



CENTRUL CULTURAL „DUNĂREA DE JOS”

Suflet către Suflet!

REGULAMENTUL INTERN AL CENTRULUI CULTURAL „DUNĂREA DE JOS” GALAȚI

DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

Concediul postnatal obligatoriu - este concediul de 42 de zile pe care salariaata mama are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, conform legislației în vigoare.

Concediul de rise maternal - este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la art. 2 lit.c) - e) din OUG nr. 96/2003 pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului, ori a copilului lor.

Conciliere - modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

Conducatorul ierarhic superior - desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama instituției și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia.

Consimțământ - al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate.

Date cu caracter personal - orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (persoana vizată); O persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

Delegarea - reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului sau de muncă.

Detașarea - este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia.

Destinatar - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii Europene sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării.

Discriminare directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă.

Discriminare indirectă – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau aceasta practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare.

Discriminare bazată pe criteriul de sex - discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

b) de a influența negativ situația persoanei 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;

Discriminare multiplă - orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Evaluarea salariaților - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

Gen - desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și respectiv, pentru bărbați.

Hărțuire - comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat, ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

Hărțuire morală la locul de muncă - orice comportament exercitat cu privire la un angajat, de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi.

Hărțuire sexuală – situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

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

Încălcarea securității datelor cu caracter personal - înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea.

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 venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator.

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.

Operator - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii Europene sau dreptul, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii Europene sau în dreptul .

Parte terță - înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului său a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal.

Persoana împuternicită de operator - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului.

Personalul - personalul de conducere și personalul de execuție împreună.

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

Protecția maternității - este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă.

Regulament GDPR - Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, în limba engleză General Data Protection Regulation).

Reprezentant - înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniunea Europeană, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul GDPR.

Rude gradul II – frații, surorile, nepoții și bunicii;

Salariat - înseamnă orice persoană care intră în raporturi de muncă cu instituția, indiferent de funcția sau postul său.

Salariata gravidă - este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare.

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

Sex - ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații.

Șef direct – înseamnă persoana care ocupă funcția imediat superioară unei anumite funcții din structura organizațională a instituției și care asigură coordonarea și supravegherea acesteia, conform celor înregistrate în structura organizațională a instituției și/sau fișa postului.

CAPITOLUL I – INTRODUCERE

Art. 1.

1) Prezentul Regulament Intern stabilește cadrul general privind disciplina muncii în cadrul Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați, ca o necesitate evidentă pentru derularea în condiții optime, a activității interne din instituție.

2) În Regulamentul Intern sunt concretizate drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau ale reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, cât și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

3) Centrul Cultural „Dunărea de Jos” Galați este o instituție publică de cultură și învățământ artistic, cu caracter științific, metodologic-aplicativ care oferă servicii de utilitate publică în domeniul sau de competență și funcționează după următorul program de lucru:

Luni - Joi (între orele 8⁰⁰ – 16³⁰);

Vineri (între orele 8⁰⁰ - 14⁰⁰);

4) Centrul Cultural „Dunărea de Jos” Galați are personalitate juridică, este ordonator terțiar de credite și funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Galați, în baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.118/2006 privind organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, a Ordonanței nr. 21 /2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, a Hotărârii Consiliului Județean Galați, nr. 295 din 24 decembrie 1999 și a Regulamentului propriu de organizare și funcționare adoptat de Consiliul Județean Galați prin Hotărârea nr.183 din 26 iunie 2024.

Art. 2.

1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

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

4) Structura organizatorică, statul de funcții, organigrama, și bugetul Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Galați, în raport cu obiectivele și programele stabilite, astfel încât să poată fi îndeplinite corespunzător toate activitățile specifice.

5) Organigrama Centrului Cultural „Dunărea de Jos ”Galați, este constituită în următoarea structură:

A. CONDUCERE:

- 1 Manager (director general);

- 3 șefi servicii;

B.SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE, ADMINISTRATIV, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE:

- Compartiment Financiar, Contabilitate;

- Compartiment Resurse Umane;

- Compartiment Administrativ;

- Compartiment Achiziții Publice;

C.SERVICIUL MARKETING; EDITURĂ; STUDIO ÎNREGISTRĂRI AUDIO; SONORIZARE ȘI PROIECTE; PROIECTE EUROPENE:

- Compartiment Marketing-Editură;

- Compartiment Studio Înregistrări Audio, Sonorizare;

- Compartiment Proiecte Europene;

D.COMPARTIMENT CERCETARE , VALORIFICARE ȘI CONSERVARE A TRADIȚIEI ȘI CREAȚIEI POPULARE -MUZEUL SATULUI "PETRU CARAMAN", MUZEUL ZONEI PESCĂREȘTI DIN JUDEȚUL GALAȚI

E. ANSAMBLUL FOLCLORIC "DOINA COVURLUIULUI":

E. FANFARA "VALURILE DUNĂRII"

Art. 3.

Centrul Cultural „Dunărea de Jos”, Galați, are sediul social în municipiul Galați, strada Domnească, nr. 61 e-mail office@ccdj.ro, unde își desfășoară activitatea toate compartimentele funcționale.

Art. 4.

Prezentul Regulament Intern a fost întocmit în baza următoarelor acte normative:

Codul Muncii - Legea nr. 53/2003 republicare, cu modificările și completările ulterioare; HG.nr.1336/2022 pentru aprobarea regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice; Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice; Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (MO. nr. 663/23.10.2001); Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați (republicate în MO. nr. 135/14.02.2005); Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicare cu completările și modificările ulterioare (M.O. nr. 166 din 2014); Ordonanța nr. 211/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic (M.O. Partea I nr. 82 din 02/02/2007) modificată și completată de Legea nr. 353/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole (MO. nr. 860 din 2007); OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă (MO nr. 750 din 27.10.2003); Legea nr. 210/1999 privind concediul paternal (M.O.nr.654 din 31.12.1999); OUG.nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale (MO.nr.1038 din 28.12.2006); Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare (M.O. Partea I nr. 6467 din 26.07.2006); HG nr. 250 /1992 actualizată prin O.G. nr. 29/1995 privind plata drepturilor cuvenite salariaților din administrația publică, alte unități bugetare și din regiile autonome cu specific deosebit, pentru concediul de odihnă neefectuat 30 august 1995 (M.O. 200/1995); Legea nr. 367/2022 privind dialogul social; Regulamentul (VE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind Libera circulație a acestor date(GDPR); Ordin comun al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale și al Ministerului Sănătății nr. 2172/2022 și 3829/19.12.2022 privind acordarea concediului de îngrijitor publicat în M.O. 1241/2022.

Prezentul Regulament Intern conține informații de interes public, putând fi pus la dispoziția oricărei persoane interesate din Centrul Cultural „Dunărea de Jos” Galați.

CAP. II - DISPOZITII GENERALE

Art. 5.

1)Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor salariaților Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe baza de delegare sau detașare.

2) Salariații detașați sunt obligați să respecte pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art. 6.

1) La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

2) Prin excepție de la alin. (1) având în vedere motive obiective (de exemplu: fonduri limitate alocate pentru cheltuielile de personal, precum și salariații aflați în concediu de creștere a copilului, exercitarea unei funcții electiv pe toată durata mandatului, pe durata

detașării, în cazul concediilor fără plată pentru interese personale și în alte cazuri expres prevăzute de lege), conducatorul instituției poate aproba angajarea și/sau scoaterea la concurs a funcțiilor temporar vacante, cu grade sau trepte profesionale inferioare celor aprobate în statul de funcții.

3) Salariatul nou-angajat nu va putea începe activitatea decât după ce și-a însușit normele de tehnică a securității și sănătății muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, specifice locului său de muncă, după luarea la cunoștință sub semnătură a obligațiilor ce îi revin conform fișei postului, a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare și a celor din Regulamentul Intern al Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați.

4) Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați, se face în condițiile legii.

5) Centrul Cultural „Dunărea de Jos” Galați asigură respectarea și îndeplinirea procedurilor de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, a concursurilor/examenelor pentru promovare pe funcții și trepte/grade profesionale și întocmește actele necesare.

6) Aceste dispoziții se aplică și în cazul trecerii temporare a unui salariat la alt loc de muncă, în cadrul Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați.

Art. 7.

1) În cadrul Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați este interzisă orice formă de discriminare după criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire, de perfecționare și formare profesională.

2) Principiul egalității de șanse între femei și bărbați se aplică în domeniile: muncii, educației, sănătății, culturii și informării, participării la decizie, precum și în alte domenii, reglementate prin legi speciale, în acord cu prevederile în vigoare.

3) Prin derogare de la prevederile art. 7 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 republicată (r2) din M.O. nr.166 sin 7 martie 2014 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.153/2017, OUG nr.45/2000, Legea nr.167/2020 și Legea nr.193/2022 cu modificările și completările ulterioare, condiționarea ocupării unei funcții de specialitate artistică pe criterii de vârstă, sex ori calități fizice se face conform specificului și intereselor instituției.

CAP. III – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII (ANGAJATORULUI)

Art. 8.

Angajatorul are în principal, următoarele drepturi:

- a) asigură conducerea executivă, organizarea, dezvoltarea instituției, precum și administrarea în condițiile legii, a mijloacelor materiale și financiare de care dispune instituția;
- b) elaborează lista programelor și proiectelor culturale minimale anuale, o înaintează spre aprobare Consiliului Județean Galați;
- c) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Galați proiectul de buget al instituției;
- d) urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor cuprinse în Proiectul de management;
- d) este ordonatorul terțiar de credite pentru bugetul instituției;
- e) angajează și concediază personalul instituției în condițiile legii;
- f) negociază clauzele în contractele de muncă în condițiile legii;
- g) elaborează și supune spre aprobare Consiliului Județean Galați, statul de funcții, organigrama instituției și Regulamentul de organizare și funcționare;
- h) aprobă fișele postului și fișele de evaluare pentru personalul salariat, întocmite de către șefii direcți ai serviciului, biroului și compartimentelor conform prevederilor legale;
- i) reprezintă instituția în raport cu terți;
- j) încheie actele juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență;
- k) aplică măsurile disciplinare stabilite de comisia de etică și disciplină, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru personalul din cadrul instituției;

l) întocmește rapoartele de activitate cu privire la activitatea Centrului Cultural „Dunărea de Jos” ori de câte ori îi sunt solicitate de Consiliul Județean Galați, ordonatorul principal de credite;

m) în exercitarea atribuțiilor, managerul (directorul general) emite decizii.

n) în lipsa sa, managerul (directorul general) poate delega altă persoană, pe bază de decizie, pentru a-i exercita atribuțiile de serviciu, inclusiv cea de ordonator terțiar de credite.

o) evaluarea managerului (directorului general) reprezintă aprecierea de către autoritate, a modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, pe baza Proiectului de management cât și a listei programelor și proiectelor culturale minimale anuale aprobate de Consiliul Județean Galați.

Art. 9.

Angajatorul mai are următoarele obligații:

- 1) Să asigure cadrul legal de angajare a personalului, conform legislației în vigoare.
- 2) Să asigure în spațiile de lucru condițiile de microclimat reglementate prin actele normative aflate în vigoare.
- 3) Să asigure dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a instituției, în funcție de bugetul aprobat în vederea bunei funcționări a acesteia.
- 4) Cererile personalului artistic cu privire la efectuarea reparațiilor necesare, atât pentru instrumentele și costumele din dotarea instituției, cât și pentru cele aflate în proprietatea privată a angajatului, utilizate în favoarea angajatorului, vor fi aprobate de către Managerul instituției.
- 5) Să ia măsuri cu privire la organizarea și stimularea activităților de cercetare, conservare și valorificare a creației populare și nu numai.
- 6) Să ia măsuri pentru continuă perfecționare a pregătirii profesionale a angajaților Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați.
- 7) Să recunoască salariiților avantajele și drepturile stabilite prin legile în vigoare, apărute ulterior încheierii contractelor lor de muncă.
- 8) Să ia măsurile necesare pentru aplicarea actelor normative din domeniul protecției muncii la fiecare loc de muncă.
- 9) Să asigure gestionarea rațională și judicioasă a resurselor materiale și bănești ale Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați.
- 10) Să se preocupe de repartizarea și utilizarea responsabilă a forței de muncă, prin încadrarea compartimentelor cu personal corespunzător și suficient sau suplimentarea acestuia când se impune.
- 11) Să elibereze la încetarea activității, nota de lichidare, pe baza cererii formulate de fostul angajat și a depunerii documentelor privind stingerea obligațiilor bănești ale angajatului față de angajator.
- 12) Să elibereze, la încetarea activității, un document cu date concrete care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata/activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate.
- 13) Să ia orice alte măsuri, în limitele competenței stabilite de lege.
- 14) 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 ce intenționează să le înscrie în contractul individual de muncă sau să le modifice.
- 15) Să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege.
- 16) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă.
- 17) Să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă.
- 18) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

19) Să elibereze adeverințe de venit într-un termen de 5 zile de la solicitarea formulată în scris de către salariați, cu excepția situațiilor medicale urgente.

CAP. IV - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN MUNCĂ. REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ.

Art. 10.

1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual și alte concedii;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul de acces la formare profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere, conform prevederilor legale;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- dreptul de a reclama ori de a sesiza încălcări ale legii în cadrul instituției de către persoanele cu funcții de conducere sau de execuție, conform Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- dreptul la preaviz în caz de concediere;
- alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

2) Angajații instituției și rudele acestora până la gradul II, pot beneficia de scutirea taxelor de frecvență pe durata școlarizării, în cadrul Școlii de Artă la disciplina/disciplinele la alegere. Aceeași prevedere se aplică și copiilor proveniți din centre de plasament care dovedesc aptitudini artistice pentru disciplina la care optează.

3) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile (în scris sau prin SMS) a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului. Absentarea nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic. Absențele pentru urgențe familiale se recuperează în cursul aceleiași luni sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, în maxim 30 de zile de la absențare.

4) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- obligația de a îndeplini cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta normele de comportament civilizat în instituție și în cadrul colectivului, atât în relațiile colegiale cât și în relațiile cu conducerea instituției;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament, în contractul individual de muncă și în contractul colectiv de muncă la nivel de instituție;

5) Reguli referitoare la preaviz:

- salariatul are dreptul la minim 20 de zile lucrătoare de preaviz când este concediat, indiferent dacă este post de execuție sau conducere;
- perioada de preaviz va fi de maxim 20 de zile lucrătoare când salariatul își dă demisia, dacă este post de execuție și maxim 45 de zile, dacă are o funcție de conducere. Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele. Contractul individual de muncă va înceta la data la care preavizul expiră, sau la data la care angajatorul renunță total sau parțial la termenul de preaviz.

6) În cazul Ansamblului „Doina Covurluiului” si Fanfara „Valurile Dunării, angajații au obligația să se prezinte la spectacol cu 30 de minute înainte de ora începerii, în vederea efectuării încălzirii, sau cu 15 minute înainte de efectuarea amplasamentului, după caz. Acestora le revin în mod special, următoarele obligații:

- să execute exercițiile de încălzire specifice funcției;
- să-ți ocupe locul în scenă cu 10 minute înainte de începerea repetiției, în vederea verificării partiturilor și efectuării acordajului;
- să păstreze liniștea în timpul acordajului, repetiției și spectacolului;
- să-și perfecționeze continuu, prin studiu individual, măiestria artistică și interpretativă în timpul spectacolului, să etaleze o poziție decentă pe scenă;
- să nu poarte discuții conflictuale în timpul repetiției/spectacolului;
- să se prezinte pe scenă într-o ținută decentă, cu respectarea cerințelor instituției, îngrijită și asortată în mod coerent și armonios;
- să nu intre la repetiție sau concert cu telefonul mobil sau alte instrumente de telecomunicații, acestea fiind păstrate pe perioada repetiției sau a concertului în starea silențios în afara scenei;

7) În cazul Școlii de Artă, formatorilor (experților/instructori) le revin următoarele obligații:

- să respecte programul de lucru al instituției;
- să respecte norma de lucru, respective 40 ore/săptămână pentru o normă întreagă;
- să se asigure de respectarea numărului de elevi pentru o normă întreagă, respectiv 20-25 de elevi/formator, la disciplinele cu predare colectivă;
- în cazul în care, pe parcursul anului școlar, numărul de elevi nu mai corespunde unei norme întregi, contractul individual de muncă/contractul de colaborare/prestări servicii se va modifica, prin acordul părților, în mod corespunzător;
- să urmărească achitarea taxelor de frecvență ale acestora prin verificarea periodică a depunerii lor sau când se impune, la departamentul contabilitate, precum și de a ține la zi evidența elevilor (absente, notarea acestora, încheierea situației școlare, completarea tuturor rubricilor privind datele personale ale elevilor în cataloage);
- să depună la începutul fiecărui semestru planificarea calendaristică a programei ce urmează a fi parcursă de elevi;
- să acompanieze și să participe la repetițiile și spectacolele organizate de școală, la nivel local, județean, național;
- să organizeze în perioada vacanțelor școlare târguri și ateliere cu participarea cursanților.

Angajații care suferă de boli profesionale își vor îndeplini atribuțiile de serviciu în conformitate cu documentele medicale și recomandările medicului de medicina muncii.

Toți angajații instituției participă activ la implementarea și realizarea proiectelor culturale aprobate la începutul fiecărui an.

8) Pentru Muzeul Satului:

- să respecte programul de lucru al instituției;
- să respecte norma de lucru, respective 40 ore/săptămână pentru o normă întreagă;
- să participe la manifestări tradiționale organizate în județ și în țară pentru colectarea de informații legate de tradițiile și obiceiurile din zonă în vederea completării arhivei folclorice a Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați;
- să participe la desfășurarea activităților la Muzeul Satului ”Petru Caraman,, și Muzeul Zonei Pescărești de la Pădurea Gârboavele, asigură ghidajul, contribuie la păstrarea obiectelor de patrimoniu în bune condiții, cercetează și se documentează în vederea respectării criteriilor de autenticitate și de apartenență zonală;
- urmărește promovarea culturii populare în rândul elevilor și tinerilor;
- contribuie activ la valorificarea rezultatelor acțiunilor de cercetare prin materializarea proiectelor ce au ca scop atragerea unor surse de finanțare externe (extrabugetare);
- colaborează cu directorii de cămine culturale, precum și cu îndrumătorii de formații artistice pentru valorificarea potențialului etnografic al zonei.
- colaborează cu instituții de profil și inspecți de specialitate de la muzee, centre de creație, centre culturale și alte instituții de profil din țară.

Art. 11.

A.Obligațiile generale ale salariaților

- 1) Să respecte prevederile cuprinse în lege, Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați, precum și cele din contractul individual de muncă și fișa postului;
- 2) Să respecte programul de lucru și să folosească integral timpul de muncă doar pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu ce le revin;
- 3) Salariații cu atribuții în organizarea sau prezentarea de spectacole au obligația de a respecta programul stabilit prin distribuție/repartiție inclusiv pentru zilele de sărbătoare, conform specificului fiecărui compartiment în parte;
- 4) Să participe la solicitarea conducerii Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați, la evenimentele importante organizate de acesta;
- 5) În privința mijloacelor de transport proprietate a Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați, este interzisă urcarea persoanelor straine, cu excepția persoanelor oficiale și a membrilor familiilor salariaților, dar numai cu aprobarea managerului instituției sau a conducătorului de grup și în condițiile în care nu sunt ocupate spațiile destinate salariaților;
- 6) Este interzis consumul de alcool și fumatul în instituție cât și în mijloacele de transport ale instituției. În situațiile de legitimă bănuială, persoana responsabilă cu protecția și securitatea muncii poate solicita testarea cu etilotestul, în prezența a doi martori, dacă un salariat a consumat sau nu alcool;
- 7) La cererea salariatului testat în acest mod, sau la solicitarea angajatorului, dovada prezenței alcoolului în sânge se face prin analizarea probelor biologice recoltate de la respectiva persoană în cadrul unei unități sanitare autorizate. În acest sens angajatorul poate dispune însoțirea angajatului la o unitate sanitară autorizată, iar rezultatele vor confirma sau infirma prezența alcoolului în sânge. Refuzul salariatului de a fi testat în aceste moduri, cu privire la consumul de băuturi alcoolice, constituie abatere disciplinară gravă;
- 8) Obligația păstrării curățeniei în mijloacele de transport ale instituției revine atât șoferilor cât și salariaților, respectându-se următoarele:
 - curățenia permanentă a interiorului mijloacelor de transport va fi menținută de șofer ;
 - spălarea externă a mijlocului de transport, se face ori de câte ori se impune, în unități specializate;
 - ocupanții locurilor din mijloacele de transport ale instituției au obligația păstrării locurilor în condiții stricte de curățenie, evitând pătarea sau degradarea acestora prin orice fel;
 - conducătorii auto au obligația să păstreze mijloacele de transport ale instituției în perfectă stare de curățenie și funcționalitate, cât și să aducă la cunoștință orice inconveniente de ordin tehnic apărute;
 - conducătorii auto au obligația să verifice înaintea efectuării oricărei deplasări, valabilitatea la zi a documentelor necesare în trafic;
- 9) Să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor, prin recuperarea integrală a prejudiciului adus. Această răspundere va fi stabilită pe cale amiabilă între cele două părți, sau de către instanța de judecată competentă.
- 10) Să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient în îndatoririle de serviciu ce îi revin conform fișei de post și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției, materiale sau de imagine, respectiv: bloguri, pagini personale în rețele de socializare, interviuri, articole etc;
- 11) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice personale, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în timpul programului de lucru;
- 12) Să răspundă de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a altor atribuții ce le sunt delegate de conducerea instituției;
- 13) Să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- 14) Să păstreze secretul de serviciu în condițiile legii;

- 15) Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau la cunoștință în exercitarea funcției;
- 16) Informațiile referitoare la activitatea instituției vor fi furnizate mass-mediei numai prin conferințe de presă organizate de conducerea instituției și/sau prin persoana desemnată în acest sens;
- 17) Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri (cadouri) sau alte avantaje de orice gen;
- 18) Să își perfecționeze continuu pregătirea profesională în cadrul instituției, sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- 19) Să se conformeze programului de lucru al instituției și să îl respecte;
- 20) Să anunțe personal conducerea instituției în cel mult 24 de ore (telefonic, e-mail, mesaj sau prin orice alt mijloc), sau prin altă persoană delegată, atunci când se gasește în una din următoarele situații:
 - absența de la programul instituției din motive obiective;
 - îmbolnăvire;
- 21) În cadrul instituției, salariatul are obligația de a avea o atitudine demnă, corectă și respectuoasă în relațiile cu colegii sau terți, prin evitarea creării oricăror stări conflictuale sau comportament inadecvat verbal, fizic sau moral;
- 22) Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în munca depusă;
- 23) Să aibă un comportament civilizat și corespunzător funcției în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în limita atribuțiilor prevăzute în fișa postului, în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu în cadrul specialității lor;
- 24) Să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce le revin prin fișa postului;
- 25) Să întrețină corespunzător echipamentele din dotare (telefon, autovehicul, laptop/calculator, sisteme de sonorizare, recuzita de scenă, obiectele de inventar etc.) pentru buna desfășurare a activităților specifice și să răspundă patrimonial în cazul deteriorării acestora;
- 26) Să folosească costumele de spectacol aferente producțiilor artistice programate, să răspundă de integritatea lor și să le transporte personal din și înspre mijloacele de transport, atunci când aceasta se impune;
- 27) Să cunoască și să respecte normativele de securitate, protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- 28) Să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- 29) Să aducă la cunoștința superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați, sau vizitatori ai instituției;

B. Gestionarii sau persoanele cu atribuții de gestionar (administrator, magazioner, impresar artistic, referenți, șoferi etc.) au și următoarele obligații specifice, referitoare la recepția bunurilor achiziționate:

- 1) Să anunțe personal, în mod operativ, cel mult în termen de 12 ore de la primirea bunurilor, comisia de recepție și să semneze, în prezența acesteia documentele de intrare în gestiune.
- 2) Să se prezinte la Compartimentul Contabilitate pentru atribuirea numerelor de inventar pentru mijloacele fixe prevăzute în procesul-verbal de recepție.
- 3) Să evidențieze numerele de inventar pe mijloacele fixe recepționate, astfel încât nici unul dintre acestea să nu fie deplasat la/de la locul de folosință fără numărul de inventar înscris pe el;
- 4) Să solicite conducerii numirea unui specialist pentru verificarea/recepția acelor bunuri ale căror caracteristici nu le cunosc;
- 5) Să înscrie pe NIR-uri (note de intrare-recepție) denumirea obiectelor de inventar, caracteristicile tehnice, prețul unitar, cantitățile conform facturii de la furnizor, astfel încât să se realizeze o identificare corectă în cazul efectuării inventarierii gestiunii ori a mișcărilor bunurilor respective;

- 6) Să procedeze la transferul de obiecte de inventar/mijloace fixe între gestiunile instituției numai pe baza bonurilor de transfer/mișcare;
- 7) Să aibă întocmită fișa de magazie pentru toate bunurile pe care le au în gestiune;
- 8) Să aibă completată fișa obiectelor de inventar a mijloacelor fixe pe locuri de folosință, pentru bunurile date pe subinventar;
- 9) Să se prezinte periodic la Compartimentul Contabilitate pentru efectuarea punctajului în vederea verificării evidenței tehnico-operative (fișele de magazine) cu cea contabilă;
- 10) Să întocmească propunerile de casare în cazul în care constată că bunurile din gestiune s-au uzat în cadrul procesului normal de folosire și să înștiințeze la Compartimentul Contabilitate pentru luarea măsurilor necesare;
- 11) Gestionarii răspund administrativ, material și/sau penal, în cazul în care încalcă obligațiile ce le revin conform legii și normelor interne ale Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați;

CAP. V - ORGANIZAREA MUNCII.

Timpul de muncă. Programul de lucru. Alte drepturi acordate salariaților.

Art. 12.

Programul de lucru este de regulă, unitar pentru întregul personal, dar pentru *salariații cu sarcini specifice*, programul de lucru poate fi diferit.

Art. 13.

Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile. Pentru cei angajați cu contract de muncă cu timp parțial, durata timpului de muncă este de 4 ore/zi sau 20 ore/săptămână, conform contractului de muncă;

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

Orarul de lucru este următorul:

- pentru personalul artistic și tehnic: program de lucru inegal de luni până joi 08.00 – 16.30 și vineri 08.00 – 14.00, conform evenimentelor organizate de instituție.

- pentru experții și instructorii din cadrul Școlii de Arte: program de lucru inegal de luni până vineri 08.00 – 20.00 dar să nu se depășească 8h/zi respectiv 40 h/săptămână cu obligativitatea de a specifica în condica de prezență ora de venire și ora de plecare, în funcție de programul cursanților;

- pentru femeile de serviciu: în 2 ture și în funcție de evenimentele la care trebuie să fie prezente, de luni până vineri 08.00 – 14.00 și 12.00 – 20.00;

- pentru Muzeul Satului: vineri-duminică: 10.00 -16.30

- pentru personalul TESA: de luni până joi 08.00 -16.30 și vineri 08.00 -14.00

- pentru șoferi-program variabil cu respectarea timpului de muncă: de luni până joi 08.00 -16.30 și vineri 08.00 -14.00, dar să nu depășească 40 de ore/săptămână.

Rămânerea în instituție peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.

Art. 14.

1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă ce include și orele suplimentare poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână cu condiția ca media orelor de muncă calculată pe o perioadă de referință de 3 luni calendaristice să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

2) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regula sâmbata și duminica.

3) Pentru personalul artistic și tehnic de specialitate din cadrul Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați, zilele de sâmbătă, duminică și după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal fiind recuperat în alte zile ale săptămânii.

4) Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate, de regulă, în primele zile lucrătoare a săptămânii ce urmează, dar rar a se depăși termenul de 30 de zile potrivit prevederilor Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 15.

1) Conducerea instituției își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

2) Prezența salariaților la serviciu și timpul de muncă zilnic efectuat se atestă prin semnarea obligatorie, atât la venire cât și la plecare, a condiții de prezență și pe baza căreia se face pontajul lunar.

3) Șefii de serviciu sunt obligați să verifice zilnic prezența la serviciu a salariaților din subordine și să comunice, atunci când este cazul, Compartimentului Resurse Umane, întârzierile, învoirile sau absențele nemotivate.

4) Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului și în situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

5) Munca la domiciliu

a) Sunt considerați salariați cu munca la domiciliu, acei salariați care îndeplinesc, la domiciliul lor, atribuțiile specifice funcției pe care o dețin.

b) Programul de lucru pentru salariații cu munca la domiciliu este cel prevăzut în prezentul regulament.

c) Angajatorul este în drept să verifice activitatea salariatului cu munca la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă.

d) Contractul individual de muncă la domiciliu, se încheie numai în formă scrisă și conține, în afara elementelor obligatorii, următoarele:

- precizarea expresă că salariatul lucrează la domiciliu;
- programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului său și modalitatea concretă de realizare a controlului.

e) Salariatul cu munca la domiciliu se bucură de toate drepturile recunoscute prin contractul colectiv de muncă aplicabil salariaților al căror loc de muncă este la sediul instituției.

f) Prin contractul colectiv de muncă și/sau prin contractele individuale de muncă, se pot stabili și alte condiții specifice privind munca la domiciliu, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 16.

1) Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate, în prealabil, de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala, accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat în cel mai scurt timp posibil, acesta fiind cel în măsură să aprecieze dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

2) Conducerea instituției, în urma efectuării cercetării disciplinare, este îndreptățită, conform prevederilor legale, să desfacă disciplinar contractul de muncă al salariatului, în cazul în care acesta lipsește nemotivat de la serviciu 3 (trei) zile consecutiv, ori 5 (cinci) zile cumulate, în cursul unei luni.

Art. 17.

Conducătorul locului de muncă răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Art. 18.

Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

Art. 19.

1) Ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante (promovarea, avansarea, recrutarea) în cadrul instituției se face prin concurs sau examen, pe baza legislației în vigoare.

2) Pentru personalul Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați, contractele individuale de muncă se pot încheia de regulă pe durată nedeterminată sau, datorită specificului activității, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) și art. 12 alin.(2) din Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, pe durată determinată.

3) Încadrarea personalului din Centrul Cultural „Dunărea de Jos” Galați se face pe bază de concurs ori de examen, organizat în condițiile legii.

4) În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

5) Alte drepturi salariale, majorări salariale sau stimulente stabilite de legislația în vigoare se acordă numai în limitele bugetului aprobat de ordonatorul principal de credite.

6) Structura organizatorică și numărul de posturi sunt prevăzute în organigrama și în statul de funcții ale instituției și se aprobă de către Consiliul Județean Galați, în condițiile legii.

Art. 20.

Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii.

1) Salariații au dreptul în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și alte concedii.

2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

3) Programarea concediilor de odihnă se aprobă de managerul instituției ținând seama de solicitările salariaților dar și de interesele instituției.

4) Durata efectivă a concediului de odihnă anual, se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractului colectiv de muncă aplicabil.

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. Personalul artistic care nu este distribuit în spectacole (în cazul deplasărilor în vederea susținerii spectacolelor în afara localității, poate să efectueze concediul de odihnă neefectuat, în acea perioadă.

6) Concediul de odihnă poate fi întrerupt sau reprogramat în următoarele condiții:

- pe perioada incapacității temporare de muncă conform legii;
- pe timpul efectuării concediului pre și postnatal;
- în alte situații de urgență;

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

8) În situația în care ambii soți lucrează în aceeași unitate, au dreptul la efectuarea concediului de odihnă în aceeași perioadă.

9) Salariatul este obligat să efectueze concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

10) Concediul de odihnă se acordă după timpul efectiv lucrat.

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

12) Durata concediului de odihnă anual pentru salariații cu contract individual de muncă cu timp parțial se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat.

14) Sărbători legale

a) Zilele de sarbatori legale și religioase în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie (Ziua Unirii Principatelor Române);
- Vinerea Mare;
- Prima și a doua zi de Paște;
- 1 mai (Ziua Națională a Muncii);
- 1 iunie (ziua copilului);
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august (Adormirea Maicii Domnului);
- 30 noiembrie (Sfântul Andrei);
- 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;

15) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- căsătoria unui copil - 3 zile;
- nașterea unui copil – 5 zile + 10 zile acordate soțului dacă a urmat un curs de puericultură;
- deces soț/sotie, sau a unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile;
- donatorii de sânge – 1 zi; conform legislației, în vigoare în ziua în care donează;
- concediul de acomodare la adoptarea unui copil (Legea 57/2016).

- îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familii cu 1(unu) sau doi copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familii cu 3 sau mai mulți copii), conform Legii nr.91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului;

16) Zilele libere plătite se acorda de conducerea instituției, la cererea salariatului.

17) În cazul în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă, este obligat ca în maximum 24 de ore de la ivirea incapacității, să înștiințeze șeful ierarhic prin mijloace specifice, iar până la data de 5 a lunii următoare, să depună actele doveditoare (certificat medical etc.), aferente perioadei pentru care se acordă drepturile bănești legale.

18) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului, cu excepția situațiilor excepționale (stare de alertă, stare de urgență etc.)

19) Concediul fără plată

a) Instituția are posibilitatea, **iar nu obligația**, de a acorda angajaților concedii fără plată în condițiile legii, cu exprimarea acordului, numai în cazul în care solicitarea nu are efect privind desfășurarea activității instituției.

b) Evidența concediilor fără plată va fi gestionată de către compartimentul de resurse umane care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

c) Concediul fără plată se acordă pentru o perioadă de maximum 90 de zile lucrătoare pe an, în cazul următoarelor situații:

- susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

- susținerea examenului de admitere la doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

- prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

d) Limita de 90 de zile lucrătoare nu se aplică pentru următoarele situații:

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

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

e) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele față de cele de la punctele c) și d) pe durate stabilite prin acordul părților;

d) Revenirea la locul de muncă înaintea perioadei pentru care a fost suspendat contractul individual de muncă se face doar cu aprobarea conducerii, în urma unei solicitări de către angajat, printr-o cerere depusă la secretariatul instituției, cu 30 de zile calendaristice înainte de revenirea pe post, după caz;

20) Salariații care lucrează în locuri de muncă cu condiții vătămătoare, grele sau periculoase, nevătămătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de minim **3 zile lucrătoare**. Stabilirea categoriilor de personal, a activităților și a locurilor de muncă pentru care se acordă concediu de odihnă suplimentar, precum și existența condițiilor de muncă vătămătoare, grele sau periculoase se fac potrivit prevederilor art. (2) și art.(3) alin. 1) din Legea nr. 31/1991.

21) Concediul de îngrijitor pentru persoanele grav bolnave are o durată de 5 zile lucrătoare pe an, se acordă de către angajator la cererea salariaților care îngrijesc sau sprijină o rudă sau persoană ce stă în aceeași gospodărie cu aceștia, cu probleme grave de sănătate.

a) sunt considerate rude fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul ori soția unui salariat.

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

c) documentele prin care face dovada faptului că persoana căreia i-a oferit îngrijire sau sprijin este rudă potrivit art. 153¹ alin. (4) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare sunt după caz, actul de identitate, certificatul de naștere, certificatul de căsătorie.

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

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

f) Lista problemelor medicale grave în baza căroră salariatul poate solicita concediu de îngrijitor este prevăzută în anexa 2 la Ordinul nr. 2172/3829/2022.

Art. 21.

Politica generală de formare profesională. Concediul de formare profesională.

1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă;
- d) perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;

- e) reconversia profesională determinată de restructurări socio-economice;
- f) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- g) prevenirea riscului șomajului;
- h) promovarea în muncă și dezvoltarea unei cariere profesionale.

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

Prin termenul de formare profesională se înțelege orice procedeu prin care un angajat obține o calificare atestată printr-un certificat sau o diplomă, eliberate conform legislației în vigoare.

Termenul de formare profesională continuă se referă la procedura prin care un salariat, care are deja o calificare ori o profesie, poate dobândi noi competențe cognitive și anumite abilități.

3) În cadrul instituției formarea profesională se clasifică astfel:

a) Programe de formare organizate și desfășurate de către furnizorii (firme particulare sau agenții nonguvernamentale) de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz diplomă de absolvire. Acestea sunt programe de formare specializată sau programe de perfecționare și pot fi desfășurate cu participarea directă a beneficiarilor, la sediul furnizorului, în alte locații, sau la sediul beneficiarului, ori prin intermediul mijloacelor electronice.

b) Programe de formare organizate și desfășurate în cadrul autorităților și instituțiilor publice. Acestea pot fi desfășurate ca specializare la locul de muncă, ca stagii practice, în cadrul autorităților și instituțiilor publice, la nivel local și/sau național, sau ca participare la conferințe, seminarii, colocvii, ateliere de lucru (workshop) în domeniile care se regăsesc în fișa postului.

c) Programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă, programe europene destinate dezvoltării resurselor umane din instituțiile publice.

4) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională conform legii.

5) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

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

7) Concediul pentru formare profesională în specialitate, plătit de angajator se acordă pentru o perioadă de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

8) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

9) Cererea de concediu pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

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

11) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art. 22.

Delegarea, detașarea și transferul.

1) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice, în 12 luni și se poate prelungi numai cu acordul salariatului, pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice.

2) Detașarea se poate face pentru cel mult un an și se poate prelungi cu acordul salariatului din șase în șase luni.

3) Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea salariaților sunt cele reglementate de H.G. nr.714/2018, privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interes de serviciu.

4) Ocuparea unui post vacant în cadrul instituției se poate face și prin transfer, dacă se realizează de pe un post, similar sau echivalent. Transferul în vederea ocupării unui post vacant poate avea loc după cum urmează:

a) în interesul serviciului, numai cu acordul scris al persoanei care se transferă;

b) la cererea persoanei, în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul și de la care se transferă.

5) Prevederile de mai sus se aplică și în cazul transferului de la un compartiment la altul, în cadrul instituției, cu respectarea procedurilor interne privind mobilitatea personalului contractual.

CAP. VI - SALARIZAREA, EVALUAREA SI PROMOVAREA PERSONALULUI

Art. 23.

Salarizarea personalului instituției se face conform prevederilor Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 24.

1) Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului instituției se face conform rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale stabilite prin H.G. nr.1336/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, iar a managerului instituției în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 189/2008.

2) Promovarea personalului instituției se face cu respectarea prevederilor H.G. nr.1336/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, prin transformarea postului ocupat de salariat în gradul sau treapta corespunzătoare, **numai cu aprobarea ordonatorului principal de credite și în condițiile legii.**

Art. 25.

Ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante și promovarea personalului în cadrul instituției, se face prin concurs sau examen, pe baza criteriilor de selecție stabilite prin H.G. 1336/2022 sau prin atribuire directă pe perioadă determinată, în cazul instrumentiștilor, soliști vocali, dansatori și al compartimentului tehnic.

Art. 26.

Persoanele încadrate în Centrul Cultural „Dunărea de Jos” Galați care au rezultate valoroase în activitatea artistică pot ocupa în condițiile legii, în mod cu totul excepțional, în baza regulamentului elaborat de către **Ministerul Culturii** și cu aprobarea nominală a Ministrului Culturii, funcții de specialitate vacante, fără a avea studiile necesare, conform art. 2 de la cap. VI din Anexa III la Legea nr. 153/2017. Persoanele care beneficiază de această derogare și ulterior devin absolvenți de studii superioare vor beneficia de aceleași drepturi salariale avute la momentul promovării (cu respectarea maximumului prevăzut în Anexa III la Legea nr. 153/2017), dar vor fi încadrați în funcția de specialitate conform H.G. 1336/2022, respectiv în grad imediat superior celui de debutant.

CAP. VII - REGULI DE DISCIPLINA MUNCII PROCEDURA APLICĂRII SANCTIUNILOR DISCIPLINARE

Art. 27.

1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților sau ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale,

regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 28.

1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere disciplinară sunt:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

3) 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 forma scrisă.

Art. 29.

Abateri disciplinare

1) Încălcarea cu vinovație de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportament prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

2) Constituie abateri disciplinare:

- a) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- b) nerespectarea programului de lucru prevăzut în acest regulament;
- c) atitudinea ireverențioasă (lipsita de respect) în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- d) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- e) neîntreținerea echipamentelor, costumelor și instrumentelor din dotare în conformitate cu cerințele prevăzute în prezentul regulament;
- f) nerespectarea disciplinei de spectacol, așa cum este prevăzut în fișa postului;
- g) aspectul fizic neglijat;
- h) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- i) neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- j) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- g) exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- h) încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;
- i) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- j) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul funizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dauneze activității instituției;
- k) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale prevăzute de legislația aplicabilă;
- l) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al caror efect pot produce dereglări comportamentale;
- m) întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională sau sindicală;
- n) desfășurarea activităților politice în cadrul instituției;
- o) comportarea necuviincioasă față de colegi, adresarea de cuvinte jignitoare;
- p) scoaterea din instituție, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii instituției;
- r) înstrăinarea oricaror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă, sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări necorespunzătoare;
- s) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții a aprobării scrise a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea instituției sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;

- t) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program - în beneficiul unui terț direct sau indirect al Angajatorului, fără acordul scris al acestuia;
- ț) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- u) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- v) actele sau faptele de hărțuire, intimidare, umilire, ofensare și discriminare de orice natură la locul de muncă așa cum sunt menționate în OG nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.
- aa) refuzul salariatului de a semna fișa de instruire individuală în domeniul protecției securității și sănătății în muncă;**
- bb) refuzul salariatului de a semna fișa de instruire periodică din domeniul Situațiilor de Urgență și Protecție Stingere Incendii;**
- cc) încălcarea prevederilor Regulamentului privind securitatea în IT în cadrul CCDJ Galați;**

Art. 30.

Abateri disciplinare grave:

- 1) Fumatul în locuri nepermise (inclusiv în autoturismul de serviciu), furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecție a muncii, interzicerea fumatului, interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave și se sancționează conform prezentului regulament prin desfacerea contractului individual de muncă.
- 2) Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 3 zile consecutive ori 5 zile, cumulate, în cursul unei luni constituie abatere disciplinară gravă.
- 3) Consumul de alcool în timpul serviciului. În situațiile de legitimă banuală se analizează și se testează de către persoana responsabilă în cadrul instituției cu protecția și securitatea muncii, în prezența a doi martori, cu ajutorul etilotestului, dacă un salariat a consumat sau nu alcool. La cererea salariatului testat în acest mod, sau la solicitarea angajatorului, dovada prezentei alcoolului în sânge se face prin analizarea probelor biologice recoltate de la respectiva persoană, în cadrul unei unități sanitare autorizate. În acest sens angajatorul poate dispune însoțirea angajatului la o unitate sanitară autorizată, iar rezultatele vor confirma sau infirma prezența alcoolului în sânge. Refuzul salariatului de fi testat în aceste moduri, cu privire la consumul de băuturi alcoolice, constituie abatere disciplinară gravă.
- 4) Încălcarea, de către personalul artistic, a interdicției de a încheia mai multe contracte individuale de muncă, cu alte instituții de spectacole sau concerte fără respectarea prevederilor legale în vigoare și fără acordul prealabil al conducerii instituției.
- 5) Afirmările de natură să prejudicieze imaginea instituției, în urma unor exprimări făcute în nume propriu, pe bloguri, pagini personale, interviuri, emisiuni radio-tv, articole, inclusiv site-uri de socializare constituie abatere disciplinară gravă. De asemenea, constituie abatere disciplinară gravă și denigrarea colegilor de serviciu prin emiterea de păreri și afirmații de natură a prejudicia imaginea acestora, în modurile prevăzute la alineatul anterior.
- 6) Încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie abatere disciplinară gravă.
- 7) Părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- 8) Efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență.

Art. 31.

Dreptul la apărare al salariaților.

- 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 comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului în fața Comisiei de etică și disciplină. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

- 2) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
- 3) Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate, se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată. Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.
- 4) La nivelul instituției se înființează Comisia de etică și disciplină cu următoarea componență: numărul membrilor comisiei nu poate fi mai mare de 7, iar din această comisie va face parte un reprezentant al salariaților și al organizației sindicale, un consilier juridic sau avocat cu rol consultativ, care să verifice respectarea prevederilor și a procedurilor legale.
- 5) Decizia de sancționare se emite de către manager și se comunică persoanei în cauză, prin Compartimentul Resurse Umane, cu indicarea datei comunicării și semnării pe copia deciziei (sau comunicării prin poștă).
- 6) Executarea sancțiunii disciplinare se consumă prin însuși actul comunicării către cel sancționat și notării în dosarul personal al acestuia.
- 7) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată, se poate adresa tribunalului (din localitatea unde are domiciliul sau reședință), în termen de 30 de zile de la comunicare, solicitând anularea sau modificarea după caz, a deciziei de sancționare.

Art. 32.

Procedura concilierii conflictelor individuale de muncă.

- 1) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, **părțile pot cuprinde în contract o clauză prin** care stabilesc ca orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.
- 2) Prin conciliere, în sensul prezentei legi, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate, și având liberul consimțământ al părților.
- 3) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la aliniatul anterior, denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care prin rolul său activ, va stăruie ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți, conform înțelegerii acestora.
- 4) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.
- 5) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.
- 6) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (5). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.
- 7) În cazul în care, ca urmare a dezbatărilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.
- 8) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:
 - a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
 - b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;

c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (6).
În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (8) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor Legii nr.367/2022 în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

CAP.VIII PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 33.

Prezentul regulament se completează cu dispozițiile O.U.G. nr. 96/2003, privind protecția maternității la locul de muncă;

a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mamei la locurile lor de muncă;

b) locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrării 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 venit în baza unui raport de muncă, ori de serviciu cu un angajator;

c) salariața gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

d) salariața care a născut recent, este femeia care și-a reluat activitatea după /efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

e) salariața care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medic în acest sens;

f) dispensa pentru consultații prenatale, reprezintă un număr de ore libere plătite salariaței de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și a examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariața mama are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii;

h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariațele prevăzute la lit. c)-e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului, ori a copilului lor.

Art. 34.

Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 33 (art. 2 O.U.G. nr. 96/2003) lit. c)-e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariațele prevăzute la art. 33 (art. 2 O.U.G. nr. 96/2003) lit. c)-e) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate, ori copilului nou-născut, după caz.

Art. 35.

1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a caror listă este prevăzută în anexa nr. 1 (OUG nr. 96/2003), angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor prevăzute la art.33 (art. 2 OUG nr. 96/2003) lit. c)-e), în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

2) Evaluările prevăzute la alin.(1) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 36.

Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 37.

1) În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 33 (art. 2 Ord. 96/2003) lit. c)-e) și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitate, sau ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute la art. 35 (art. 5 Ord. 96/2003) alin.(1), angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii, sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

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

3) La revenirea la locul de muncă, în condițiile prevăzute la alin. (2), salariața/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărei durată este de 5 zile lucrătoare.

Art. 38.

Concediul paternal se acordă în condițiile prevăzute de Legea nr. 210 /1999 cu modificările și completările ulterioare, în scopul de a asigura participarea efectiv la îngrijirea noului - născut.

1) Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal de 10 zile lucrătoare, prevăzute de prezenta lege.

2) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a petiționarului.

3) Indemnizația pentru concediul paternal se plătește din fondul de salarii al instituției și este egală cu salariul corespunzător perioadei respective.

4) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, se majorează cu 5 zile lucrătoare, tatăl putând beneficia de această prevedere pentru fiecare copil născut.

CAP. IX - EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 39.

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare **evaluarea**, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

(2) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(4) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (3) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (3), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

Art. 40

(1) În realizarea evaluării prevăzute la art. 39, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al instituției publice, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

c) conducătorul instituției publice, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora.

Art. 41

Conducătorul instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

Art. 42

(1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înainteaza contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al instituției publice, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a instituției publice nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2) raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare nu se aprobă.

Art. 43

(1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

(3) Ordonatorii principali de credite, stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

(4) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea, se stabilesc prin norme întemeiate, proceduri sau metodologii, după caz, aprobate prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, publicate pe pagina de internet a instituției publice emitente, sau prin afișare la sediul instituției.

(5) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice, precum și abilitățile necesare.

(6) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(7) În toate situațiile, obiectivele individuate și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

(8) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a instituției publice. Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

(9) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(10) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, 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. 44

Modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual este prevăzut în anexa nr. 1.

Art. 45

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării, pot contesta raportul de evaluare la conducătorul instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poșta cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(2) Conducătorul instituției publice soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul instituției publice dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) Conducătorul instituției publice poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația.

(4) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(5) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței, în condițiile legii.

CAP. X - PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE

Art. 46.

1) Centrul Cultural „Dunărea de Jos” Galați respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul.

2) Nici o persoană nu poate fi obligată să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă, ori într-o anumită profesie oricare ar fi aceasta, conform Codului muncii.

3) Tuturor salariaților le sunt recunoscute, dreptul la plată egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

4) În cadrul Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați, în relațiile de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

5) Activitatea în cadrul Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați se desfășoară cu respectarea principiului egalității de tratament față de toți salariații și se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

6) Orice salariat care prestează o muncă în cadrul Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

7) Centrul Cultural „Dunărea de Jos” Galați asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare, directă sau indirectă, față de orice salariat, pe motiv

că acesta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau defavorizată, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia, manifestată în următoarele domenii:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

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

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.

Art. 47.

1) Orice salariat, care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

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

Art. 48.

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

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

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

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, măsuri de protecție și asigurări sociale;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

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

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

2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 49.

(1) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat, de către alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern, și /sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă ca drept scop sau efect, o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale, ori prin compromiterea

viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

(2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă, orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingerea demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru, stresul și epuizarea sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(3) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Nici un angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauza că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(4) Angajații care savârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

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

(6) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromititoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(7) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosfera 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.

(8) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(9) Angajatorul nu va permite sau tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă, și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, 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. 50.

(1) Persoana care se consideră hărțuită va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire la locul de muncă.

2) Atunci când persoana desemnată la nivelul instituției primește o plângere de hărțuire, acesta trebuie:

- să înregistreze imediat datele, orele și faptele incidentului (incidentelor);
- să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit;
- să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii;
- să prezinte și să aleagă, împreună cu victima, unul dintre următorii pași de acțiune:

- plângere informală sau formală, înțelegere ca alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să-și dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă;

- păstrarea unei evidențe confidentiale a tuturor discuțiilor;

- să respecte alegerea victimei;

- să se asigure că victima știe că poate depune reclamația în afara instituției, în baza

cadrului legislativ/legislației relevante.

3) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, ce conduce investigația în mod strict confidențial și în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

4) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

5) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

6) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

7) Potrivit dispozițiilor art. 223 alin.(1) din Codul penal, pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.

CAP. XI- PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII; PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR;

XI. 1 - Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă.

Art. 51.

(1). Conducerea Centrului Cultural "Dunărea de Jos" Galați se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea acestora în toate aspectele legate de muncă.

(2). În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternității la locurile de muncă (prevăzută de O.U.G. nr. 96/2003 cu modificările și completările ulterioare), de informare și instruire și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire;

a. evitarea riscurilor profesionale;

b. evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate;

c. adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;

d. înlocuirea proceselor tehnologice și substanțelor periculoase cu procese, tehnici, substanțe inofensive sau mai puțin periculoase;

e. adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;

f. aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare privind măsurile de protecție a muncii, cunoașterea și aplicarea precauțiilor universale prevăzute în legislația medicală specifică;

g. dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activității, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor interni. Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament Intern impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din societate.

(3). Conducerea Centrului Cultural "Dunărea de Jos" Galați va organiza instruirea periodică a salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă;

(4). Instruirea se realizează și în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, înainte de începerea efectivă a activității.

(5). Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea și respectarea măsurilor referitoare la securitatea muncii. Pentru asigurarea securității la locul de muncă salariații au următoarele obligații:

a. răspund pentru respectarea normelor de igienă și de securitate a muncii;

b. fumatul este permis numai în locurile special amenajate;

c. este interzisă consumarea în incinta sediului instituției în timpul programului de lucru, a băuturilor alcoolice sau prezentarea la locul de muncă sub influența alcoolului ori a substanțelor halucinogene;

d. în timpul programului de muncă salariații au obligația să aibă un comportament care să nu stânjenească ori să ofenseze superiorii, colegii, pe ceilalți angajați colaboratori sau spectatori;

e. salariații au obligația de a respecta programul de muncă stabilit de angajator, precum și de a participa la instructajele periodice efectuate de responsabili Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați cu protecția muncii, P.S.I. etc.

(6). Toate accidentele de muncă survenite în timpul programului de lucru la locul de muncă, în special cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

(7). Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea instituției, către inspectoratele teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

(8). Salariații au obligația:

a. să aducă la cunoștința conducerii orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, precum și accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți salariați;

b. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducerea Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați.

c. în caz de pericol - incendiu, calamități naturale, război - evacuarea personalului, materialelor și materiilor prime, a produselor finite în locurile stabilite, se va face conform normelor ISU.

(9). În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

a) fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru primit în folosință conform cerințelor fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale (sunt considerate echipamente tehnice toate materialele și dotările încredințate salariatului în vederea exercitării atribuțiilor sale de serviciu în deplină securitate);

b) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra acelor echipamente tehnice sau de protecție, al căror service este încredințat unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;

c) executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea curentă și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

(10). Conducerea Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați se obligă să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii.

XI. 2 - Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor.

Art.52

1). În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor Centrul Cultural „Dunărea de Jos” Galați are următoarele obligații și răspunderi:

a) stabilește prin decizii scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției;

b) reactualizează deciziile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la foc;

c) aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate;

d) justifică autorităților abilitate, că măsurile de apărare împotriva incendiilor asigurate sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor și reglementărilor tehnice;

e) numește prin decizie scrisă, una sau mai multe persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, corelat cu natura, complexitatea, volumul și riscurile de incendiu prezentate de activitățile desfășurate și asigură persoanelor respective timpul necesar executării atribuțiilor stabilite.

f) asigură înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin decizii scrise să îndeplinească sarcini de prevenire și

stingere a incendiilor, precum și luarea la cunoștință de către acestea, a obligațiilor ce le revin.

g) asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege.

h) asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora.

i) asigură instruirea salariaților proprii verificând prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară.

j) asigură elaborarea planurilor tematice detaliate de instruire teoretică și practică a salariaților, precum și a celor de pregătire și perfecționare a serviciilor de pompieri civili.

k) asigură prin persoanele desemnate luarea măsurilor necesare pentru determinarea împrejurărilor care au favorizat producerea incendiilor, ținerea evidenței acestora și stabilirea, după caz, a unor măsuri de preîntâmpinare a producerii unor evenimente similare.

l) analizează semestrial modul de organizare și desfășurare a activității de apărare împotriva incendiilor.

m) urmărește cuprinderea în contractele de închiriere, date în locație, asociere sau concesionare (dacă este cazul) a obligațiilor și răspunderilor care revin locatorilor și locatarilor privind apărarea împotriva incendiilor și modul de respectare a acestora de către părțile contractante.

n) asigură alocarea distinctă în planurile anuale de venituri și cheltuieli financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor de stingere și prevenire a incendiilor, precum și pentru susținerea celorlate activități specifice apărării împotriva incendiilor (atestări, certificări, avizări, autorizări etc)

2). Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de P.S.I, fiecare salariat, indiferent de natura angajării are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

a) să cunoască și să respecte normele generale de P.S.I. din unitatea în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere specifice locului de muncă;

b) să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;

c) la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;

d) să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;

e) să comunice imediat șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

f) să coopereze cu membrii serviciului P.S.I. și cu ceilalți salariați desemnați de angajator, atât cât le permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

g) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;

h) să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;

3) În vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor, fiecare salariat este obligat ca pe lângă îndatoririle amintite să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

CAP.XII - PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 53.

Instituția prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

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

Art. 54.

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

Art. 55.

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

Art. 56.

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

Art. 57.

Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 58.

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

Art. 59.

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

Art. 60.

Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal, sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea

la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 61.

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

CAP. XIII- PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 62.

(1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii instituției, 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) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 63.

(1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al instituției și se înregistrează la secretariat/Registratură.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al instituției numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatari, concluzii și propuneri și îi supune aprobării reprezentantului legal al instituției.

(4) Reprezentantul legal al instituției este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație, necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Instituției poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 64.

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

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

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

Art. 65.

(1) Salariații și instituția au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 367/2022 privind dialogul social.

CAP. XIV - DISPOZITII FINALE

Art. 66.

Dispozițiile prezentului Regulament se aduc la cunoștința angajaților prin grija angajatorului și prin afișarea acestuia la sediul instituției.

1) Orice modificare ce intervine în conținutul sau se supune procedurii informării, conform legii, tuturor angajaților, prin aceeași procedură.

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

3) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului Intern atrage după sine sancțiuni disciplinare.

4) Prezentul Regulament Intern se completează cu legislația muncii și orice alte acte normative, în măsura în care aplicarea lor nu este incompatibilă cu specificul relațiilor de muncă vizate în acesta.

Art. 67.

Prevederile prezentului Regulament se pun periodic în acord cu practica jurisdicțională, pe calea actelor adiționale, atunci când este cazul.

Art. 68.

Prezentul Regulament intern a fost aprobat prin Decizia nr. 6/28.02.2025

Art. 69.

Regulamentul Intern poate fi modificat, potrivit procedurii prevăzute pentru întocmirea lui, ori de câte ori necesitățile de organizare și disciplina muncii în Centrul Cultural „Dunărea de Jos” Galați o cer.

Art. 70.

Compartimentul Resurse Umane, va pune la dispoziție prezentul Regulament Intern tuturor Serviciilor și Compartimentelor Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați și implicit tuturor salariaților acesteia.

Art. 71.

Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată se abrogă anteriorul Regulament Intern al Centrului Cultural ”Dunărea de Jos” Galați.

RAPORT-CADRU DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Autoritatea sau instituția publică:

Compartimentul:

Pentru activitatea desfășurată în perioada:

Numele și prenumele salariatului evaluat: _____ Funcția: _____ Data ultimei promovări:
Numele și prenumele evaluatorului: _____ Funcția: _____
Perioada evaluată:
Programe de formare la care salariatul evaluat a participat în perioada evaluată: 1.

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată*)	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Notare
Nota finala pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecarui obiectiv)					

*) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfectionarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipa		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilității		

9	Integritate și etică profesională		
10			
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

**) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale si/sau specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului.

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează :

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Formular de luare la cunoștință a reglementărilor Regulamentului Intern

Prin prezenta confirm faptul că mi s-a pus la dispoziție **Regulamentul Intern** al Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați, în formă scrisă aprobat prin Decizia nr.6/28.02.2025 și că înțeleg faptul că acesta conține informații importante legate de regulile de funcționare internă din cadrul instituției, reguli pe care trebuie să le cunosc și să le respect, fiindu-mi aplicabile.

Înțeleg de asemenea faptul că **Regulamentul Intern** nu este un contract și că acesta poate fi modificat unilateral de către angajator.

Numele angajatului

.....

Semnatura angajatului

.....

Data

.....