



## CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

### CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE BOTOȘANI

Botoșani, str. Unirii nr. 10, Cod poștal 710233;  
tel 0231-536322, fax 0231 – 515448; Cod fiscal 3372238  
e-mail: [centrul\\_creatiei\\_botosani@yahoo.com](mailto:centrul_creatiei_botosani@yahoo.com)



Aprobat  
prin Avizul nr. 3 C.A. din 16.03.2020

### REGULAMENTUL INTERN al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, denumit în continuare Angajator, în scopul stabilirii regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților salariaților; în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din **Legea nr. 53/2003**, Codul muncii, cu modificările ulterioare adoptă următorul Regulament Intern:

În sensul prezentului Regulament, termenii utilizați se definesc astfel:

**a) angajator** - Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, instituție - așezământ cultural organizat conform O.U.G. 118/2006, persoană juridică de drept public, reprezentată prin manager;

**b) salariat** - persoană fizică care prestează munca pentru și sub autoritatea angajatorului pe baza unui contract individual de muncă, în schimbul unei remunerații.

**c) discriminare directă** - situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de apartenență la o etnie, sex, religie, dizabilități decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

**d) munca de valoare egală** - 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 și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

**e) evaluarea salariaților** - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora;

**f) locul de muncă** - este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemnarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un rezultat/beneficiu în baza unui raport de muncă cu un angajator;



**g) informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitatea instituției;

**h) informație cu privire la date personale** - orice informație care privește o persoană fizică identificată sau identificabilă.

## **Cap. I Dispoziții generale**

**Art. 1 (1)** Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată din alocații de la bugetul județean și din venituri proprii, care funcționează în subordinea Consiliului Județean Botoșani.

**(2)** Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale este organizat și funcționează în baza O.U.G. nr. 118 din 21 decembrie 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, a propriului regulament de organizare și funcționare elaborat în temeiul regulamentului-cadru prevăzut în Ordinul nr. 2.193/2004 al Ministerului Culturii și Cultelor și în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare.

**(3)** Sediul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale este situat în municipiul Botoșani, Pietonalul Unirii Nr. 10, cod poștal 710233.

**(4)** Toate documentele emise, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului actual.

**Art. 2 (1)** Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în instituție, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

**(2)** Dispozițiile prezentului regulament se aplică tuturor angajaților care își desfășoară activitatea în baza unui contract de muncă, indiferent de durata sau de tipul contractului, inclusiv persoanelor aflate în delegație ori în detașare și numai cu respectarea Codului muncii și a legislației în vigoare.

**Art. 3 (1)** Întregul personal are obligația de a respecta cu strictețe regulile generale și permanente de conduită socială și profesională, stabilite în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al Centrului, Codul de conduită și integritate și cu alte acte normative în vigoare.

**(2)** Personalul angajat al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani este subordonat managerului instituției prin organigrama aprobată de către Consiliul Județean Botoșani.

**Art. 4 (1)** Dispozițiile cuprinse în prezentul Regulament se aplică:

- a) angajatorului;
- b) salariaților.

**Art. 5** -Regulamentul intern cuprinde:

- a) relațiile de muncă, regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- b) organizarea muncii;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului;
- d) drepturile și obligațiile salariaților;
- e) disciplina muncii în unitate și răspunderea disciplinară;
- f) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- g) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă.



## Cap. II Relațiile de muncă

**Art.6 (1)** Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii în cadrul contractelor individuale de muncă.

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.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor individuale de muncă.

(6) Relațiile de muncă se bazează pe principiul egalității de tratament al angajatorului în raporturile de muncă, de coordonare și subordonare pentru toți salariații.

(7) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(8) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (7), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

**Art. 7 (1)** Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul și că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă vor fi sancționați disciplinar.

**Art. 8 (1)** Cunoașterea și respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani

(2) *Regulamentul intern* se afișează la avizierul instituției.

(3) Șeful compartimentului financiar-contabilitate și administrativ va aduce la cunoștință fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și va pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din *Regulamentul intern*.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza managerul instituției cu privire la dispozițiile *Regulamentului intern*, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

**Art. 9** Este interzisă orice discriminare indirectă între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială etc., în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 10** Orice divergență apărută între salariați cu ocazia îndeplinirii sarcinilor de serviciu se aduce imediat la cunoștință managerului pentru a fi soluționată de acesta.



**Art.11** Se interzice împiedicarea sau reținerea salariatului de la realizarea sarcinilor de muncă de către ceilalți salariați.

**Art.12** Încălcarea prevederilor ROF, a Regulamentului intern și a Codului de etică și integritate se sancționează conform prevederilor Codului Muncii și a O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, în baza unei cercetări disciplinare prealabile.

**Art. 13** Relațiile de muncă se bazează pe principiile consensualității, bunei credințe în realizarea sarcinilor de serviciu și al subordonării.

**Art. 14** Pentru buna funcționare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

### **Cap. III Încheierea, executarea, modificare, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă**

**Art. 15 (1)** Angajarea personalului la Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 -Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale altor acte normative în vigoare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003,

**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.

**(2)** Prin excepție de la condiția prevăzută la alin. (1) lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

**Art.16** Angajarea personalului se face prin concurs sau examen în cazul contractelor pe perioadă nedeterminată. Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată în condițiile expres prevăzute de lege.

**Art. 17** Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale salariaților Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani se realizează , în condițiile legii, în baza deciziei managerului instituției.

**Art. 18 (1)** În baza consimțământului părților se vor încheia, în formă scrisă, *contracte individuale de muncă*, care vor conține cel puțin următoarele elemente:

**a)** identitatea părților;

**b)** locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;



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

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

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

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

**Art. 19 (1)** Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 –Codul muncii.

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

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă 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 niciun 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. 20 (1)** Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

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

(a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

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



(c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă;

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

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

**Art. 21 (1)** În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere;

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

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

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

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

**Art. 22 (1)** Durata timpului de lucru este de 8 ore/zi - 40 de ore pe săptămână.

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

**Art. 23 (1)** Programul de lucru pentru salariații Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani este următorul:

luni – joi între orele 08,00 – 16,30;

vineri între orele 08,00 - 14,00.

(2) Zilele de sâmbătă, duminică și alte sărbători legale în care sunt organizate activități cultural-artistice sunt considerate zile lucrătoare în sistemul culturii, urmând ca repausul legal să fie acordat în cursul săptămânii următoare. În aceste cazuri, toți participanții la activitățile cultural-artistice respective vor semna condica de prezență; condica de prezență constituie documentul în baza căruia se acordă repausul legal în alte zile lucrătoare din cursul săptămânii.

**Art. 24** Evidența participării la muncă se realizează prin semnarea condicii de prezență, care se păstrează la biroul secretariat; condica de prezență se semnează la începerea programului de lucru și la încheierea acestuia, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit a programului de lucru.

**Art. 25** Repausul săptămânal este de 48 ore consecutive și se acordă două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica, cu excepțiile prevăzute la art.22, alin.2.

**Art. 26 (1)** Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul contractual, la solicitarea angajatorului, cu respectarea art. 111 din Codul Muncii, se compensează cu timp liber corespunzător.

(2) Pentru orele lucrate din dispoziția managerului instituției peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, salariații au dreptul la recuperare în următoarele 60 de zile calendaristice.

**Art. 27** Munca peste durata normală a timpului de lucru, potrivit art. 26, poate fi efectuată numai dacă există o dispoziție scrisă a managerului instituției, fără a depăși 360 ore anual.

**Art.28 (1)** Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt: 1 și 2 ianuarie; 24 ianuarie; vinerea mare; prima și a doua zi de Paști; 1 mai; 1 iunie; prima și a doua zi de Rusalii; 15 august - Adormirea Maicii Domnului; 30 Noiembrie -Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României; 1 decembrie - Ziua Națională a României; prima și a doua zi de Crăciun; 2 zile pentru



fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

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

#### Cap. IV Drepturile și obligațiile salariaților

**Art. 29 (1)** În cadrul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, drepturile salariaților sunt următoarele:

- a) dreptul la opinie;
- b) dreptul de a fi informați cu privire la deciziile care îi vizează în mod direct;
- c) dreptul la tratament egal;
- d) dreptul la asociere sindicală, cu excepția managerului instituției;
- e) dreptul la salarizare pentru munca depusă, în condițiile legii;
- f) dreptul de a primi, pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată, premii în cursul anului, dacă legea va permite în viitor această formă de stimulare bănească;
- g) dreptul la repaus săptămânal acordat în două zile consecutive, conform Regulamentului de organizare și funcționare;
- h) dreptul la zile libere plătite, în afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite;
- i) dreptul la condiții de studii, în condițiile legii;
- j) dreptul la concediu medical plătit;
- k) dreptul la pensie, în condițiile legii;
- l) dreptul la asigurări sociale de stat și sănătate;
- m) dreptul la concedii fără plată;
- n) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- o) dreptul la demnitate în muncă;
- p) dreptul la condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică;
- q) dreptul la informare și consultare;
- r) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- s) dreptul la grevă;
- t) alte drepturi prevăzute de lege și necuprinse în prezentul Regulament.

(2) Personalul angajat al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. Instituția are obligația să elaboreze planul de perfecționare profesională a personalului contractual, anual, precum și obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare și perfecționare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legii.

Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții contractuale de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

**Art.30 (1)** Salariații Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, conform legii, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

- a) - până la 10 ani                      21 zile lucrătoare
- b) - peste 10 ani                        25 zile lucrătoare

(2) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.



**(3)** Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor. În acest sens, toți angajații vor depune la secretariat o notă conținând propunerile pentru efectuarea concediului de odihnă în anul următor.

**(4)** Propunerile angajaților vor fi analizate de manager în scopul asigurării continuității activității instituției și acoperirii necesarului de personal pentru activitățile cultural-artistice de peste an de nivel județean, regional, național și internațional.

**(5)** Salariile de bază și indemnizațiile de conducere pentru personalul de conducere și execuție sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și a actelor normative anuale.

**(6)** Stabilirea salariilor de bază pentru personalul angajat se face prin decizie a managerului instituției.

**(7)** În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile;

b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;

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

Concediul plătit, prevăzut la alin. (7), se acordă, la cererea solicitantului, de conducerea unității. Indemnizațiile cuvenite se stabilesc potrivit reglementărilor legale în vigoare.

**(8)** Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată. Durata concediului fără plată nu poate depăși 90 zile lucrătoare într-un an calendaristic. În cazurile în care perioada concediului fără plată solicitat coincide cu perioada organizării activităților cultural-artistice de nivel județean, național sau internațional, managerul poate să nu aprobe cererea angajatului.

**(9)** Plata salariului se efectuează, de regulă, în data de 10 a lunii curente pentru luna precedentă. În cazul în care vor interveni reglementări normative privind plata salariului, vor fi aplicabile prevederile legale respective.

**(10)** Soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea salariilor de bază, a sporurilor și a altor drepturi de natură salarială este de competența ordonatorului de credite.

**(11)** Contestațiile vor fi depuse în termen de 5 zile de la data luării la cunoștință a actului de stabilire drepturilor salariale.

**(12)** Ordonatorul de credite va soluționa contestațiile în termen de 10 zile, cu avizul Consiliului administrativ.

**(13)** Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor alin. 12, persoana în cauză se poate adresa instanței judecătorești competente, potrivit legii, în termen de 30 de zile de la data comunicării soluționării contestației.

**Art.31** Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, atribuțiile de serviciu stabilite prin fișa postului;
- b) să respecte disciplina muncii;
- c) să respecte timpul de muncă săptămânal și lunar;
- d) să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției unde este angajat ori persoanelor fizice angajate;
- e) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- f) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani;
- g) să nu 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 personalului angajat;
- h) să elimine orice formă de discriminare bazată pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea sau alte aspecte;
- i) să păstreze și să utilizeze cu maximum de responsabilitate mijloacele fixe, obiectele de inventar și materialele puse la dispoziție de către instituția publică;



- j) să respecte normele de pază contra incendiilor în locurile unde accesul este permis sau acolo unde intrarea este permisă în interesul serviciului;
- k) să promoveze relații de muncă corecte, de întraajutorare cu toți membrii colectivului, să combată manifestările violente, necivilizate, să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
- l) accesul în incinta instituției este permis numai în orele de program; accesul în instituție în afara orelor de program este permis cu aprobarea managerului instituției.
- m) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în Regulamentul de organizare și funcționare precum și a legilor în vigoare din domeniul culturii;
- n) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- o) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- p) alte obligații prevăzute de lege.

**Art. 32** -Salariaților le este interzis:

(1) să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri, bani, servicii, favoruri în numele Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani;

(2) să aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor în cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, etc.

**Art. 33** Nerespectarea obligațiilor de serviciu se sancționează potrivit prevederilor Codului Muncii.

## **Cap. V Drepturile și obligațiile angajatorului**

**Art. 34** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să asigure organizarea și funcționarea structurii organizatorice a instituției publice;
- b) să stabilească atribuțiile, responsabilitățile, sarcinile de muncă, modul de colaborare pe orizontală și verticală pentru fiecare salariat în fișa postului, pe baza prezentului regulament;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul intern/managerial asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și a regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să organizeze analize periodice privind stadiul și gradul de îndeplinire a obiectivelor instituției, a programelor și proiectelor culturale și a obiectivelor individuale ale angajaților;
- h) să dispună măsuri concrete pentru perfecționarea managementului compartimentelor de specialitate;
- i) să țină evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și să pună la dispoziția controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitată;
- j) să asigure monitorizarea, supravegherea și controlul asupra activității tuturor salariaților.

**Art. 35** Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

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



- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- e) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să adopte măsuri eficiente pentru prevenirea corupției și, în această privință să crească conștiința publică și să promoveze comportamentul etic;
- k) să asigure ca organizarea, funcționarea și procesele de luare a deciziilor din instituție să aibă în vedere necesitatea de a combate corupția, în special prin asigurarea transparenței conform cu necesitatea de a asigura eficacitate;
- l) să asigure ca reglementările legate de drepturile și îndatoririle salariaților să ia în considerare cerințele luptei împotriva corupției și să ofere măsuri disciplinare adecvate și eficiente;
- m) să promoveze specificări mai precise privind comportamentul adecvat al angajaților, prin metode potrivite, cum ar fi coduri de conduită.

## **Cap. VI Conduita profesională**

**Art. 36 (1)** Regulile de comportament și conduită a personalului din cadrul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, impun respectarea unor norme, astfel:

(1) Toți angajații instituției au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Toți angajații instituției au îndatorirea de a considera interesele Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani mai presus decât interesele personale în exercitarea atribuțiilor de muncă;

(3) Toți angajații instituției au obligația de a apăra în mod loial prestigiul, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(4) Toți angajații instituției au obligația de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

(5) Toți angajații instituției sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

(6) Tuturor angajaților instituției le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj sau beneficiu în exercitarea funcției lor; acordarea de sprijin sau consultații așezămintelor culturale din județul Botoșani se asigură de către Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale la cererea acestora; este interzisă deplasarea la așezămintele culturale a referenților Centrului din proprie inițiativă, fără ordin de serviciu și fără un scop bine delimitat; acordarea sprijinului de specialitate sau, după caz, a consultațiilor în baza unui ordin de serviciu se face cu titlu gratuit; întocmirea unor contracte de prestări servicii sau solicitarea unor sume de bani cu orice titlu pentru acordarea de sprijin sau consultații în numele Centrului este considerată abatere de la Codul de etică și integritate și se sancționează potrivit legii.



(7) Angajații Centrului pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri; în lipsa unui mandat acordat de către managerul instituției în cazul participării la simpozioane, schimburi de experiență, întruniri, conferințe de presă, interviuri și altele asemenea, în care se discută probleme esențiale ale organizării și activității Centrului, angajații participanți sunt obligați să precizeze că **opiniile lor nu exprimă poziția oficială a instituției.**

(8) În exercitarea atribuțiilor de serviciu toți angajații instituției trebuie să fie de bună credință și să aibă un comportament și un limbaj civilizată față de toate persoanele cu care vin în contact în interiorul și exteriorul instituției;

(9) Pentru informare competentă și transparentă, angajații desemnați pentru relațiile cu presa trebuie să informeze corect și prompt comunitățile locale privind activitatea instituției;

(10) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, personalul instituției are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(11) Este interzisă utilizarea numelui sau imaginii instituției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale sau personale de către angajați.

**Art. 36 (2)** Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personalul contractual din cadrul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani:

(1) Conducerea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani are obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din instituție, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

(2) Normele de conduită și integritate sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani.

(3) În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităților prevăzute la alin. (1), conducerea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani:

a) urmărește aplicarea și respectarea în cadrul instituției a prevederilor prezentului regulament referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului regulament referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;

c) elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului regulament referitoare la conduita personalului instituției în exercitarea funcțiilor deținute;

d) asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului instituției în exercitarea funcției;

e) asigură informarea personalului propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;

f) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din administrația publică.

(4) Pentru informarea cetățenilor, conducerea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani prin persoanele desemnate, are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa normele privind conduita personalului propriu la sediul instituției, într-un loc vizibil.

## **Cap. VII Disciplina muncii în unitate și răspunderea disciplinară**

**Art. 37** Încălcarea de către salariați, cu vinovăție, a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

**Art. 38 (1)** Încălcarea cu vinovăție a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:



- (a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor sau, după caz, de la activitățile cultural-artistice;
- (b) neglijență repetată în rezolvarea atribuțiilor de serviciu;
- (c) absențe nemotivate de la serviciu;
- (d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- (e) manifestări care aduc atingere prestigiului și imaginii Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani;
- (f) refuzul de a îndeplini sarcinile de serviciu înscrise în fișa postului sau ale celor dispuse de conducerea instituției;
- (g) încălcarea prevederilor prezentului Regulament, și a altor prevederi legale referitoare la îndatoririle de serviciu;
- (h) distrugerea sau deteriorarea bunurilor instituției cu vinovăție; în aceste cazuri, managerul instituției este obligat să dispună măsuri de cercetare disciplinară în scopul stabilirii modalităților de recuperare a pagubei cauzate și sancționării persoanei/ persoanelor vinovate;
- (i) utilizarea mijloacelor de transport ale instituției în alte scopuri decât cele legale; în aceste cazuri se vor lua măsuri de recuperare a combustibilului consumat și de sancționare a persoanelor vinovate;
- (j) eliberarea din magazie a echipamentelor de sonorizare, a instrumentelor muzicale, a tipăriturilor de orice natură, a costumelor populare și a altor materiale de practică culturală fără întocmirea documentelor legale și fără aprobarea managerului instituției;
- (k) nerespectarea prevederilor Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- (l) nesemnarea zilnică a condicii de prezență și evidențierea orei sosirii și plecării la și de la locul de muncă;
- (m) efectuarea convorbirilor telefonice de pe rețeaua instituției în interes personal;
- (n) încălcarea prevederilor Codului de etică și integritate morală.

**Art. 39** Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată sunt:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- 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. 40 (1)** La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare.

**(2)** 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. 41 (1)** Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

**Art. 42 (1)** Pentru cercetarea abaterilor disciplinare și stabilirea sancțiunilor, managerul instituției va dispune împuternicirea unei persoane sau a unei comisii de cercetare disciplinară;

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



**Art. 43 (1)** Angajatorul dispune pentru angajații cu contract individual de muncă 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) Decizia de sancționare se comunică salariatului încadrat cu contract individual de muncă în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării;

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

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariatul încadrat cu contract individual de muncă la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art. 44** Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul când aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătura cu sarcinile de serviciu.

**Art. 45 (1)** Salariații cu contract individual de muncă răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate;

(3) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi efectuate dacă datoria este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

**Art. 46 (1)** Când paguba a fost produsă de mai mulți angajați, cuantumul răspunderii se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit fiecare la producerea ei;

(2) Dacă măsura în care a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul net de la data constatării pagubei și atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul inventar;

(3) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora înregistrată în contabilitate.

**Art.47 (1)** Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză în baza unui titlu executoriu.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea jumătate din salariul respectiv.

(3) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să-l fi despăgubit total pe angajator și cel în cauză se angajează în altă parte, reținerile din salariu se fac de către noul angajator pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(4) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă;

(5) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătorec în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art. 48 (1)** Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;



(2) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 și următoarele din legea nr. 53/2003 – Codul Muncii.

**Art. 49** Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului său în legătură cu atribuțiile de serviciu se angajează potrivit legii penale.

### **Cap. VIII Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

**Art. 50 (1)** Salariații au dreptul să adreseze managerului Centrului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

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

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

**Art. 51 (1)** În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, managerul numește, prin decizie, o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(2) În urma verificării efectuate, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării managerului.

(3) Managerul este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(4) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare complexă, managerul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

**Art. 52** Cererile și reclamațiile se depun și se înregistrează la Registratura Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani.

**Art. 53** Cererile și înscrisurile constituite pentru rezolvarea acestora (referate de cercetare, copii ale unor documente, etc.) se vor păstra la secretariatul instituției și se vor arhiva conform reglementărilor legale.

### **Cap. IX Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii**

**Art. 54** Pentru asigurarea măsurilor necesare protejării vieții și sănătății salariaților, angajatorul va acționa astfel:

- a) angajarea personalului pe locuri de muncă se va face în funcție de starea lor de sănătate;
- b) examenul medical în vederea angajării în muncă se face prin fișa medicală tip, pe care trebuie s-o prezinte angajatul;
- c) angajatorul va efectua instructajul de protecția muncii, după cum urmează: instructajul la locul de muncă, instructajul periodic, instructajul privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- d) la dimensionarea locurilor de muncă se va ține seama de spațiul ocupat de alte obiecte, de căile de acces, de mobilierul și tehnica de birou existente, în așa fel încât suprafața liberă necesară să fie corespunzătoare desfășurării normale a procesului de muncă;
- e) atribuțiile specifice privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii, numit în condițiile legii.

**Art. 55** Obligațiile ce revin salariaților pentru aplicarea normelor de igienă și securitate a muncii:

- (a) să cunoască și să aplice la locul de muncă normele de protecție a muncii și să semnaleze următoarele aspecte:



- orice accident de muncă petrecut în incinta instituției;
  - toate situațiile periculoase de muncă;
  - pagubele materiale produse în urma unui accident de muncă;
- (b) să informeze urgent conducerea unității despre orice accident pe traseul domiciliu – loc de muncă și retur;
- (c) să se prezinte la controalele medicale periodice și să consulte medicul de medicina muncii pentru orice simptom pe care îl atribuie condițiilor de muncă;
- (d) să participe la toate categoriile de instructaje asigurate de instituție;
- (e) să nu utilizeze aparatele tehnice și electrice din dotare cu defecțiuni și fără a avea pregătirea necesară utilizării lor;
- (f) să respecte legislația în vigoare care reglementează fumatul;
- (g) să își desfășoare activitatea, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale pe timpul procesului de muncă;
- (h) să utilizeze corect echipamentele IT;
- (i) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze „de îndată” managerul instituției;
- (j) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea managerului instituției;
- (k) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii ale aparaturii;
- (l) să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- (m) să comunice imediat managerului, orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- (n) să aducă la cunoștință managerului instituției accidentele suferite de propria persoană.

## **Cap. X Munca la domiciliu**

**Art. 56** Salariații Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani pot solicita, în baza unei cereri scrise și aprobate de manager, desfășurarea muncii la domiciliu, în următoarele situații:

- a. pentru perioada instituirii stării de urgență pe teritoriul României;
- b. în caz de forță majoră.

**Art. 57** Salariații care prestează munca la domiciliu îndeplinesc atribuțiile specifice funcției pe care o dețin, stabilindu-și singuri programul de lucru.

**Art. 58** În actul adițional la contractul de muncă, încheiat pentru situațiile stabilite în art. 56 sunt menționate expres precizări referitoare la:

- prestarea muncii la domiciliul salariatului;
- perioada pentru care este aprobată desfășurarea muncii la domiciliul salariatului;
- programul salariatului pentru desfășurarea muncii la domiciliu;
- programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului;
- modalitatea concretă de realizare a controlului;
- obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la domiciliul salariatului, după caz, al echipamentelor, materiilor prime și materialelor pe care le utilizează în activitate precum și al produselor finite pe care le realizează.

**Art. 59** Salariatul lucrează la domiciliul său după programul de lucru stabilit în Regulamentul Intern al instituției (Luni-Joi între orele 08:00-16:30 și Vineri între orele 08:00-14:00).



**Art. 60** Salariatul își poate ridica, de la sediul instituției obiectele de inventar pe care le are în gestiune (în baza unui proces-verbal de predare-primire) și care îi sunt necesare pentru desfășurarea activității în condiții normale, la domiciliul său.

**Art. 61** Toate cheltuielile aferente prestării de către salariat, a activității de muncă la domiciliu, exceptând cheltuielile cu echipamentele de muncă necesare prestării muncii, în sarcina angajatorului, vor fi suportate de către acesta (utilități, asigurarea spațiului, etc.).

**Art. 62** Conducerea C.J.C.P.C.T Botoșani este în drept să controleze activitatea salariatului în orice moment al programului de lucru stabilit prin Regulamentul Intern/Actul adițional la contractul de muncă, prin mijloace tehnice (telefon, e-mail apel video).

**Art. 63** Pentru menținerea unor relații de muncă normale și corecte, salariatul are obligația de a da dovadă de flexibilitate și deschidere în ceea ce privește programul de lucru individualizat și modul de comunicare cu conducerea instituției în vederea realizării activității sale pe toată perioada muncii la domiciliu.

**Art. 64** Activitatea desfășurată de salariat în timpul orelor de muncă la domiciliu va cuprinde sarcini de lucru ce vor fi comunicate de către conducerea instituției în timpul orelor de program și pe care salariatul va trebui să le rezolve conform solicitării acesteia.

**Art. 65** În cazul încheierii actului adițional ce face referire la munca la domiciliu, angajatorul are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres prin prezentul Regulament Intern.

**Art. 66** Salariatul care prestează munca la domiciliu beneficiază de toate drepturile salariale pe care le-ar avea dacă ar presta munca la sediul instituției, cu excepția sporului de condiții periculoase.

## **Cap. XI Drepturi și obligații privind datele cu caracter personal**

**Art. 67 Regulamentul (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) al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, în art. 4, alin. (1) definește „datele cu caracter personal” ca fiind orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”).

**Art. 68** Prelucrarea datelor cu caracter personal înseamnă operațiuni precum: colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, transmiterea, ștergerea, distrugerea, arhivarea datelor cu caracter personal etc.

**Art. 69** Toate datele cu caracter personal colectate în cadrul instituției se prelucrează în scop contractual și legal. 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 Centrului;
- 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 investit Centrul;
- f) prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de instituție sau de o parte terță.

**Art. 70** Politica privind protecția și securitatea datelor personale a C.J.C.P.C.T Botoșani este de a colecta numai datele personale strict necesare desfășurării activității instituției, respectiv pentru:

- derularea de activități de conservare și promovare a culturii tradiționale;
- derularea activităților specifice pe linie de resurse umane;
- derularea activităților specifice pe linie de financiar;
- derularea activităților specifice pe linie de relații cu publicul.
- derularea activităților specifice pe linie de achiziții publice
- derularea activităților specifice privind accesul la informații de interes public.

**Art. 71** Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani colectează, utilizează și prelucrează datele personale oferite prin mijloace automatizate/manuale, destinate înregistrării, respectiv nume, prenume, cod numeric personal, serie și nr. act de identitate, cetățenia, semnătura, adresă de domiciliu/reședință, adresă de e-mail, telefon, fax, formare profesională (diplome, studii), profesie, experiența profesională fotografia, și orice alte informații listate în CV, loc de muncă, date privind starea de sănătate, date fiscale/bancare, date privind cazierul judiciar, datele de contact ale părinților/susținătorilor legali (pentru copii minori), date privind bunurile deținute (unde este cazul), datele din actele de stare civilă, imagini foto/audio/video obținute în urma desfășurării activităților de promovare și conservare a culturii tradiționale românești vizând realizarea obiectului de activitate al instituției și publicitate și care vor fi stocate în scopul de a fi făcute publice, pentru mediatizarea evenimentelor, orice alte informații care sunt necesare desfășurării activităților Centrului.

**Art. 72** Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani nu prelucrează date personale speciale legate de originea rasială sau etnică, de convingerile politice, religioase, filozofice sau de natură similară, de apartenența sindicală, precum și a datelor cu caracter personal privind starea de sănătate sau viața sexuală.

**Art. 73** Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani își asumă obligația de a asigura persoanelor vizate, drepturile prevăzute în Regulamentului (UE) 2016/679 și anume:

- **Dreptul de a primi informații** cu privire la prelucrarea datelor (dreptul de acces, articolul 15 GDPR);
- **Dreptul de a solicita rectificarea datelor** inexacte sau completarea datelor incomplete (dreptul de rectificare, art. 16 GDPR);
- **Dreptul de a solicita ștergerea datelor cu caracter personal** și, în cazul în care datele cu caracter personal au fost făcute publice, transmiterea informațiilor referitoare la solicitarea de ștergere către alți operatori (dreptul de ștergere, articolul 17 GDPR);
- **Dreptul de a solicita restricționarea prelucrării datelor** (dreptul la restricționare a procesării, articolul 18 GDPR);
- **Dreptul de a primi datele personale** cu privire la persoana vizată într-un format structurat, utilizat în mod obișnuit și de a solicita transmiterea acestor date către un alt operator (dreptul la portabilitatea datelor, articolul 20 GDPR);
- **Dreptul de a se opune prelucrării datelor** cu intenția de a înceta prelucrarea (dreptul la obiecție, articolul 21 GDPR);
- **Dreptul de a retrage oricând un consimțământ dat** în vederea opririi unei prelucrări a datelor care se bazează pe consimțământul persoanei vizate. Retragerea nu va afecta legalitatea prelucrării pe baza consimțământului acordat înainte de retragere (dreptul de retragere a consimțământului, articolul 7 GDPR);



- **Dreptul de a depune o plângere** la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, în situația în care persoana vizată consideră că prelucrarea datelor este o încălcare a GDPR, articolul 77 GDPR).

De asemenea, este recunoscut dreptul persoanelor vizate de a se adresa justiției.

Orice informație furnizată de către persoana vizată va fi considerată și va reprezenta consimțământul expres ca datele personale să fie folosite în conformitate cu scopurile stabilite.

**Art. 74** Salariații/persoanele vizate, care chiar și în mod ocazional vor intra în posesia unor date cu caracter personal, vor semna declarații pe proprie răspundere prin care consimt **să păstreze confidențialitatea** acestor date cu caracter personal, în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform Declarației tip anexă la prezentul regulament.

**Art. 75** Încălcarea normelor legale privind protecția datelor cu caracter personal atrage răspunderea administrativă, disciplinară, materială, civilă ori penală, în raport cu gravitatea faptei, potrivit legii.

**Art. 76** Durata de stocare pentru fiecare categorie de date cu caracter personal este în conformitate cu cerințele legale și în conformitate cu scopul pentru care au fost prelucrate.

Perioadele respective sunt bazate pe prevederile legale (în special din domeniul protecției datelor cu caracter personal), având în vedere, de asemenea, obligațiile de stocare a unor anumite date, termenele de prescripție aplicabile și practicile recomandate în domeniu.

**Art. 77** În exercitarea drepturilor dumneavoastră prevăzute de Regulamentul nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, dar și în cazul în care există nelămuriri cu privire la orice aspect care ține de protecția datelor cu caracter personal, la nivelul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale a fost desemnat un Responsabil cu protecția datelor (Data Protection Officer - DPO) care poate fi contactat prin transmiterea unei cereri scrise, datate și semnate la adresa de email publicată pe site-ul instituției.

## Cap. XII Dispoziții finale

**Art. 78** Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților de către Compartimentul financiar-contabilitate, administrativ și produce efecte din momentul luării la cunoștință de către aceștia.

**Art. 79** Cunoașterea și respectarea prezentului regulament este o obligație de serviciu a tuturor salariaților.

**Art. 80** La întocmirea prezentului regulament s-au avut în vedere prevederile: Legii nr 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență nr. 118/2006, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, ale Hotărârii Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din unitățile bugetare, ale O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, ale Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și ale celorlalte acte normative naționale care reglementează raporturile de muncă și de disciplină a muncii.

**Art. 81** Prezentul Regulament se completează în mod corespunzător cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, Legii nr. 168/1999 privind soluționarea conflictelor de muncă și a Legii nr 161/2003 pentru prevenirea și sancționarea corupției, precum și cu celelalte prevederi legale în domeniul legislației muncii.

MANAGER  
Cornelia Ciobanu

