



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



REGULAMENT

INTERN



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



CUPRINS:

Capitolul I. Cadrul legal (pag. 2)

Capitolul II. Dispoziții generale (pag. 3)

Capitolul III. Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii (pag. 4)

Capitolul IV. Relațiile de muncă, regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității (pag. 6)

Capitolul V. Drepturile și obligațiile angajatorului (pag. 8)

Capitolul VI. Drepturile și obligațiile salariaților (pag. 9)

Capitolul VII. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă, munca la domiciliu și telemunca (pag. 11)

Capitolul VIII. Conduita profesională (pag. 15)

Capitolul IX. Reguli concrete privind disciplina muncii în instituție (pag. 17)

Secțiunea 1. Organizarea timpului de muncă, repausurile periodice și concediile (pag. 17)

Secțiunea 2. Utilizarea sistemului informatic (pag. 21)

Secțiunea 3. Circuitul documentelor și al informațiilor în cadrul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani (pag. 22)

Secțiunea 4. Relațiile de colaborare și relațiile ierarhice (pag. 23)

Secțiunea 5. Reguli de conduită (pag. 23)

Secțiunea 6. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților (pag. 23)

Secțiunea 7. Reguli privind protecția persoanelor din instituție care semnalează încălcări ale legii (avertizori) (pag. 24)

Capitolul X. Răspunderea disciplinară (pag. 26)

Secțiunea 1 – Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile (pag. 26)

Secțiunea 2 – Reguli referitoare la procedura disciplinară (pag. 29)

Capitolul XI. Drepturi și obligații privind datele cu caracter personal (pag. 29)

Capitolul XII. Criteriile și procedurile de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților (pag. 31)

Capitolul XIII. Informații cu privire la politica generală de formare a salariaților (pag. 36)

Capitolul XIV. Dispoziții finale (pag. 36)

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

Capitolul I. Cadrul legal

I.1. Prezentul Regulament intern al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani a fost elaborat în conformitate cu următoarele acte normative:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de Urgență nr. 118/2006, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale;

- Hotărârea de Guvern nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

- Hotărârea Guvernului 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;

- Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă;

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- Regulamentul nr. 679/2016 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);

- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea de Guvern nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;

- Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, care semnalează încălcări ale legii;

- Legea nr. 168/1999 privind soluționarea conflictelor de muncă;

- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

I.2. Definiții

- 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, reprezentat 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 îndemânarea 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.

Capitolul II. 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 reprezintă act administrativ intern care concretizează: regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, relațiile de muncă, regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului, drepturile și obligațiile salariaților, încheierea, executarea, modificare, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau

reclamațiilor individuale ale salariaților, conduita profesională, reguli concrete privind disciplina muncii în instituție, răspunderea disciplinară, munca la domiciliu și telemunca, drepturi și obligații privind datele cu caracter personal, criteriile și procedurile de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților și informații cu privire la politica generală de formare a salariaților.

(2) Dispozițiile prezentului regulament se aplică angajatorului și tuturor salariaților instituției 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 intern, regulamentul de organizare și funcționare ale 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, conform organigramei aprobată de către Consiliul Județean Botoșani.

(3) Atribuțiile personalului sunt stabilite prin fișa postului/decizie a managerului pentru funcțiile de execuție exercitate în temeiul unui contract individual de muncă, iar pentru funcția de conducere în temeiul unui contract de management, prin prevederile respectivului contract.

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

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

(6) Orice divergență apărută între salariați cu ocazia îndeplinirii sarcinilor de serviciu se aduce imediat la cunoștință managerului pentru a fi soluționată de acesta.

(7) 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.

Capitolul III. Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii

Art. 4. Securitatea și sănătatea în muncă reprezintă ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice și psihice, sănătății lucrătorilor și a altor persoane participante la procesul de muncă.

Art. 5. În cadrul responsabilităților sale, angajatorul, cu scopul protejării vieții și sănătății angajaților, are următoarele obligații:

- a) să asigure securitatea și protecția sănătății tuturor salariaților;
- b) să ia măsuri pentru prevenirea riscurilor profesionale;
- c) să informeze și să instruiască salariații, după cum urmează: instructajul la locul de muncă, instructajul periodic, instructajul privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- d) să desemneze un salariat pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din instituție, denumit în continuare responsabil cu protecția muncii, ce va avea atribuții specifice privind securitatea și sănătatea în muncă;
- e) să se asigure că angajarea personalului pe locuri de muncă se va face în funcție de starea lor de sănătate, conform fișei medicale tip prezentată la angajare;

f) să țină seama, la dimensionarea locurilor de muncă, 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;

g) 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 obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;

h) să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;

i) să verifice, prin intermediul responsabilului cu protecția muncii dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;

j) să informeze de îndată, prin orice mijloc, Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență Botoșani despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu;

k) să utilizeze în unitate numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;

l) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților ținând seama și de alte persoane prezente;

m) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;

n) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;

o) să nu impună salariaților reluarea lucrului în situația în care există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate;

p) să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii sunt apți să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;

q) să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

Art. 6. Obligațiile ce revin salariaților pentru aplicarea normelor de igienă și securitate a muncii, sunt:

a) să cunoască și să aplice la locul de muncă normele de protecție a muncii;

b) să semnaleze orice accident de muncă petrecut în incinta instituției și toate situațiile periculoase de muncă despre care are cunoștință că s-au petrecut sau se pot petrece la locul de desfășurare al activității, în perioada programului de lucru;

c) să semnaleze pagubele materiale produse în urma unui accident de muncă;

d) să informeze urgent conducerea instituției despre orice accident pe traseul domiciliu – loc de muncă și retur;

e) să se prezinte la controalele medicale periodice și să consulte medicul de medicina muncii pentru orice simptom pe care îl atribuie condițiilor de muncă;

f) să se supună expertizelor medicale, în condițiile legii, în cazul recomandărilor formulate de către medicul de medicină a muncii;

g) să participe la toate categoriile de instructaje asigurate de instituție;

h) să nu utilizeze aparatele tehnice și electrice din dotare cu defecțiuni și fără a avea pregătirea necesară utilizării lor;

i) să utilizeze corect echipamentele IT;

j) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii ale aparaturii;

- k) să respecte legislația în vigoare care reglementează fumatul;
- l) să nu introducă în instituție și să nu consume băuturi alcoolice/substanțe psihotrope în timpul programului de lucru;
- m) 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;
- n) 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;
- o) să aducă la cunoștință managerului instituției accidentele suferite de propria persoană la locul de muncă;
- p) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze „de îndată” managerul instituției;
- q) să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor.

Capitolul IV. Relațiile de muncă, regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 7. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe în realizarea sarcinilor de serviciu și ale subordonării.

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

(3) 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.

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

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

(6) 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.

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

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

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

(10) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre

criteriile prevăzute la alin. (8), în afara cazului în care aceea prevedere, acțiune, criteriu sau practică

se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere ale acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

Art. 8 (1) Conducerea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani este obligată să asigure egalitatea de șanse și de tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă și de serviciu.

(2) Prin egalitate de șanse între bărbați și femei se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin/feminin și tratamentul egal al acestora.

Art. 9. (1) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

(2) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau ca 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 angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(3) 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) diferența 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 obiectul e legitim și cerința proporțională.

Art. 10. (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. 11. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituției a unei practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă și de serviciu, referitoare la:

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

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă;

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) informarea și consilierea profesională, programele de inițiere, calificare, perfecționarea, specializarea și recalificarea profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) aplicarea măsurilor disciplinare;

i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 12. Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani are obligația să promoveze, să respecte și să garanteze drepturile persoanelor cu dizabilități, stabilite în concordanță cu prevederile Cartei sociale europene revizuite, adoptată la Strasbourg la 3 mai 1996, ratificată prin Legea nr. 74/1999, precum și cu celelalte acte interne și internaționale în materie, la care România este parte.

Art.13. Persoanele cu dizabilități pot fi încadrate în muncă conform pregătirii lor profesionale și capacității de muncă, atestate prin certificatul de încadrare într-un grad de handicap, emis de comisia de evaluare la nivel județean.

Capitolul V. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 14. Pentru buna desfășurare a activității Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, conducerea instituției, constituită conform structurii funcționale din manager și contabil șef, 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 salariați, 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 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. 15. Conducerii Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale 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 instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției;
- 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.

Capitolul VI. Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 16. (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 salarizare pentru munca depusă, în condițiile legii;
- e) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- f) dreptul la concediu de odihnă anual;
- g) dreptul la concediu medical plătit;
- h) dreptul la concedii fără plată;
- i) dreptul la zile libere plătite, în afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite;
- j) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- k) dreptul la demnitate în muncă;
- l) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- m) dreptul la asigurări sociale de stat și sănătate;
- n) dreptul la acces la formare profesională;
- o) dreptul la informare și consultare;
- p) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- q) dreptul la condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică;
- r) dreptul la protecție în caz de concediere;
- s) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- t) dreptul de a adera la sindicat, în condițiile legii, cu excepția managerului instituției;
- u) dreptul la pensie, în condițiile legii;
- v) dreptul la grevă;
- w) alte drepturi prevăzute de lege și necuprinse în prezentul Regulament.

Art. 17. 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, precum și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;

b) să respecte disciplina muncii;

c) să respecte timpul de lucru;

d) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

e) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani;

f) să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;

g) să elimine orice formă de discriminare bazată pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea sau alte aspecte;

h) să păstreze și să utilizeze cu maximum de responsabilitate mijloacele fixe, obiectele de inventar și materialele puse la dispoziție de către instituția publică;

i) să promoveze relații de muncă corecte, de înțelegere cu toți membrii colectivului, să combată manifestările violente, necivilizate, să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;

j) să fie fideli față de angajator, în executarea atribuțiilor de serviciu;

k) să întocmească rapoartele de activitate săptămânale sau lunare/raportul anual, la solicitarea managerului, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, ca modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora;

l) să se conformeze deciziilor date de șefii ierarhici, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste decizii sunt ilegale; în asemenea cazuri au obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii deciziei primite;

m) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;

n) să efectueze examenul medical periodic;

o) să cunoască conținutul actelor normative, al regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, precum și al deciziilor conducerii;

p) să folosească cu maximă eficiență timpul de lucru în scopul realizării sarcinilor încredințate;

q) să respecte prevederile cuprinse în Codului Muncii, în Regulamentul intern, în Regulamentul de organizare și funcționare precum și în legile în vigoare din domeniul culturii;

r) alte obligații prevăzute de lege și necuprinse în prezentul regulament.

Art.18. Salariaților le este interzis:

a) 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;

b) 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 întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, etc.

Art. 19. Nerespectarea obligațiilor de serviciu se sancționează potrivit prevederilor Codului Muncii.

Capitolul VII. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă, munca la domiciliu și telemunca

Art. 20. (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 cerințelor generale și specifice.

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

(3) Condițiile generale pe care trebuie să le îndeplinească persoana ce urmează a fi angajată sunt următoarele:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) 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) nu a comis infracțiunile prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prin excepție de la condiția prevăzută la alin. (3) lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

Art. 21. 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. 22. 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. 23. (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 își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este decontată de angajator, după caz;

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 și metoda de plată;

l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și/sau ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare;

m) durata și condițiile perioadei de probă, dacă există;

n) suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, precum și acordarea din inițiativa angajatorului, a oricăror drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz.

(2) Suplimentar elementelor din informarea prevăzută la alin. (1) se pot regăsi în conținutul contractului individul de muncă, după caz și următoarele:

a) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;

b) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnături electronice avansate și semnături electronice calificate;

c) drepturile și condițiile privind formarea profesională oferite de angajator.

(3) 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.

Art. 24. (1) 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.

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

(3) 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.

Art. 25. Atribuțiile de serviciu ale salariaților instituției se pot exercita și în regim de telemuncă, în condițiile prevăzute de lege, precum și în regim de muncă la domiciliu potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 26. Activitatea desfășurată în regim de telemuncă/muncă la domiciliu se bazează pe acordul de voință al părților și se realizează ca urmare a aprobării de către managerul instituției, a solicitării scrise a salariatului.

Art. 27. Desfășurarea activității în regim de telemuncă/muncă la domiciliu se poate aproba pentru:

- a) perioada instituirii stării de urgență pe teritoriul României;
- b) cazurile de forță majoră;
- c) salariații care au copii cu vârsta de până la 11 ani;
- d) salariații care acordă îngrijire unei rude, în accepțiunea art. 153^{^1} alin. (4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu care locuiește în aceeași gospodărie;
- e) salariații care au o stare de sănătate care nu le permite deplasarea la sediul instituției publice, din cauze determinate de unele boli grave, ori în situație de graviditate, dovedite prin adeverință medicală;
- f) salariații care desfășoară activități dintre cele stabilite de conducerea instituției ca putând fi realizate în regim de telemuncă/muncă la domiciliu.

Art. 28. Conducerea instituției poate stabili prin act administrativ și alte moduri de organizare flexibilă a timpului de lucru, potrivit art. 118 alin. (7) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 29. Durata activității desfășurate în regim de telemuncă nu poate depăși 4 zile pe lună.

Art. 30. Salariații care prestează munca la domiciliu îndeplinesc atribuțiile specifice funcției pe care o dețin, stabilindu-și singuri programul de lucru.

Art. 31. În contractul individual de muncă/actul adițional la contractul de muncă încheiat, sunt menționate expres precizări referitoare la:

- a) prestarea telemuncii/muncii la domiciliul salariatului;
- b) perioada pentru care este aprobată desfășurarea telemuncii/muncii la domiciliul salariatului;
- c) programul salariatului pentru desfășurarea telemuncii/muncii la domiciliu;
- d) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului;
- e) modalitatea concretă de realizare a controlului;
- f) 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. 32. În cazul încheierii actului adițional ce face referire la munca la domiciliu/telemuncă, 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. 33. Salariații care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă/muncă la domiciliu au următoarele obligații:

- a) să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului;
- b) să răspundă la orice solicitare referitoare la activitatea profesională primită de la conducerea instituției, în timpul programului de lucru, transmisă prin mijloace de comunicare la distanță;
- c) să respecte normele cuprinse în regulamentul de organizare și funcționare al instituției, regulamentul intern, normele cu privire la protecția datelor cu caracter personal și alte norme și proceduri specifice aplicabile salariaților instituției.

Art. 34. 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. 35. 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. 36. 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/telemuncii.

Art. 37. Activitatea desfășurată de salariat în timpul orelor de telemuncă/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. 38. Pe durata desfășurării activității în regim de telemuncă sau a muncii la domiciliu, salariații beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, cu excepția sporului pentru condiții de muncă grele, vătămătoare sau periculoase.

Art. 39. Obligațiile conducerii instituției în cazul salariaților care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă/muncă la domiciliu:

- a) să verifice activitatea salariaților, în principal prin utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor în orice moment al programului de lucru stabilit prin regulamentul intern/actul adițional la contractul de muncă;
- b) să asigure modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate în regim de telemuncă de către salariați;
- c) să se asigure că salariații dețin mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și echipamentele de muncă funcționale, sigure și necesare prestării muncii sau să pună la dispoziția salariaților aceste mijloace și echipamente;
- d) să se asigure că salariații primesc o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru privind utilizarea echipamentelor.

Art. 40. (1) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la art 23 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.

(2) 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. 41. (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 alte regulamente.

(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. 42. 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.

Art. 43.(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 respective.

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

Art. 44. Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

c) 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;

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

Art. 45.(1) Salariații beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare ca urmare a concedierii pentru următoarele motive:

a) în cazul în care, concedierea intervine ca urmare a art. 61 lit. b) sau lit c) din Codul muncii;

b) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă în urma unei cauze reale și serioase;

(2) Concedierea se stabilește prin decizia scrisă a conducerii angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

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

Capitolul VIII. Conduita profesională

Art. 46. Regulile de comportament și conduită ale personalului din cadrul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, impun respectarea unor norme, astfel:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

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

e) 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;

f) tuturor angajaților instituției le este interzis/ă:

- să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj sau beneficiu în exercitarea funcției lor;

- să acorde sprijin sau consultații așezămintelor culturale din județul Botoșani, la cererea acestora, fără acordul managerului Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale;

- deplasarea (referenților și consultanților artistici ai instituției) din proprie inițiativă la așezămintele culturale, fără ordin de serviciu și fără un scop bine definit;

- întocmirea unor contracte de prestări servicii sau solicitarea unor sume de bani cu orice titlu pentru acordarea de sprijin sau consultații în numele instituției;

g) nerespectarea lit. f) este considerată abatere de la Codul de etică și integritate și se sancționează potrivit legii;

h) acordarea sprijinului de specialitate sau, după caz, a consultațiilor în baza unui ordin de serviciu, se face cu titlu gratuit;

i) 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.

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

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

l) 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.

m) 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. 47.(1) Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personalul contractual din cadrul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani

se va realiza de către conducerea acestuia, 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 normelor de conduită și integritate, 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.

(5) 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.

Art. 48. (1) Pantouflage-ul (transferul între sectorul public și cel privat) sau interdicțiile după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice, este o măsură de transparență instituțională și de prevenire a corupției la migrarea personalului contractual din sectorul public către cel privat.

(2) Cele mai frecvente obiective ale unui sistem care abordează migrarea personalului contractual din sectorul public în cel privat sunt:

a) să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;

b) să se asigure că exercitarea autorității de către personalul contractual din sectorul public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare;

c) să se asigure că accesul și contactele actualilor, precum și ale foștilor angajați în sectorul public nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale altor angajați din sectorul privat.

Capitolul IX. Reguli concrete privind disciplina muncii în instituție

Secțiunea 1. Organizarea timpului de muncă, repausurile periodice și concediile

Art. 49. (1) Durata timpului de lucru este de 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. 50. (1) Programul de lucru al salariaților din cadrul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani este următorul:

- luni, marți, miercuri și joi: între orele 8:00 – 16:30;
- vineri: între orele 8:00- 14:00.

- (2) Fac excepție persoanele care asigură curățenia sediului; pentru aceste persoane programul de lucru se stabilește de șeful ierarhic cu aprobarea managerului Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, în funcție de necesitățile curente.
- (3) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților. Aceste programe presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.
- (4) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediu de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată de timp.
- (5) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial, la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial, anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.
- (6) Prin mod de organizare flexibil a timpului de lucru se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, inclusiv prin utilizarea formelor de muncă la distanță, a programelor de muncă flexibile, programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.
- (7) La cerere, salariații care au în întreținere copii în vârstă de până la 11 ani beneficiază de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condițiile Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situațiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfășurarea activității în astfel de condiții.
- (8) În cazul programelor individualizate, durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.
- (9) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și art. 114 din Codul Muncii.
- (10) De luni până joi, în intervalul orar 12:00-12:30, toți salariații au dreptul la pauză de masă, perioada fiind inclusă în durata normală a timpului de muncă.
- (11) Accesul în incinta instituției este permis numai în orele de program; în afara orelor de program, accesul este permis cu aprobarea managerului instituției.
- (12) Evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat se realizează prin semnarea condiției de prezență, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru.
- (13) În situațiile în care, din motive obiective, se depășește ora stabilită pentru începerea programului de lucru, salariații sunt obligați să anunțe până la ora 9:00 conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea, în caz contrar, acesta din urmă informează în scris managerul și este înregistrat în condica de prezență ca absent nemotivat.
- (14) În cazul apariției situației de incapacitate temporară de muncă, salariatul trebuie să anunțe șeful ierarhic superior despre aceasta, precum și numele medicului curant și unitatea în care funcționează acesta în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical, iar șeful ierarhic superior informează Compartimentul financiar contabilitate și administrativ.
- (15) În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, înștiințarea se face în prima zi lucrătoare.
- (16) Salariații care nu respectă programul de lucru aprobat și nu semnează în condica de prezență sau notează înscrisuri false, sunt absenți nemotivat, înscriindu-se zi nemotivată inclusiv în foile colective de prezență.
- (17) În timpul programului de lucru condițiile de prezență se păstrează la secretariatul instituției.

Art. 51. (1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă, sâmbăta și duminica.

(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. 52. (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.

Art. 53. Pentru orele lucrate, din dispoziția șefului ierarhic și cu acordul salariatului (excepție fac cazurile de forță majoră sau lucrările urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident) peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, personalul încadrat în funcții de execuții sau de conducere beneficiază de compensare prin ore libere în următoarele 90 zile calendaristice.

Art. 54. (1) Salariații instituției au dreptul la zile libere în zilele de sărbătoare legală, stabilite conform legii.

(2) Zilele libere stabilite potrivit legii pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(3) Salariații care au beneficiat de zilele libere atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

Art. 55. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie – Botezul Domnului – Boboteaza;
- 7 ianuarie – Soborul Sfântului Prooroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 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;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele

religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

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

Art. 56. (1) Salariații instituției 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 de zile lucrătoare;
- b) peste 10 ani - 25 de zile lucrătoare.

(2) Dreptul la concediul de odihnă este garantat, nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(4) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare „in vitro”, beneficiază anual de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile, care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

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

Art. 57. (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări stabilite după consultarea salariaților. Modalitatea de consultare a salariaților se face în baza notelor conținând propunerile pentru efectuarea concediului de odihnă în anul următor ce vor fi depuse și înregistrate la secretariat.

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

(3) În cazul în care programarea se face fracționat, este obligatorie stabilirea programării astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(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.

Art. 58. (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariații beneficiază de indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în actele administrative.

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de muncă.

Art. 59. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite sau alte situații prevăzute de lege salariații instituției au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- a) căsătoria salariaților - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c) decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile lucrătoare;
- d) donare de sânge - o zi lucrătoare;

(2) Concediul plătit, prevăzut la alin. (1), se acordă, la cererea solicitantului, de conducerea unității. Indemnizațiile convenite se stabilesc potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Art. 60. (1) Salariata gravidă, în baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist:

a) are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, potrivit reglementărilor legale, dacă nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului;

b) beneficiază de dispensă pentru consultații prenatale de maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se efectuează numai în timpul programului de lucru.

(2) Pentru salariatele care alăptează se acordă două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, în cursul programului de lucru, până la împlinirea vârstei de 1 an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale.

Art. 61. (1) Angajatorul are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Acordarea concediului paternal este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

Art. 62. (1) Pentru situații medicale grave sau ca urmare a necesității oferirii îngrijirii sau sprijinului personal unei rude sau unei persoane care locuiește la aceeași adresă cu cea a salariatului, angajatorul acordă, conform legislației în vigoare, concediu de îngrijitor, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an, la solicitarea scrisă a salariatului.

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

Art. 63. Salariații au dreptul, timp de 5 zile lucrătoare, la un program de reintegrare profesională la revenirea la locul de muncă, în cazul încetării 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 și a concediului de acomodare în cazul adopției.

Art. 64. (1) Salariații au dreptul să beneficieze la cerere de concedii de studii și/sau formare profesională, potrivit legii.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată și pentru alte situații ce țin de rezolvarea problemelor personale ale salariatului.

(3) Durata concediului fără plată, pentru situații personale, nu poate depăși perioada de 90 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(4) Excepție de la limita de 90 de zile lucrătoare într-un an calendaristic fac situațiile:

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

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

(5) 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.

Secțiunea 2. Utilizarea sistemului informatic

Art. 65. Fiecare utilizator din Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare.

Art. 66. (1) Publicarea pe Internet a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani se va face numai cu aprobarea managerului.

(2) Răspunderea pentru corectitudinea și actualizarea datelor publicate pe site-ul propriu revine proprietarului informației.

Art. 67. Sustragerea și folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea materială sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijență sau reamintire, conform Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 68. Utilizatorilor nu le este permis:

- a) să divulge sau să înstrăineze nume de conturi, parole, numere de identificare personală (PIN-uri), dispozitive sau autentificare (ex. Smartcard) sau orice dispozitive și/sau informații similare utilizate în scopuri de autorizare și identificare;
- b) să facă copii neautorizate sau să distribuie materiale protejate prin legile privind proprietatea intelectuală (copyright);
- c) să se angajeze într-o activitate care ar putea hărțui sau amenința alte persoane;
- d) să acceseze, să creeze, să stocheze sau să transmită materiale pe care Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani le poate considera ofensatorii, indecente sau obscene;
- e) să se angajeze în acțiuni împotriva scopurilor Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani;
- f) să folosească altă identitate decât cea reală atunci când se transmite e-mail.

Art. 69. În cazul în care utilizatorul părăsește temporar calculatorul, acesta trebuie blocat, iar la finalul programului zilnic de lucru se închid în mod obligatoriu aplicațiile.

Secțiunea 3. Circuitul documentelor și al informațiilor în cadrul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani

Art. 70. (1) Toate actele oficiale vor intra în instituție prin secretariatul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, fiind interzisă primirea spre rezolvare a unor documente neînregistrate în registrul de intrări-ieșiri și fără a purta rezoluția personalului de conducere care are competența în a decide asupra soluționării lor.

(2) Evidența intrării și soluționării petițiilor, scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor se face printr-un registru distinct.

Art. 71. Circuitul actelor oficiale în cadrul instituției este următorul: secretariat - manager sau contabil șef - salariați însărcinați cu rezolvarea lucrărilor.

Art. 72. (1) Documentele întocmite cu caracter de informare, precizări metodologice, răspunsuri la petiții sau solicitări, acte contabile, etc., vor fi semnate conform legii, olograf sau electronic.

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

Art. 73. (1) Documentele întocmite de către salariații instituției și adresate colaboratorilor sau altor instituții publice, etc., poartă avizul managerului înainte de a fi expediate.

Art. 74. După ce documentul a fost semnat de conducerea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, urmează a se înregistra în registrul de intrări-ieșiri.

Art. 75. Furnizarea de date și informații către persoane din afara instituției se face cu respectarea legislației privind liberul acces la informațiile de interes public și protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal.

Secțiunea 4. Relațiile de colaborare și relațiile ierarhice

Art. 76. Relațiile de muncă și de serviciu între salariații instituției decurg din structura organizatorică (de tip piramidal, ierarhic funcțională), care generează relații de autoritate pe verticală și funcționale pe orizontală.

Art. 77. În cadrul relațiilor funcționale, salariații trebuie să aibă un comportament adecvat, amiabil și colegial, bazat pe colaborare și informare reciprocă.

Art. 78. Conducerea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani promovează relații ierarhice bazate pe efortul comun orientat către realizarea obiectivelor sale.

Art. 79. Sarcinile de serviciu se primesc numai pe cale ierarhică, prin intermediul managerului și/sau contabilului șef.

Art. 80. Salariatul solicitat direct de conducerea instituției pentru a da unele relații sau să execute lucrări în probleme specifice are obligația să informeze șeful ierarhic superior asupra sarcinilor primite și a modului de soluționare a acestora.

Art. 81. (1) Salariații instituției au obligația să execute întocmai și la timp dispozițiile primite.

(2) Dacă cel care primește o dispoziție de la șeful ierarhic consideră că aceasta nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze acest lucru.

Secțiunea 5. Reguli de conduită

Art. 82. Salariații instituției au următoarele obligații:

- a) să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională;
- b) să nu aducă atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prin:
 - întrebuințarea unor expresii jignitoare;
 - acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane;
- c) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor;
- d) să nu hărțuiască fizic, sexual și verbal persoanele cu care intră în contact;
- e) să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu, fiind îndreptățit, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar;
- f) să asigure egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, prevenind și combătând orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale;
- g) să aibă în deplasările externe o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să nu încalce legile și obiceiurile țării gazdă.

Secțiunea 6. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 83. (1) În vederea prornovării soluționării amiabile a conflictelor individuale de muncă, orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura

concilierii la nivelul instituției sau cu ajutorul unui consultant extern, specializat în legislația muncii, conform legii.

(2) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației. Termenul de contestare a conflictului de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(3) Dacă se ajunge la o soluție, în urma dezbaterilor, consultantul desemnat/extern va redacta un acord privind înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, salariat și consultant, producându-și efectele de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

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

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultant, a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitație.

Art. 84. (1) Salariații au dreptul să adreseze managerului instituției/șefului ierarhic superior, 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 instituției în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiile adresate instituției vor fi soluționate în maxim 30 de zile de la data înregistrării, de către persoanele cărora le-au fost repartizate spre soluționare.

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

Secțiunea 7. Reguli privind protecția persoanelor din instituție care semnalează încălcări ale legii (avertizori)

Art. 85. În înțelesul Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, care semnalează încălcări ale legii, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

a) *avertizare în interes public* înseamnă sesizarea făcută cu bună credință cu privire la încălcări efective sau potențiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul instituției;

b) *avertizor în interes public* înseamnă salariatul instituției care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional;

c) *persoana desemnată* înseamnă responsabilul numit la nivelul instituției cu primirea, înregistrarea, examinarea, efecutarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor care să acționeze cu imparțialitate și care să fie independent în exercitarea acestor atribuții.

Art. 86. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, constituie avertizare în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor autorității publice;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 87. (1) Raportările privind încălcarea legii se poate efectua, prin canale interne sau externe.

(2) Avertizorul se poate adresa:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) managerului Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani;
- c) comisiei de disciplină din cadrul Centrului;
- d) organelor judiciare;
- e) autorităților și instituțiilor publice care, potrivit dispozițiilor legale speciale primesc și soluționează raportări referitoare la încălcări ale legii, în domeniul lor de competență;
- f) Agenției Naționale de Integritate;
- g) altor autorități sau instituții publice cărora ANI le transmite raportările spre competență soluționare.

Art. 88. (1) La nivelul instituției, raportările se înscriu într-un registru în format electronic care cuprinde data primirii raportării, numele și prenumele, datele de contact ale avertizorului în interes public, obiectul raportării și modalitatea de soluționare.

(2) Persoana desemnată desfășoară activitatea de cercetare conform dispozițiilor Legii nr. 361/2022.

(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. 89. Cererile și reclamațiile se depun și se înregistrează la Registratura Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani.

Art. 90. 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.

Art. 91. (1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție, după cum urmează:

- avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile legii, până la proba contrară;

- la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului/salariaților; anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a Centrului, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizare în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Capitolul X. Răspunderea disciplinară

Secțiunea 1 – Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 92. Încălcarea de către salariați, cu vinovăție, a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art. 93. (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 sarcinilor de serviciu sau, după caz, de la activitățile cultural-artistice;

b) refuzul nemotivat de a îndeplini sarcinile de serviciu înscrise în fișa postului sau ale celor dispuse de conducerea instituției;

c) neglijență repetată în rezolvarea atribuțiilor de serviciu;

d) nesemnarea zilnică a condiții de prezență și evidențierea orei sosirii și plecării la și de la locul de muncă;

e) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;

f) absențe nemotivate de la serviciu;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului și imaginii Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani;

h) încălcarea prevederilor prezentului Regulament și a altor prevederi legale referitoare la îndatoririle de serviciu;

i) 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;

j) 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;

k) 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;

l) efectuarea convorbirilor telefonice de pe rețeaua instituției în interes personal;

m) nerespectarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

n) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingerea incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;

o) distrugerea sau pierderea documentelor;

p) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

q) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;

r) încălcarea demnității personale prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) - e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completări ulterioare;

s) neparticiparea, fără motive temeinice, la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau alte activități destinate ridicării nivelului profesional;

t) 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;

u) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în instituție a băuturilor alcoolice, consumul acestora la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența altor substanțe psihotrope;

v) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale;

w) încălcarea prevederilor privind fumatul;

x) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită obligatorie prevăzute de lege;

y) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în acte normative și necuprinse în prezentul regulament.

Art. 94. Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată sunt:

a) avertisment 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 și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 95. (1) În cazul a 5 absențe nemotivate, contractul individual de muncă se suspendă pe durată limitată.

(2) Pe perioada suspendării persoana în cauză nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat, dar va avea toate celelalte obligații.

(3) Suspendarea cauzată de absențe nemotivate nu reprezintă una din suspendările în care nu se poate dispune concedierea salariatului în cauză.

(4) Nicio sancțiune disciplinară, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înaintea efectuării cercetării prealabile.

(5) Cercetarea prealabilă clarifică situația salariatului care a absentat, acesta având posibilitatea să prezinte documente justificative privind motivul neprezentării la serviciu (a suferit un accident, etc).

(6) Refuzul nejustificat al salariatului de a face declarații sau neprezentarea pentru cercetarea prealabilă se consemnează într-un proces-verbal. În acest mod nu se împiedică finalizarea cercetării și poate avea drept consecință încetarea contractului individual de muncă.

Art. 96.(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. 97.** (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.
- Art. 98.** Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul când aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătura cu sarcinile de serviciu.
- Art. 99.** (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 provocare 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. 100.** (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 la data plății
- Art. 101.** (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 judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.
- Art. 102.** (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. 103.** Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului său în legătură cu atribuțiile de serviciu se angajează potrivit legii penale.

Art. 104. (1) Pentru cercetarea abaterilor disciplinare și stabilirea sancțiunilor, managerul instituției va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, 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 managerului instituției să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 105. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa, să ofere persoanei/comisiei/expertului 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 consultant extern, un reprezentant al sindicatului al cărui membru este sau un reprezentant al salariaților.

Art. 106. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractual colectiv de muncă ce 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 Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată și instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu 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 salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Capitolul XI. Drepturi și obligații privind datele cu caracter personal

Art. 107. 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. 108. 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. 109. 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 învestit Centrul;
- f) prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de instituție sau de o parte terță.

Art. 110. 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:

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

Art. 111. 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, cetățenie, semnătură, adresă de domiciliu/reședință, adresă de e-mail, telefon, fax, formare profesională (diplome, studii), profesie, experiență profesională, fotografie, 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. 112. 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. 113. 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, art. 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.

Art. 114. 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. 115. 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.

Art. 116. 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. 117. (1) 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.

(2) 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. 118. În exercitarea drepturilor 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 care poate fi contactat prin transmiterea unei cereri scrise, datate și semnate la adresa de email publicată pe site-ul instituției.

Capitolul XII. Criteriile și procedurile de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților

Art. 119. (1) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale reprezintă abilitățile profesionale și comportamentul/aptitudinile necesare salariatului pentru a îndeplini în mod optim obiectivele, sarcinile de bază și atribuțiile de serviciu.

(2) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă posturi de execuție cu studii medii sunt următoarele:

- a) nivelul cunoștințelor profesionale și abilităților;
- b) nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor;
- c) dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite - în raport cu posturi similare;
- d) capacitatea de lucru în echipă;
- e) capacitatea de lucru cu supervizare redusă;
- f) capacitatea de asumare a responsabilității;
- g) capacitatea de a identifica soluții la problemele apărute în desfășurarea activității;
- h) capacitatea de comunicare;
- i) disciplină;
- j) integritate și etică profesională.

(3) Suplimentar față de criteriile stabilite la pct. (1), pentru personalul contractual de execuție care ocupă posturi prevăzute cu studii superioare ori studii superioare de scurtă durată, se adaugă următoarele criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

- a) capacitatea de a gestiona eficient resursele alocate;
- b) capacitatea de a lucra independent;
- c) capacitatea de a se perfecționa și de a valorifica experiența dobândită;
- d) rezistență la stres și adaptabilitate.

(4) Suplimentar față de criteriile stabilite la pct. (1) și pct (2), pentru personalul contractual care ocupă funcții de conducere se adaugă următoarele criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

- a) capacitatea de a organiza;
- b) capacitatea de a coordona;
- c) capacitatea de a controla;
- d) capacitatea de a decide;
- e) capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
- f) capacitatea de analiză și sinteză;
- g) spirit de inițiativă;
- h) creativitatea.

(5) Personalul contractual care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere va fi evaluat pentru perioada respectivă, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art. 120. (1) Criteriile de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), criteriile de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv. Aceasta se face în vederea determinării gradului în care salariații își îndeplinesc sarcinile sau responsabilitățile ce le revin, conform fișei postului.

Art. 121. (1) Obiectivele individuale se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția contractuală deținută de către salariați, gradul profesional/treapta profesională, cunoștințele teoretice și practice precum și abilitățile salariaților și să corespundă obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea.

(2) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice activităților desfășurate;
- b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;
- c) să fie prevăzute cu termene de realizare;
- d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile instituției.

(3) Indicatorii de performanță prevăzuți în fișa de evaluare se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

Art. 122. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) scăderea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 123. Etapele procedurii de evaluare sunt:

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

Art. 124. (1) Evaluatorul este persoana din cadrul instituției, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat.

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:

a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, pentru salariatul de conducere;

b) managerul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, pentru salariații aflați în subordine directă.

(3) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(4) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale va fi făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

(6) Persoanele implicate în activitatea de evaluare vor ține seama de obiectivele individuale, de indicatorii de performanță și de criteriile de performanță, în funcție de categoria de personal din care face parte persoana evaluată (funcție de conducere, funcție de execuție cu studii superioare sau cu studii medii), orientându-se după precizările din Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani.

(7) Nu pot realiza evaluări rudele și afinii până la gradul al IV-lea inclusiv. Dacă șeful ierarhic se află în una dintre situațiile menționate, evaluarea se întocmește de către o altă persoană care are cel puțin același nivel al funcției de conducere, desemnată de conducătorul instituției, iar dacă

conducătorul instituției se află în una dintre situațiile menționate, evaluarea se realizează de unul dintre adjuncții/locuitorii desemnați de acesta.

Art. 125. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) Sunt exceptați de la evaluarea anuală, următoarele categorii de salariați, astfel:

a) salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debut, potrivit legii, aceasta fiind de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;

b) salariații al căror contract individual de muncă este suspendat, conform legii, pentru care evaluarea se face după reluarea activității dacă au minim 6 luni de activitate în anul calendaristic pentru care se face evaluarea;

c) angajaților aflați în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face după reluarea activității dacă au minim 6 luni de activitate în anul calendaristic pentru care se face evaluarea;

d) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat conform legii, pentru care evaluarea se face după reluarea activității dacă au minim 6 luni de activitate în anul calendaristic pentru care se face evaluarea;

e) persoanelor nou angajate care nu au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se face evaluarea.

(4) În mod excepțional, evaluarea parțială a performanțelor profesionale individuale se poate efectua în următoarele cazuri:

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

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat, în condițiile legii, ca urmare a dobândirii unei diplome de studii de nivel superior și urmează să fie promovat într-o funcție contractuală corespunzătoare studiilor absolvite pentru care este prevăzut un nivel de studii superior sau prin trecerea într-un grad profesional superior;

c) la finalizarea perioadei de exercitare cu caracter temporar a unei funcții de conducere, de maxim 6 luni, în vederea prelungirii cu încă maxim 6 luni, cu respectarea prevederilor art. 30 din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. Aceste prevederi nu se aplică în cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt de a realiza efectiv evaluarea. În această situație, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar a fișei de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de muncă al evaluatorului.

Art. 126. (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare (enumerarea celor mai importante rezultate ale activității în perioada evaluată; prezentarea principalelor deficiențe ale activității în perioada evaluată; prezentarea factorilor care se consideră că au influențat pozitiv sau negativ performanța profesională în perioada evaluată;

prezentarea eventualelor opinii ale persoanei evaluate, referitor la ceea ce se poate face în plan profesional în anul următor, pentru perfecționarea activității proprii și a structurii din care face parte);

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

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

(3) Interviu de evaluare se finalizează cu stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru anul următor.

(4) În situația în care, în cadrul etapei interviului de evaluare, salariatul refuză să semneze fișa de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces verbal întocmit de evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul salariatului evaluat de a semna fișa de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale fișei de evaluare.

Art. 127. (1) Indicatorii de performanță ale obiectivelor profesionale individuale și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale se notează de către evaluator cu note de la 1 la 5; nota 1 reprezentând minimul iar nota 5 maximul.

(2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor.

(3) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător”;

b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul „satisfăcător”;

c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „bine”;

d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „foarte bine”.

Art. 128. (1) Aducerea la cunoștința personalului, a evaluărilor, procedura de contestare și modul de soluționarea contestațiilor se realizează astfel:

a) fișa de evaluare se aduce la cunoștința celor evaluați, după aprobarea de către șefii care le-au întocmit și a conducătorului instituției;

b) fiecare persoană evaluată va lua la cunoștință, sub semnătură, de rezultatele evaluării;

c) salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice, care soluționează contestația pe baza fișei de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar;

d) contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației, de către conducătorul instituției, care va examina contestația solicitând puncte de vedere din partea evaluatorului, contrasemnatarului și salariatului evaluat;

e) pe baza documentelor prevăzute la pct. c), conducătorul instituției respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică fișa de evaluare, în mod corespunzător;

f) rezultatul contestației se comunică în scris salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea contestației;

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

(3) În situația în care conducătorul instituției dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, aceasta se reface o singură dată de către evaluator, cu justificarea scrisă a notelor acordate obiectivelor individuale și criteriilor de performanță.

(4) Salariatul evaluat, nemulțumit de rezultatul noii evaluări, se poate adresa direct instanței competente, în condițiile legii.

(5) În situația în care persoana evaluată refuză să semneze fișa de evaluare/rezultatul contestației, aspectul se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor.

(6) Refuzul persoanei evaluate de a semna fișa de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acesteia.

Art. 129. Rezultatele evaluărilor performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se iau în considerare la luarea deciziilor privind necesitatea dezvoltării profesionale prin elaborarea planului de formare profesională al salariaților, promovarea salariatului, precum și exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere.

Art. 130. Promovarea personalului, în grade sau trepte profesionale imediat superioare, se face din 3 în 3 ani în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul, „foarte bine”, cel puțin de două ori în ultimii trei ani, conform legislației în vigoare.

Capitolul XIII. Informații cu privire la politica generală de formare a salariaților

Art. 131. (1) Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani nu are o politică generală de formare profesională.

(2) Instituția are sub 21 de salariați, neavând astfel obligația de a elabora și aplica un plan de formare profesională.

(3) Lipsa obligativității deținerii unei politici generale privind formarea profesională și/sau a unor planuri de formare profesională nu îngrădește dreptul salariaților de a participa la programe de formare profesională, cel puțin o dată la doi sau la trei ani.

(4) 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.

(5) Instituția are obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de furnizori de formare și perfecționare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legii.

(6) Salariații au dreptul de a solicita concediu plătit pentru formare profesională de cel mult 10 zile lucrătoare sau 80 de ore lucrătoare, ținând cont de același interval menționat la alin. (3).

Capitolul XIV. Dispoziții finale

Art. 132. Dispozițiile prezentului regulament se aduc la cunoștința salariaților de către Compartimentul Financiar-contabilitate și administrativ și produce efecte din momentul luării la cunoștință de către aceștia.

Art. 133. Orice modificare ce intervine în conținutul său se supune procedurii informării, conform legii, tuturor angajaților, prin aceeași procedură.

Art. 134. Persoanele nou angajate în Centrul Județean Pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani vor fi informate din momentul începerii activității asupra conținutului Regulamentului intern. Procedura de luare la cunoștință se va realiza conform art. 132.

Art. 135. Orice angajat interesat poate sesiza instituția cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în măsura în care face dovada încălcării vreunui drept.

Art. 136. 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 art 135.

Art. 137. Cunoașterea și respectarea prezentului regulament este o obligație de serviciu a tuturor salariaților.

Art. 138. Nerespectarea dispozițiilor regulamentului intern atrage după sine sancțiuni disciplinare.

Art. 139. Regulamentul intern poate fi completat și modificat, potrivit prevederilor legislative cuprinse în actele normative care reglementează activitatea personalului plătit din fonduri publice.

Art. 140. Regulamentul intern va fi afișat la sediul instituției și pe site-ul acesteia.

MANAGER

Irimia-Cenușă Iustina

