi afectate drepturile salariale. Salariata în cauză este obligată să prezinte adeverința medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

**Art.91.** Măsurile de igiena, securitate în muncă, protecție a sănătății, cele privind timpul de muncă, precum și orice alte măsuri specifice în domeniul protecției maternității, se vor lua în conformitate cu legislația aplicabilă în acel moment.

**Obligațiile instituției publice și ale salariatului privind apărarea împotriva incendiilor**

**Art.92.** Instituția are următoarele îndatoriri privind apărarea împotriva incendiilor:

- a) să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților și oricăror persoane interesate;
- b) să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- c) să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora; în cazul anulării avizelor ori a autorizațiilor, să dispună imediat sistarea lucrărilor de construcții sau oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor respective;
- d) să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în nici un fel efectuarea acestora;
- e) să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
- f) să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- g) să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție;
- h) să asigure utilizarea, verificarea, și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- i) să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;
- j) să utilizeze în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- k) să îndeplinească orice alte atribuții legale privind apărarea împotriva incendiilor;



Persoanele fizice sau persoanele juridice care dețin părți din același imobil trebuie să colaboreze pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin în vederea asigurării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pentru întregul imobil.

**Art.93.** Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale privind apărarea împotriva incendiilor:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către persoana responsabilă sau de conducătorul instituției publice;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de către persoana responsabilă sau de conducătorul instituției publice, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul autorității publice, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

## CAPITOLUL XI

### PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR

#### INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

**Art.94.** Managerul ca reprezentant legal al instituției, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal. Cererile sau

reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin registratura generală a instituției, cererile și reclamațiile individuale ale salariaților sunt analizate și soluționate conform legii, de către compartimentele de specialitate din cadrul Centrului de Cultură al Județului Bihor, cărora le sunt adresate.

**Art.95.** Salariații nemulțumiți de rezultatul comunicat cu privire la cererile și reclamațiile lor, se pot adresa instanțelor judecătorești competente stabilite conform Codului de procedură civilă, fiind considerate conflicte de muncă, iar dacă sunt lezați în drepturile lor, se pot adresa instanței de contencios administrativ, ținând seama de termenele și procedura prevăzută de lege.

## **CAPITOLUL XII ACCESUL ÎN INSTITUȚIE**

**Art.96. (1)** Intrarea pentru întregul personal, se face numai pe poarta principală de acces.

**(2)** Accesul persoanelor străine în incinta sediului Centrului de Cultură al Județului Bihor, se face astfel: persoanele fizice și reprezentanții persoanelor juridice, vor avea acces în sediul centrului în zilele lucrătoare și numai timpul programului de lucru.

**(3)** Este interzisă staționarea persoanelor fizice și reprezentanților persoanelor juridice, neînsoțite în birouri.

**(4)** Este interzis accesul persoanelor în stare de ebrietate, a persoanelor înarmate, a persoanelor purtătoare de colete sau bagaje mari sau cu ținuta indecentă.

**(5)** Ieșirea pe poartă a salariaților în cursul zilei, pentru interese personale sau de serviciu, se face numai pe baza aprobării conducerii instituției.

## **CAPITOLUL XIII CLAUZA DE CONFIDENȚIALITATE, PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art.97. Clauza deconfidențialitate** presupune următoarele:

**(1)** Prin clauza de confidențialitate părțile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință

în timpul executării contractului de muncă în condițiile stabilite în regulamentul intern , regulamentul de organizare și funcționare sau în contractele individuale de muncă.

(2) Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre parti atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

**Art.98.(1)Salariații se obligă** ca datele cu caracter personal sa fie:

- \* prelucrate cu bună credință și în conformitate cu dispozițiile legale;
- \* colectate în scopuri determinate, explicite și legitime;
- \* adecvate, pertinente și neexcesive, prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate;
- \* exacte și actualizate; datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate și respectiv prelucrate vor fi șterse sau rectificate;
- \* stocate într-o formă care să permită identificarea persoanei vizate strict pe perioada necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și prelucrate.

(2) Pe toata durata existenței contractului individual de muncă, salariatul se obligă să nu transmită date sau informații confidențiale de care a luat cunoștință pe cale directă sau incidentală în timpul executării contractului individual de muncă. Salariatul/angajatul poate dezvălui informații sau date, ori poate pune la dispoziție documente din domeniile menționate anterior, numai persoanelor implicate în executarea obligațiilor de serviciu care au legatură cu ele sau acelor persoane pentru care se dă aprobare în scris de către persoanele abilitate.

(3) Prin informații confidențiale se înțelege, în sensul prezentei clauze, orice informații privitoare la situația financiară a unității angajatoare, la proiectele acesteia, la parteneri actuali și potențiali, cursanți, precum și la orice alte informații a caror divulgare poate conduce la prejudicierea unității angajatoare.

(4) Obligativitatea confidențialității se menține și după încetarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu.

(5) **Instituția se obligă** să nu divulge informații calificate drept confidențiale de către salariat, privitoare la aspectele vieții private ale acestuia, de care a luat cunoștință cu prilejul derulării raportului de muncă sau în mod incidental.

**Art.99.** Nerespectarea obligației de confidențialitate de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese corespunzătoare prejudiciului.

**Art. 100. Măsuri luate pentru asigurarea securității prelucrării**

Centrul de Cultură al Județului Bihor ia toate măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat.

- a. Utilizatorii accesează datele cu caracter personal numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- b. Orice operațiune de colectare și/sau modificare a datelor cu caracter personal de către utilizatori sunt înregistrate permanent (nume, dată, etc);
- c. Imprimarea datelor cu caracter personal se realizează numai de către utilizatorii autorizați pentru aceasta operațiune și numai în scopuri cerute de legile în vigoare. (ex. fișe înscriere, facturi, eliberare certificate/diplome/adeverințe, contracte).

**Art.101.** Centrul de Cultură al Județului Bihor, va respecta principiile legate de prelucrarea datelor cu caracter personal. Datele cu caracter personal sunt:

- a) prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată ("legalitate, echitate și transparență");
- b) colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale;
- c) adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate ("reducerea la minimum a datelor");
- d) exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere ("exactitate");
- e) păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în regulament în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate ("limitări legate destocare");

f) prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare ("integritate și confidențialitate").

**Art.101.** Prelucrarea este legală numai dacă și în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții:

a) persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;

b) prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;

c) prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului;

d) prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;

e) prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este învestit operatorul;

f) prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate, care necesită protejarea datelor cu caracter personal, în special atunci când persoana vizată este un copil. Aceasta prevedere nu se aplică în cazul prelucrării efectuate de autorități publice în îndeplinirea atribuțiilor lor.

**Art.102. Condiții privind consimțământul** În cazul în care prelucrarea se bazează pe consimțământ, operatorul trebuie să fie în măsură să demonstreze că persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal.

**Art.103. Condiții aplicabile în ceea ce privește consimțământul copiilor** în legătură cu serviciile societății informaționale. În cazul în care se ofera servicii ale societății informaționale în mod direct unui copil, prelucrarea datelor cu caracter personal ale unui copil este legală dacă copilul are cel puțin vârsta de 16 ani. Dacă copilul are sub vârsta de 16 ani, respectiva prelucrare este legală numai dacă și în măsura în care consimțământul respectiv este acordat sau autorizat de titularul răspunderii părintești asupra copilului.

**Art.104. Prelucrarea de categorii speciale de date cu caracter personal** Se interzice prelucrarea de date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau de date privind viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

**Art.105. Prelucrarea care nu necesită identificare** În cazul în care scopurile pentru care operatorul prelucrează date cu caracter personal nu necesită sau nu mai necesită identificarea unei persoane vizate de către acesta, operatorul nu are obligația de a păstra, obține sau prelucra informații suplimentare pentru a identifica persoana vizată în scopul unic al respectării regulamentului.

**Art.106. Transparența informațiilor**, a comunicărilor și a modalităților de exercitarea drepturilor persoanei vizate. Operatorul ia măsuri adecvate pentru a furniza persoanei vizate orice informații și orice comunicări referitoare la prelucrare, într-o formă concisă, transparentă, inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, în special pentru orice informații adresate în mod specific unui copil. Informațiile se furnizează în scris sau prin alte mijloace, inclusiv, atunci când este oportun, în format electronic. La solicitarea persoanei vizate, informațiile pot fi furnizate verbal, cu condiția ca identitatea persoanei vizate să fie dovedită prin alte mijloace.

**Art. 107.** Informațiile care se furnizează în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate de la persoana vizată, sunt:

- a) identitatea și datele de contact ale operatorului;
- b) datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, după caz;
- c) scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic;
- d) în cazul în care prelucrarea se face în temeiul articolului 6 alineatul (1) litera (f), interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță;
- e) destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal;
- f) dacă este cazul, intenția operatorului de a transfera date cu caracter personal către o țară terță sau o organizație internațională și decizia Comisiei;

**Art.108. Informațiile care se furnizează în cazul în care datele cu caracter personal nu au fost obținute de la persoana vizată**, sunt:

- a) identitatea și datele de contact ale operatorului;
- b) datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, după caz;

- c) scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic;
- d) categoriile de date cu caracter personal vizate;
- e) destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, după caz;
- f) dacă este cazul, intenția operatorului de a transfera date cu caracter personal către un destinatar dintr-o țară terță sau o organizație internațională și existența sau absența unei decizii a Comisiei;

**Art.109. Dreptul de acces al persoanei vizate**

Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului o confirmare că se prelucrează sau nu date cu caracter personal care o privesc și, în caz afirmativ, acces la datele respective și la următoarele informații:

- a) scopurile prelucrării;
- b) categoriile de date cu caracter personal vizate;
- c) destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgate, în special destinatari din organizații internaționale;
- d) acolo unde este posibil, perioada pentru care se preconizează că vor fi stocate datele cu caracter personal sau, dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;
- e) existența dreptului de a solicita operatorului rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal ori restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal referitoare la persoana vizată sau a dreptului de a se opune prelucrării;
- f) dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere;
- g) în cazul în care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana vizată, orice informații disponibile privind sursa acestora;

**Art.109. Dreptul la rectificare**

Persoana vizată are dreptul de a obține de la operator, fără întârzieri nejustificate, rectificarea datelor cu caracter personal inexacte care o privesc. Ținându-se seama de scopurile în care au fost prelucrate datele, persoana vizată are dreptul de a obține completarea datelor cu caracter personal care sunt incomplete, inclusiv prin furnizarea unei declarații suplimentare.

**Art.110. Dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat")**

Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului ștergerea datelor cu caracter personal care o privesc, fără întârzieri nejustificate, iar operatorul are obligația de a șterge datele

cu caracter personal fără întârzieri nejustificate în cazul în care se aplică unul dintre următoarele motive:

- a) datele cu caracter personal nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate;
- b) persoana vizată își retrace consimțământul pe baza căruia are loc prelucrarea și nu există niciun alt temei juridic pentru prelucrare;
- c) persoana vizată se opune prelucrării și nu există motive legitime care să prevaleze în ceea ce privește prelucrarea sau persoana vizată se opune prelucrării;
- d) datele cu caracter personal au fost prelucrate ilegal;
- e) datele cu caracter personal trebuie șterse pentru respectarea unei obligații legale care revine operatorului în temeiul dreptului intern sub incidența căruia se află operatorul;
- f) datele cu caracter personal au fost colectate în legătură cu oferirea de servicii ale societății informaționale.

**Art.111. Dreptul la restricționarea prelucrării** Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului restricționarea prelucrării în cazul în care:

- a) persoana vizată contestă exactitatea datelor, pentru o perioadă care îi permite operatorului să verifice exactitatea datelor;
- b) prelucrarea este ilegală, iar persoana vizată se opune ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor;
- c) operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar persoana vizată i le solicită pentru exercitarea sau apărarea unui drept în instanță;
- d) persoana vizată s-a opus prelucrării în conformitate cu articolul 21 alineatul (1), pentru intervalul de timp în care se verifică dacă drepturile legitime ale operatorului prevalează asupra celor ale persoanei vizate.

**Art.112. Obligația de notificare privind rectificarea sau ștergerea datelor** cu caracter personal sau restricționarea prelucrării. Operatorul comunică fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal sau restricționare a prelucrării efectuate, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate.

**Art.113. Dreptul la portabilitatea datelor** Persoana vizată are dreptul de a primi datele cu caracter personal care o privesc și pe care le-a furnizat operatorului într-un format structurat,



utilizat în mod curent și care poate fi citit automat și are dreptul de a transmite aceste date altui operator, fără obstacole din partea operatorului, în cazul în care:

- a) prelucrarea se bazează pe consimțământ sau pe un contract;
- b) prelucrarea este efectuată prin mijloace automate.

**Art.114. Dreptul la opoziție** În orice moment, persoana vizată are dreptul de a se opune, din motive legate de situația particulară în care se află, prelucrării datelor cu caracter personal care o privesc, inclusiv creării de profiluri pe baza respectivelor dispoziții. Operatorul nu mai prelucrează datele cu caracter personal, cu excepția cazului în care operatorul demonstrează că are motive legitime și imperioase care justifică prelucrarea și care prevalează asupra intereselor, drepturilor și libertăților persoanei vizate sau că scopul este constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.

**Art.115. Procesul decizional individual automatizat**, inclusiv crearea de profiluri  
Persoana vizată are dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, care produce efecte juridice care privesc persoana vizată sau o afectează într-o măsură semnificativă.

**Art.116. Securitatea prelucrării** Operatorul și persoana împuternicită de acesta implementează măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător,

#### **Prelucrarea datelor cu caracter personal ale salariaților**

**Art.117.** Centrul de Cultură al județului Bihor, va prelucra datele cu caracter personal ale salariaților pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte, precum și atunci când prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine în calitate de operator, astfel:

a). Când datele personale sunt prelucrate în scopul/scopurile: angajării și derulării raporturilor de muncă/de serviciu, managementului resurselor umane, securității și sănătății în munca, situațiilor de urgență, protecției mediului, medicina muncii, asigurării pazei și protecției.

Furnizarea datelor personale precum nume, prenume, adresă, cod numeric personal, data și locul nașterii, serie și număr act de identitate, telefon, e-mail, venit, imagine, semnatura, adresa e-mail, date medicale, date privind cazierul judiciar, cetățenia, starea civilă reprezintă o obligație legală/contractuală sau o obligație necesară pentru încheierea/derularea unui contract, astfel că furnizarea acestor informații este obligatorie, iar nerespectarea ei atrage imposibilitatea

desfasurarii activitatii in baza unui contract individual de muncă sau a unei dispozitii/ordin de numire in functie.

b). Când datele cu caracter personal ale salariaților pot fi transmise următorilor destinatari:

- (REGES), prin aplicația REVISAL;
- Autorități publice, conform prevederilor legale sau la solicitarea acestora;
- Organe de control, la solicitarea acestora;
- Organe fiscale/organe judiciare;
- Executori judecătorești, la solicitarea acestora;
- Instituții bancare, la solicitarea acestora;
- Furnizori de servicii, autorizați pentru a presta activități în diferite domenii, cu care instituția noastră are încheiate contracte de prestări servicii;

c). Când datele personale vor fi/nu vor fi transmise către o țară terță sau organizație internațională.

**Art.118.** Perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal va fi stabilită conform dispozițiilor legale în materie.

**Art.119., Salariații au următoarele drepturi:**

- Dreptul de a obține o confirmare că se prelucrează sau nu datele personale;
- Dreptul de acces la următoarele informații: scopurile prelucrării; categoriile de date cu caracter personal vizate; destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgate; acolo unde este posibil, perioada pentru care se preconizează ca vor fi stocate datele cu caracter personal sau dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;
- Dreptul de a solicita rectificarea sau ștergerea datelor ori restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal;
- Dreptul de a se opune prelucrării ;
- Dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere;
- Dreptul la rectificarea datelor inexacte; dreptul de a obține completarea datelor cu caracter personal care sunt incomplete, inclusiv prin furnizarea unei declarații suplimentare.
- Dreptul la ștergerea datelor sau „dreptul de a fi uitat”;
- Dreptul la restricționarea prelucrării în cazurile următoare: când salariatul contestă exactitatea datelor (restricționarea prelucrării va dura o perioadă ce îi permite operatorului să verifice

exactitatea datelor); când prelucrarea este ilegală, iar salariatul se opune ștergerii datelor, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor; când operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar salariatul le solicita pentru exercitarea unui drept în instanță;

-Dreptul de a primi datele cu caracter personal și de a le transmite unui alt operator sau „dreptul la portabilitatea datelor”;

-Dreptul de a vă opune prelucrării necesare pentru îndeplinirea unei sarcini ce servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul sau prelucrării necesare în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o terță parte, precum și creării și profiluri pe baza acestor dispoziții;

-Dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, cu excepția cazurilor în care o astfel de prelucrare este necesară pentru încheierea sau executarea unui contract, când este autorizată de dreptul Uniunii sau de dreptul intern sau când există consimțământul persoanei vizate;

-Dreptul de a vă retrage consimțământul în orice moment, pentru situația în care se prelucrează date în temeiul consimțământului expres (conform art. 6 alin. 1 lit. a din Regulamentul UE 2016/679) precum și în situația în care se prelucrează date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau date privind viața sexuală sau orientarea sexuală, când prelucrarea acestor date se realizează în baza consimțământului explicit;

-Dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere.

**Art.120.** Obligatia operatorului este de a aduce la cunoștința salariatului, informațiile prevăzute de art. 13 al Regulamentului (UE) 2016/679, precum și drepturile ce îi revin în temeiul Regulamentului U.E.

**Art.121.** Salariatul își va da consimțământul privind utilizarea datelor cu caracter personal, în urma informării acestuia de către angajator.

**Art.122.** Prelucrarea datelor cu caracter personal în contextul **relațiilor de muncă.**

În cazul în care sunt utilizate sisteme de monitorizare prin mijloace de comunicații electronice și/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de muncă, prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților, în scopul realizării intereselor legitime urmărite de angajator, este permisă numai dacă:

- a) interesele legitime urmărite de angajator sunt temeinic justificate și prevalează asupra intereselor sau drepturilor și libertăților persoanelor vizate;
- b) angajatorul a realizat informarea prealabilă, completă și în mod explicit a angajaților;
- c) angajatorul a consultat sindicatul sau, după caz, reprezentanții angajaților înainte de introducerea sistemelor de monitorizare;
- d) alte forme și modalități mai puțin intruzive pentru atingerea scopului urmărit de angajator nu și-au dovedit anterior eficiența;
- e) durata de stocare a datelor cu caracter personal este proporțională cu scopul prelucrării, dar nu mai mare de 30 de zile, cu excepția situațiilor expres reglementate de lege sau a cazurilor temeinic justificate.

#### **CAPITOLUL XIV**

#### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.123.(1)** Pentru fiecare funcție din Centrului de Cultură al Județului Bihor se va întocmi fișa postului care va cuprinde, conform prevederilor legale, atribuțiile în raport cu exigențele postului.

(2) Fișele postului se aprobă de către manager.

(3) Salariații îndeplinesc și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici sau prin lege.

**Art.124.** Pe baza prezentului regulament intern se vor elabora proceduri operaționale.

**Art.126. (1)** Prezentul regulament intern se aduce la cunoștința întregului personal în cadrul unei ședințe de lucru, care își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, sub semnătură și se afișează la sediul Centrului de Cultură al Județului Bihor.

(2) În cazul noilor salariați, în contractul individual de muncă se va menționa luarea la cunoștință de către aceștia a prevederilor prezentului regulament intern.

**Art.127.** Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data aprobării acestuia prin hotărâre a Consiliului administrativ.

**Art.128.** Încălcarea prevederilor prezentului Regulament intern constituie abatere disciplinara și atrage răspunderea disciplinară.

**Art.129.** Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu legislația specifică și se actualizează potrivit legislației apărute ulterior.

**CUPRINS**

**CAPITOLUL I** – *Dispoziții generale*.....

**CAPITOLUL II** – *Organizarea și funcționarea instituției publice*.....

**CAPITOLUL III** – *Conducerea instituției publice*.....

**CAPITOLUL IV**- *Încadrarea în muncă/modificarea, suspendarea și încetarea contractelor de muncă*.....

**CAPITOLUL V** – *Evaluarea și promovarea personalului contractual*.....

**CAPITOLUL VI** – *Drepturi și îndatoriri ale salariaților*.....

**CAPITOLUL VII** – *Disciplina muncii, abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile. Procedura disciplinară. Răspunderea salariaților*.....

**CAPITOLUL VIII** – *Organizarea timpului de muncă. Munca suplimentară, munca de noapte. Concedii*.....

**CAPITOLUL IX** – *Procedura privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității*.....

**CAPITOLUL X** – *Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă. Protecția maternității la locul de muncă*.....

**CAPITOLUL XI** – *Procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților*.....

**CAPITOLUL XII** – *Accesul în instituție*.....

**CAPITOLUL XIII** – *Clauza de confidențialitate. Prelucrarea datelor cu caracter personal*.....

**CAPITOLUL XIV** – *Dispoziții finale*.....