



ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI
CIF 4193060; Tel: 021.330.67.00
Str. Cuza Vodă . nr. 100, București, sector 4
e-mail: office.relatii@sarta.ro

Anexa la Decizia nr. 4/29.01.2024

REGULAMENT INTERN
al
ȘCOLII DE ARTĂ BUCUREȘTI

Înțocmit în temeiul dispozițiilor art.241 – 246 din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Prezentul document este proprietatea **ȘCOLII DE ARTĂ BUCUREȘTI**. Reproducerea și/sau difuzarea integrală sau parțială a prezentului document sunt în exclusivitate dreptul **ȘCOLII DE ARTĂ BUCUREȘTI** prin Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă și Administrativ

Acest document este în vigoare începând cu data 29.01.2024 și produce efecte față de salariați, colaboratori și cursanți de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

Înțocmit

Șef Serviciu RUCSSMA

RODICA OPREA

Reprezentant legal,

~~DIRECTOR~~

~~PETRONELA TEGU~~

Cu rol consultativ

Reprezentantul angajaților,

Referent

VIRGIL DUȚAN

Cuprins

TITLUL I - Dispoziții generale-	pag. 4
Capitolul I- Definiții și principii-	pag. 4
Capitolul II- Reguli generale-	pag. 5
TITLUL II - Modalități de aplicare a dispozițiilor legale în ceea ce privește contractul individual de muncă-	pag. 6
Capitolul I - Încheierea contractului individual de muncă-	pag. 6
Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă-	pag. 11
Capitolul III - Modificarea contractului individual de muncă-	pag. 11
Capitolul IV - Suspendarea contractului individual de muncă-	pag. 13
Capitolul V - Încetarea contractului individual de muncă-	pag. 16
Secțiunea I - Încetarea de drept a contractului individual de muncă-	pag. 16
Secțiunea II- Acordul părților-	pag. 17
Secțiunea III - Concedierea-	pag. 18
Secțiunea IV – Demisia-	pag. 22
Secțiunea V - Reguli privitoare la preaviz în cazul concedierii-	pag. 23
Secțiunea VI- Reguli referitoare la preaviz în cazul demisiei-	pag. 24
Capitolul VI- Contractul individual de muncă pe durată determinată-	pag. 25
Capitolul VII- Contractul individual de muncă cu timp parțial-	pag. 25
Capitolul VIII- Contractul individual de muncă pentru activitatea de telemuncă-	pag. 26
Capitolul IX - Nulitatea contractului individual de muncă-	pag. 26
TITLUL III- Criteriile și procedura de evaluare profesională a salariaților-	pag. 27
TITLUL IV - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților -	pag.30
Capitolul I - Drepturile și obligațiile angajatorului-	pag. 30
Capitolul II - Drepturile și obligațiile salariaților-	pag. 32
TITLUL V - Disciplina muncii în unitate	pag. 34
Capitolul I - Timpul de muncă-	pag. 34
Capitolul II - Zilele libere și concediile-	pag. 38
Capitolul III - Salarizarea -	pag. 45
Secțiunea I – Aspecte generale-	pag. 45
Secțiunea II - Indemnizația de hrană-	pag. 46
Secțiunea III – Voucherele de vacanță-	pag. 46
Capitolul IV - Organizarea muncii	pag. 47
Secțiunea I- Reguli obligatorii la angajare -	pag. 47
Secțiunea II. - Reguli obligatorii pe durata executării contractului individual de muncă-	pag. 47
Secțiunea III. - Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă-	pag. 48
Capitolul V - Formarea profesională a salariaților-	pag. 49
Capitolul VI - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile-	pag. 50
Capitolul VII - Procedura disciplinară-	pag. 53

<i>Capitolul VIII- Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților-</i>	<i>pag. 54</i>
TITLUL VI - Protecția, igiena și securitatea în muncă-	<i>pag. 56</i>
<i>Capitolul I - Aspecte generale-</i>	<i>pag. 56</i>
<i>Capitolul II - Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii-</i>	<i>pag. 62</i>
<i>Capitolul III - Protecția maternității la locul de muncă-</i>	<i>pag. 63</i>
TITLUL VII – Protecția datelor cu caracter personal-	<i>pag. 68</i>
TITLUL VIII - Nediscriminare și înlăturarea formelor de încălcare a demnității-	<i>pag. 70</i>
<i>Secțiunea I. - Reguli generale de nediscriminare și respectarea demnității salariaților-</i>	<i>pag. 70</i>
<i>Secțiunea II. - Reguli privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă-</i>	<i>pag. 73</i>
<i>Secțiunea III. - Reguli privind soluționarea sesizărilor salariaților care se consideră discriminați sau hărțuți-</i>	<i>pag. 77</i>
TITLUL IX- Procedura privind utilizarea semnăturii electronice pentru întocmirea înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă-	<i>pag. 78</i>
TITLUL X – Delegarea, Detasarea și Transferul	<i>pag. 78</i>
TITLUL XI - Drepturile și obligațiile cursanților Școlii de Artă București-	<i>pag. 80</i>
TITLUL XIV- Reguli privind auditul intern-	<i>pag. 83</i>
TITLUL XV- Procedura de soluționare a petițiilor-	<i>pag. 84</i>
TITLUL XVI - Reguli privind circulația documentelor-	<i>pag. 85</i>
TITLUL XVII - Dispoziții finale-	<i>pag. 85</i>

Anexe pag. 86.

Anexa 1 Tabel privind informarea salariaților asupra conținutului Regulamentului Intern pag. 87

Anexa 2 Model convocare salariat la cercetarea disciplinară-pag. 88

Anexa 3 Model Proces verbal încheiere cercetare disciplinară- pag. 89

Anexa 4 Model raport de evaluare anuală a performanțelor- pag. 91

Anexa 5 Criteriile de evaluare ale salariaților – pag. 94

Anexa 6 Model cerere Concediu de odihnă- pag. 96

Anexa 7 Model cerere evenimente deosebite- pag. 97

Anexa 8 Model cerere eliberare adeverință de salariat pag. 98

Anexa 9 Model cerere eliberare adeverință de cursant- pag. 99

Anexa 10 Model cerere eliberare diplomă de cursant- pag 100

TITLUL I - Dispoziții generale

Capitolul I- Definiții și principii

Art. 1. a) 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 executați, 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.

b) Telemunca este forma de organizare a muncii, prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține în alt loc decât locul de muncă organizat de instituție, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

c) Telesalariat este angajatul care își desfășoară activitatea în condiții de telemuncă.

d) Prin Codul de Etică și Deontologie profesională, denumit în continuare Codul de Etică, angajații și colaboratorii Școlii de Artă București se angajează public să respecte, în activitatea lor, un set de reguli de conduită care să asigure aplicarea în practică a valorilor și principiilor care stau la baza comportamentului acestora, precum și al cursanților ce beneficiază de serviciile acestei instituții, având rolul de a proteja membrii comunității instituției de comportamente abuzive, nedrepte, necinstite sau oportuniste și constituie un ghid de integritate etică.

e) Profesionalismul. Prestigiul Școlii de Artă București depinde în mare măsură de calitatea și integritatea prestației didactice și artistice a membrilor comunității instituției. Menținerea excelenței în predare-învățare și în crearea actului artistic este o obligație instituțională și morală a comunității instituției și implică responsabilități pentru toți membrii ei.

f) Libertatea actului artistic. Instituția promovează libertatea actului artistic în condițiile statului de drept și a respectării drepturilor omului. Obiectivitatea este mai presus de orice presuni rezultate din interese personale sau de grup.

g) Orice membru al comunității instituționale trebuie să evite lezarea libertății celorlalți, pe baza respectului pentru diferențe. Instituția încurajează comunicarea, dialogul, parteneriatul intelectual și cooperarea, indiferent de opiniile politice, credințele religioase sau orientările sexuale.

h) Atitudinile critice, dezacordul față de valorile sau acțiunile unei persoane sau grup, care nu sunt însoțite de comportamente care pot fi considerate agresive sau insultătoare, în sensul definit de etica educațională, sunt acceptate și încurajate în scopul progresului în înțelegere, cunoaștere și dezvoltare.

i) Angajații au libertatea de a adera la o interpretare sau altă a domeniului, fără însă a impune acea gândire cursanților în procesul de predare și fără să ignore părerile acestora.

j) Discriminarea directă este situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, rasă, religie, apartenență socială, decât este, a fost sau ar fi tratată o altă persoană într-o situație comparabilă.

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

l) Principiul responsabilității: constituie abateri de la principiul responsabilității situațiile ce implică dezinformarea, calomnierea, denigrarea publică a programelor și persoanelor din propria instituție și din alte instituții de artă, de către membrii propriei comunități instituționale.

m) Respectul și toleranța. Școala de Artă București este o instituție de cultură, organizată ca serviciu public de interes local, deschisă studiului și cercetării culturale. În acest scop, instituția respectă demnitatea fiecărui dintre membri săi într-un climat liber de orice manifestare și formă de exploatare, umilire, dispreț, amenințare sau intimidare. Membrii comunității instituționale susțin activ valorile toleranței față de diferențele dintre oameni, între opinii, credințe și preferințe intelectuale. Orice interacțiune în spațiul instituției presupune manifestarea respectului față de interlocutor. Respectul față de ceilalți se demonstrează prin aceea că disensiunile se rezolvă prin argumente raționale și nu prin intimidare, comportament insultător (etichetări ireverențioase, limbaj ofensator, stil și ton neadecvate) sau acțiuni care reprezintă atacuri la persoană.

n) Hărțuirea este reprezentată de orice conduită abuzivă, prin gesturi, cuvinte, atitudini care aduc atingere, prin caracterul lor sistematic, prin repetare, demnității ori integrității fizice ori psihice a unei persoane, pun în pericol sau degradează activitatea desfășurată în cadrul instituției.

o) Hărțuirea psihologică este reprezentată de orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.

p) Hărțuirea sexuală este situația în care se manifestă un comportament nedorit cu o conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, pretinzând în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane, punerea acesteia într-o situație umilitoare, degradantă.

q) Membrii comunității instituționale nu vor permite nici o formă de hărțuire în mediul artistic. În Școala de Artă București sunt interzise cu desăvârșire forme de hărțuire precum: misoginismul, sexismul, rasismul, șovinismul, xenofobia, homofobia, hărțuirea pe motivul apartenenței la o religie, etnie sau formațiune politică. Instituția interzice orice formă de hărțuire. Sunt sancționate și comportamentele prin care membrii instituției sunt supuși unor tentative de corupere sexuală.

r) Intimidarea și hărțuirea pot fi îndreptate împotriva unei persoane anume sau pot fi acte ce creează un mediu academic ostil, conducând la afectarea gravă a capacității membrilor unui grup de a-și desfășura activitățile sau de a-și exercita drepturile individuale.

s) Evaluarea salariaților este procesul prin care se apreciază în mod obiectiv și sistematic randamentul, calitatea muncii, comportamentul, inițiativa, eficiența și creativitatea pentru fiecare salariat.

Capitolul II - Reguli generale

Art. 2. Prezentul Regulament Intern constituie cadrul care trebuie să asigure desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, a regulilor privind ordinea și disciplina muncii, a regulilor referitoare la procedura disciplinară, abaterile disciplinare și sancțiunile ce pot fi aplicate, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, organizarea timpului de muncă, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 3. (1) Regulamentul intern se aplică comunității instituționale, comunitate formată din salariați, indiferent de durata și tipul contractului individual de muncă, din persoanele care își desfășoară activitatea în baza unui contract civil (*colaboratori*), precum și din cursanții acestei instituții.

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

(3) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă și al contractului individual de muncă.

(4) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestora este lovită de nulitate.

(5) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opțiuni.

Art. 4. (1) Prezentul Regulament prevede drepturile și obligațiile conducerii Școlii de Artă București referitoare la organizarea locurilor de muncă, crearea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a activității, respectarea disciplinei în muncă în raporturile cu salariații și cursanții, precum și drepturile și obligațiile salariaților, ale colaboratorilor, respectiv ale cursanților Școlii de Artă București.

(2) Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

Art. 5. Dispozițiile prezentului Regulament intern pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților Școlii de Artă București, în măsura în care acestea sunt necesare, precum și prin fișa postului. Dispozițiile Regulamentului Intern se completează cu prevederile înscrise în contractul individual de muncă.

TITLUL II - Modalități de aplicare a dispozițiilor legale în ceea ce privește contractul individual de muncă

Capitolul I - Încheierea contractului individual de muncă

Art. 6. (1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

(2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

Art. 7. Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 8. Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

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

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

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

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

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

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

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria, ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Art. 9. (1) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă.

(2) Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora

Art. 10. (1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

(2) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni.

Art. 11. (1) Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

A. Să informeze persoana selectată în vederea angajării cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract și care trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă. Contractul individual de muncă va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

a) identitatea părților;

b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz;

c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;

d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;

e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;

h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;

- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și/sau ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata și condițiile perioadei de probă, dacă există.
- o) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate;
- p) dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator;
- q) suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, precum și acordarea, din inițiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz.

AA. Contractul individual de muncă cu timp parțial va cuprinde, în afara elementelor prevăzute la lit. A, și următoarele:

- a) durata muncii și repartizarea programului de lucru;
- b) condițiile în care se poate modifica programul de lucru;
- c) interdicția de a efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor acestora.

AB. Contractul individual de muncă la domiciliu va cuprinde, în afara elementelor prevăzute la lit. A, și următoarele:

- a) precizarea expresă că salariatul lucrează la domiciliu;
- b) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului sau și modalitatea concretă de realizare a controlului;
- c) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la domiciliul salariatului, după caz, al materiilor prime și materialelor pe care le utilizează în activitate, precum și al produselor finite pe care le realizează.

AC. În cazul activității de telemuncă, contractul individual de muncă va conține, în afara elementelor prevăzute la lit. A, și următoarele :

- a) precizarea expresă că salariatul lucrează în regim de telemuncă;
- b) perioada și/sau zilele în care telesalariatul își desfășoară activitatea la un loc de muncă organizat de angajator;
- c) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului și modalitatea concretă de realizare a controlului;
- d) modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de telesalariat;

e) responsabilitățile părților convenite în funcție de locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, inclusiv responsabilitățile din domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu prevederile art. 7 și 8 din Legea nr.81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă;

- e) responsabilitățile părților convenite în funcție de locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, inclusiv responsabilitățile din domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu prevederile art. 7 și 8 din Legea nr.81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă;
- f) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la locul desfășurării activității de telemuncă al materialelor pe care telesalariatul le utilizează în activitatea sa, după caz;
- g) obligația angajatorului de a informa telesalariatul cu privire la dispozițiile din reglementările legale, din contractul colectiv de muncă aplicabil și/sau regulamentul intern, în materia protecției datelor cu caracter personal, precum și obligația telesalariatului de a respecta aceste prevederi;
- h) măsurile pe care le ia angajatorul pentru ca telesalariatul să nu fie izolat de restul angajaților și care asigură acestuia posibilitatea de a se întâlni cu colegii în mod regulat;
- i) condițiile în care angajatorul suportă cheltuielile aferente activității în regim de telemuncă.

B. Să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute.

C. Să solicite persoanei selectate în vederea angajării toate documentele necesare în vederea completării contractului individual de muncă și a altor documente la angajarea în muncă.

D. Să înregistreze contractul individual de muncă, anterior începerii activității, în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

E. Să înmâneze salariatului, anterior începerii activității, un exemplar din contractul individual de muncă.

F. Să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea efectivă a activității.

FA. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale;

FB. Instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează din 3 în 3 luni.

(2) Obligațiile de informare prevăzute la alin. (1) lit. A se consideră îndeplinite de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă.

(3) Să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective.

(4) Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză.

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

Art. 12. Totodată, conducerea angajatorului sau persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, are obligația să întocmească:

- a) structura de personal a instituției, cu precizarea expresă și detaliată a posturilor ocupate/vacante și evidențierea periodică și distinctă a situației acestora;
- b) dosarul personal al fiecărui salariat/persoană care prestează activitate în baza unor prevederi legale speciale (de ex. cenzorii) și care cuprinde cel puțin următoarele elemente, după caz:
 - actele necesare angajării;

- contractele individuale de muncă, actele adiționale, înfărmările și celelalte acte referitoare la executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea înscririlor din registrul mai sus menționat.

Art. 13 (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă, se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe durata determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși:

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
- d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

(3) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

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

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

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

(7) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

(8) Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează, la același angajator, într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

(9) Este interzisă stabilirea unei noi perioade de probă în cazul în care, în termen de 12 luni, între aceleași părți se încheie un nou contract individual de muncă pentru aceeași funcție și cu aceleași atribuții.

(10) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

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

Art. 14. (1) La solicitarea formulată în scris și înregistrată în Registrul general de intrări-ieșiri al documentelor de către salariat/un împuternicit expres al salariatului, angajatorul este obligat să elibereze în termen de 30 de zile, pe bază de semnătură, un document care să ateste:

- a) activitatea desfășurată de salariat;
- b) durata activității;
- c) salariul;
- d) vechimea în muncă, meserie și specialitate;
- e) eventuale alte date cerute de salariați, în legătură cu activitatea sa la acel loc de muncă.

(2) În dosarul personal al salariatului nu vor fi introduse documente care fac referire la activitățile sau la opiniile sale politice, sindicale, religioase sau de orice altă natură.

Art. 15. (1) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă, beneficiind de salariul

corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Angajatorul nu poate aplica un tratament nefavorabil salariatului care își exercită acest drept.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) situațiile în care prin lege sunt prevăzute incompatibilități pentru cumulul unor funcții.

(3) Încheierea a două sau a mai multor contracte individuale de muncă cu o persoană se poate face pentru funcții diferite și cu respectarea prevederilor privind durata maximă legală a timpului de muncă.

(4) Salariații au obligația ca pe durata programului de muncă să își exercite atribuțiile specifice funcției și să nu presteze muncă, în timpul programului, pentru un alt angajator.

Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă

Art. 16. În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate din lege, sau în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate inclusiv în cuprinsul prezentului Regulament.

Art. 17. (1) Executarea contractului individual de muncă presupune aducerea la îndeplinire a clauzelor contractului, respectarea drepturilor și obligațiilor asumate de părți.

(2) Neîndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil, prezentul Regulament intern, precum și prin lege, atrage răspunderea părților care se fac vinovate de aceasta.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orică tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Capitolul III - Modificarea contractului individual de muncă

Art. 18. (1) Modificarea unuia sau mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege și reținută în prezentul Regulament (acte adiționale, informare, decizie etc.).

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

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

(3) Modificarea contractului de muncă se face, de regulă, prin acordul părților, prin semnarea unui act adițional la contractul individual de muncă, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 19. Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului și în următoarele cazuri, cu respectarea condițiilor prevăzute de Codul Muncii:

- a) în cazul delegării;
- b) în cazul detașării;
- c) în cazul unor situații de forță majoră;

d) cu titlu de sancțiune disciplinară;

e) ca măsură de protecție a salariatului.

Art.20.(1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

(2) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Art.21. (1) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

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

(3) Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

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

(5) Plata cheltuielilor de transport și cazare se va face salariatului în momentul prezentării de către acesta a documentelor justificative.

Art.22. (1) 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.

(2) În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

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

(4) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(5) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice, justificate cu acte.

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

(7) Cuantumul indemnizației, precum și plata cheltuielilor de transport și cazare se stabilesc și se fac în mod similar delegării.

(8) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.

(9) Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(10) Angajatorul care detașează va lua măsurile necesare ca angajatorul la care s-a dispus detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat. În acest scop, va solicita, anterior detașării, angajamentul acestuia că va achita integral și la data stabilită în contractul individual de muncă al persoanei detașate salariul, precum și celelalte drepturi și contribuții pe care le datorează bugetului de stat în privința persoanei în cauză.

(11) Dacă angajatorul la care s-a dispus detașarea nu își îndeplinește integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detașarea, la solicitarea motivată a salariatului.

(12) Pe durata detașării, contractul individual de muncă al persoanei detașate se suspendă.

(13) În cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute mai sus, salariatul detașat are dreptul de a reveni la locul său de muncă, de la angajatorul care l-a detașat, de a se îndrepta împotriva oricărui dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.

Art.23. Modificarea temporară a locului muncii, precum și a felului muncii, fără consimțământul salariatului, poate fi dispusă și în cazul unor 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.

Capitolul IV - Suspendarea contractului individual de muncă

Art.24. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

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

(3) Pe durata suspendării contractului individual de muncă, continuă să existe celelalte drepturi și obligații ale părților, prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin prezentul Regulament.

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

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

(6) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Art. 25. (1) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
 - b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
 - c) carantină;
 - d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
 - e) forță majoră;
 - f) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
 - g) pe perioada exercitării unei funcții eligibile remunerate de organizația în care salariatul își desfășoară activitatea pe timpul mandatului;
 - h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
 - i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.
- (2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:
- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
 - b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 12 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
 - c) concediu paternal;
 - d) concediu pentru formare profesională;
 - e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
 - f) participarea la grevă;

- g) în cazul unei cereri de concediu fără plată, din motive personale.
- h) concediu de acomodare;
- i) desfășurarea, pe bază de contract încheiat în condițiile legii, a unei activități specifice în calitate de asistent maternal, asistent personal al persoanei cu handicap grav sau asistent personal profesionist.

Art. 26. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) în cazul în care salariatul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- b) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- c) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.;
- f) pe durata suspendării temporare a activității și/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgență potrivit art. 93 alin. (1) din Constituția României, republicată.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și îi se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioadă suspendării contractului.

(3) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul are posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului. Această măsură poate fi dispusă după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ la nivelul unității/a reprezentanților salariaților.

Art. 27. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile în care acesta absentează cel puțin 2 zile consecutiv fără să anunțe superiorul ierarhic.

(2) Absențele nemotivate constituie abatere disciplinară și salariatul poate fi sancționat de către angajator, cu respectarea prevederilor legale.

(3) Absențele nemotivate se scad din vechimea în muncă.

Art. 28. În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului (ex. absențele nemotivate), pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de nici un drept ce rezultă din calitatea de salariat. De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 29. (1) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, cu excepția reducerii temporare a activității din motive economice, tehnologice, structurale sau similare prevăzută la art. 52 alin. (3) Codul Muncii și reglementările prezentului Regulament.

(2) Pentru a beneficia de indemnizația prevăzută la alin. (1) este necesar ca încetarea lucrului să nu se fi produs din vina salariaților.

(3) Pe această perioadă, salariații se află la dispoziția angajatorului:

- a) în incinta unității, exercitând alte atribuții date de angajator, sau
- b) la domiciliul fiecăruia cu obligația de a se prezenta la serviciu la data și ora prevăzută pentru reluarea activității;

(4) Modalitatea concretă de a sta la dispoziția angajatorului va fi negociată sau stabilită de angajator și comunicată salariaților prin afișare/dispoziție scrisă și semnată de luare la cunoștință de către fiecare salariat și înregistrată în Registrul general de intrări - ieșiri a documentelor.

(5) Angajatorul poate să dispună, atunci când este necesar, reînceperea activității.

Art. 30. (1) În cazul suspendării temporare a activității și/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgență, salariații afectați de activitatea redusă sau întreruptă, care au contractul individual de muncă suspendat, beneficiază de o indemnizație plătită din bugetul asigurărilor pentru șomaj, în cuantum de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, dar nu mai mult de 75% din câștigul salarial mediu brut utilizat la fundamentarea bugetului asigurărilor sociale de stat în vigoare, pe toata durata menținerii stării de asediu sau stării de urgență, după caz.

(2) În situația în care bugetul angajatorului destinat plății cheltuielilor de personal permite, indemnizația prevăzută la alin. (1) poate fi suplimentată de angajator cu sume reprezentând diferența de până la minimum 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat.

(3) Indemnizația prevăzută la alin. (1) este supusă impozitării și plății contribuțiilor sociale obligatorii, conform prevederilor Codului fiscal.

(4) În situația în care un angajat are încheiate mai multe contracte individuale de muncă, din care cel puțin un contract cu normă întreagă este activ pe perioada instituirii stării de asediu sau stării de urgență, acesta nu beneficiază de indemnizația prevăzută la alin. (1).

(5) În situația în care un angajat are încheiate mai multe contracte individuale de muncă și toate sunt suspendate ca urmare a instituirii stării de asediu sau stării de urgență, acesta beneficiază de indemnizația prevăzută la alin. (1) aferentă contractului individual de muncă cu drepturile salariale cele mai avantajoase.

(6) Plata indemnizației se efectuează salariatului în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la primirea de către angajator a acestor sume din bugetul asigurărilor pentru șomaj. Angajatorul poate depune cererea la agenția pentru ocuparea forței de muncă în luna curentă pentru plata indemnizațiilor din luna anterioară. Iar plata către angajator a indemnizațiilor, din bugetul asigurărilor pentru șomaj, se face în cel mult 15 zile de la depunerea cererii.

(7) Angajatorul poate dispune, gradual, alte măsuri pentru reducerea activității sau întreruperea activității, după caz. În situația în care este adoptată de angajator măsura suspendării contractului individual de muncă, înlocuind, în tot sau în parte, măsura reducerii programului săptămânal de lucru de la 5 la 4 zile, dispusă în condițiile art. 52 alin. (3) din Codul muncii, plata indemnizației este acordată numai de la data suspendării contractului individual de muncă în temeiul art. 52 alin. (1) lit. c) sau f) din Codul muncii.

Art. 31. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

(2) În situațiile prevăzute la alin. (1), inițiativa suspendării contractului de muncă o are salariatul care trebuie să solicite, prin cerere, acordarea concediului, justificând și necesitatea acestuia.

Capitolul V - Încetarea contractului individual de muncă

Secțiunea I - Încetarea de drept a contractului individual de muncă

Art. 32. Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

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

Art. 33. (1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a instituirii tutelei speciale a salariatului sau a angajatorului persoană fizică ;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) în termen de 6 luni de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei;
- i) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- j) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- k) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârstă cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c) - k), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

(3) Actele care dovedesc situațiile ce generează încetarea de drept a contractului individual de muncă se comunică angajatorului în maximum 24 de ore de la intrarea în posesia lor.

(4) Pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea angajatorului, salariatul poate fi menținut în aceeași funcție maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă.

(5) Salariatul este obligat să comunice către angajator actele doveditoare a situațiilor ce generează încetarea, în maxim 24 de ore de la intrarea în posesia lor. Pentru cazul decesului salariatului acest termen curge din momentul ridicării actului doveditor de la oficiul de stare civilă de către persoana abilitată.

Art. 34. (1) Nerespectarea oricăreia din condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă, enumerate în prezentul Regulament sau/și prevăzute în lege atrage nulitatea acestuia, ale cărei efecte se produc doar pentru viitor, de la momentul constatării acesteia.

(2) Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

(3) Dacă părțile constată de comun acord existența unei cauze de nulitate a contractului individual de muncă și nu înțeleg să îndeplinească ulterior obligațiile legale nerespectate la momentul încheierii contractului individual de muncă, respectivul contract individual de muncă este nul, de la momentul constatării nulității, de către cele două părți, în cuprinsul unui proces verbal de constatare.

Art. 35. (1) În cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, angajatorul va propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

(2) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (1), acesta va solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(3) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, conform prevederilor alin. (1), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(4) În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3), precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alin. (2), contractul de muncă încetează de drept.

Secțiunea II-Acordul părților

Art. 36 (1) Încetarea contractului individual de muncă ca urmare a acordului părților poate fi inițiată fie de salariat, fie de angajator printr-o cerere/acord/convenție prin care se solicită/se stabilește încetarea contractului individual de muncă de la o anumită dată.

(2) Încetarea contractului individual de muncă prin acordul părților va avea loc doar dacă partea căreia i s-a prezentat cererea/oferta de încetare a contractului individual de muncă o acceptă. În caz contrar, contractul continuă să-și producă efectele.

(3) Această modalitate de încetare a contractului de muncă nu este afectată de un termen de preaviz.

Secțiunea III - Concedierea

Art. 37. (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(3) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 12 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata efectuării concediului de odihnă;
- h) pe durata efectuării concediului paternal și a concediului de îngrijitor sau pe durata absentării de la locul de muncă în condițiile reglementate la art. 152² din Codul muncii.
- i) salariatul se află în alte situații în care concedierea nu poate fi dispusă, conform legii.

(4) Prevederile alin. (3) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

Art. 38. (1) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;
- c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

(2) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de prezentul Regulament intern.

(3) Concedierea salariatului pentru necorespondere profesională poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin prezentul Regulament intern și/sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

(4) În cazul în care concedierea se dispune pentru inaptitudine fizică și/sau psihică a salariatului și pentru necorespondere profesională, și în condițiile în care este posibil, salariatului în cauză i se vor propune alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

(5) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante, va solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(6) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(7) În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut mai sus, precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă, angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

Art. 39. (1) În cazul în care angajatorul constată necorespunderea profesională a salariatului și va dispune concedierea acestuia, are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice, de la data constatării necorespunderii profesionale, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de 20 zile lucrătoare care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrări - ieșiri a documentelor.

(2) Sfera noțiunii de necorespundere profesională poate cuprinde:

- a) neîndeplinirea în mod repetat a normei de lucru.
- b) desfășurarea defectuoasă a activității, întocmirea unor lucrări de slabă calitate.
- c) împrejurări ce demonstrează inaptitudinea profesională a salariatului.

(3) Necorespunderea profesională trebuie să se întemeieze pe fapte elocvente, anterioare, de neîndeplinire corespunzătoare, sub aspect profesional, a obligațiilor de serviciu și pe rezultatele evaluării profesionale, prealabilă aplicării concedierii pentru necorespundere profesională.

Art. 40. (1) Concedierea angajatului pentru necorespundere profesională poate fi dispusă numai după efectuarea cercetării prealabile.

(2) Cercetarea salariatului pentru necorespundere profesională se face de către o comisie, formată din 3 persoane, numită prin decizia directorului instituției. Din comisie va face parte și reprezentantul salariaților, desemnat de aceștia.

(3) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:

- a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
- b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.

(4) Convocatorul va fi înmănat personal salariatului sub semnătură, sau va fi expediat de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

(5) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

(6) Necorespunderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică și alte probe.

(7) În cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situația în care nu dispune de astfel de posibilități, angajatorul va apela la autoritatea publică locală pentru ocuparea forței de muncă, în vederea soluționării.

(8) Actele cercetării și rezultatul acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de comisie. Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări ieșiri al documentelor, actele prezentate în apărare și susținerile prezentate în scris de către salariat (spre exemplu sub forma notei explicative) împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

(9) În cazul în care salariatul refuză să se prezinte la convocarea făcută și nu comunică angajatorului vreun motiv obiectiv de neprezentare, ori în cazul în care refuză să dea notă explicativă, persoana ce efectuează cercetarea întocmește un proces verbal în care se stipulează aceste situații, document ce va fi anexat referatului.

(10) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta la conducerea instituției, hotărârea comisiei, în termen de 10 zile de la comunicare.

(11) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, directorul instituției poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespondere profesională. Decizia astfel emisă va conține rezultatul cercetării prealabile a salariatului în cauză.

Art. 41. (1) În cazul concedierii pentru *inapținutudine fizică și/sau psihică* a angajatului, angajatorul este obligat să emită decizia de concediere în termen de 30 de zile de la data constatării cauzei concedierii, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de minim 20 zile lucrătoare, preaviz care va fi notificat de urgență salariatului, după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrări-ieșiri a documentelor.

(2) În cazul concedierii pentru *inapținutudine fizică și/sau psihică* a angajatului, angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate compatibile cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii;

(3) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante constată prin proces verbal acest lucru și solicită, în același timp, sprijinul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător capacității de muncă constatate de medicul de medicina muncii.

(4) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului în legătură cu existența posturilor vacante, în care acesta are posibilitatea de a-și manifesta expres consimțământul în legătură cu unul din posturile disponibile. Consimțământul trebuie să fie fără obiecțiuni.

(5) În cazul în care, în aceste 3 zile salariatul nu-și manifestă expres consimțământul, precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alineatului (3), angajatorul poate dispune concedierea salariatului, în interiorul termenului de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(6) În cazul concedierii pentru *inapținutudine fizică și/sau psihică* a angajatului, acesta va beneficia de o compensație, în cuantumul de 1 salariu de bază (la valoarea salariului de bază avut în luna anterioară concedierii).

(7) Decizia de concediere se emite în scris sub sancțiunea nulității absolute și trebuie să fie motivată în fapt și în drept, să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și instanța judecătorească la care se contestă. De asemenea, trebuie să cuprindă durata preavizului, criteriile de stabilire a ordinii de prioritate la concediere în cazul concedierilor colective, precum și lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64 Codul Muncii.

Art. 42.(1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

(2) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

(3) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

(4) Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului.

(5) Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de compensații în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 43.(1) Prin concediere colectivă se înțelege concedierea, într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, din unul sau mai multe motive care nu țin de persoana salariatului, a unui număr de:

a) cel puțin 10 salariați (angajatorul care disponibilizează are încadrați mai mult de 20 de salariați și mai puțin de 100 de salariați);

b) cel puțin 10% din salariați (angajatorul care disponibilizează are încadrați cel puțin 100 de salariați, dar mai puțin de 300 de salariați);

c) cel puțin 30 de salariați (angajatorul care disponibilizează are încadrați cel puțin 300 de salariați).

(2) La stabilirea numărului efectiv de salariați concediați colectiv, potrivit alin. (1), se iau în calcul și acei salariați cărora le-au încetat contractele individuale de muncă din inițiativa angajatorului, din unul sau mai multe motive, fără legătură cu persoana salariatului, cu condiția existenței a cel puțin 5 concedieri.

Art. 44.(1) În cazul în care angajatorul intenționează să efectueze concedieri colective, acesta va iniția, în timp util și în scopul ajungerii la o înțelegere, în condițiile prevăzute de lege, consultări cu sindicatul/reprezentanții salariaților, cu privire cel puțin la:

a) metodele și mijloacele de evitare a concedierilor colective sau de reducere a numărului de salariați care vor fi concediați;

b) atenuarea consecințelor concedierii prin recurgerea la măsuri sociale care vizează, printre altele, sprijin pentru recalificarea sau reconversia profesională a salariaților concediați.

(2) În perioada în care au loc consultări, potrivit alin. (1), pentru a permite sindicatului/reprezentanților salariaților să formuleze propuneri în timp util, angajatorul are obligația să le furnizeze toate informațiile relevante și să le notifice, în scris, următoarele:

a) numărul total și categoriile de salariați;

b) motivele care determină concedierea preconizată;

c) numărul și categoriile de salariați care vor fi afectați de concediere;

d) criteriile avute în vedere, potrivit legii și/sau contractelor colective de muncă, pentru stabilirea ordinii de prioritate la concediere;

e) măsurile avute în vedere pentru limitarea numărului concedierilor;

f) măsurile pentru atenuarea consecințelor concedierii și compensațiile ce urmează să fie acordate salariaților concediați, conform dispozițiilor legale și/sau contractului colectiv de muncă aplicabil;

g) data de la care sau perioada în care vor avea loc concedierile;

h) termenul înăuntrul căruia sindicatul/reprezentanții salariaților pot face propuneri pentru evitarea ori diminuarea numărului salariaților concediați.

(3) Criteriile prevăzute la alin. (2) lit. d) se aplică pentru departajarea salariaților după evaluarea realizării performanțelor profesionale individuale anuale.

(4) Angajatorul va comunica o copie a notificării prevăzute mai sus inspectoratului teritorial de muncă și agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă la aceeași dată la care a comunicat-o sindicatului/reprezentanților salariaților.

(5) Sindicatul/reprezentanții salariaților pot propune angajatorului măsuri în vederea evitării concedierilor, ori diminuării numărului salariaților concediați, într-un termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării.

(6) Angajatorul va răspunde în scris și motivat la propunerile formulate în termen de 5 zile calendaristice de la primirea acestora.

(7) În situația în care, ulterior consultărilor cu sindicatul/reprezentanții salariaților angajatorul decide aplicarea măsurii de concediere colectivă, acesta are obligația de a notifica în scris inspectoratul teritorial de muncă și agenția teritorială de ocupare a forței de muncă, cu cel puțin 30 de zile calendaristice anterioare datei emiterii deciziilor de concediere.

(8) Notificarea prevăzută la alin. (7) trebuie să cuprindă toate informațiile relevante cu privire la intenția de concediere colectivă, prevăzute la alin. (2), precum și rezultatele consultărilor cu

sindicatul/reprezentanții salariaților, prevăzute la alin. (1), (5) și (6), în special motivele concedierilor, numărul total al salariaților, numărul salariaților afectați de concediere și data de la care sau perioada în care vor avea loc aceste concedieri.

(9) Angajatorul va comunica o copie a notificării prevăzute la alin. (7) sindicatului/reprezentanților salariaților, la aceeași dată la care o va comunica inspectoratului teritorial de muncă și agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă.

Art. 45. (1) În termen de 45 de zile calendaristice de la data concedierii, salariatul concediat prin concediere colectivă are dreptul de a fi reangajat cu prioritate pe postul reînființat în aceeași activitate, fără examen, concurs sau perioadă de probă.

(2) În situația în care în perioada prevăzută la alin. (1) se reiau aceleași activități, angajatorul va transmite salariaților care au fost concediați de pe posturile a căror activitate este reluată în aceleași condiții de competență profesională o comunicare scrisă, prin care sunt informați asupra reluării activității.

(3) Salariații au la dispoziție un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării angajatorului, prevăzută la alin. (2), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.

(4) În situația în care salariații care au dreptul de a li reangajați potrivit alin. (2) nu își manifestă în scris consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3) sau refuză locul de muncă oferit, angajatorul poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.

(5) Prevederile privind concedierea colectivă nu se aplică în cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durata determinată, cu excepția cazurilor în care aceste concedieri au loc înainte de data expirării acestor contracte.

Secțiunea IV Demisia

Art. 46. (1) Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinței unilaterale a salariatului prin demisie, care este notificarea scrisă prin care salariatul comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul are obligația de a înregistra demisia, formulată în scris de către salariat în Registrul general de intrări-ieșiri a documentelor, în momentul comunicării acesteia de către salariat.

(3) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

Art. 47. Contractul individual de muncă încetează la data expirării preavizului acordat în condițiile legii sau la data renunțării totale sau parțiale de către angajator la termenul respectiv, de la data menționată în notificarea ce constată denunțarea unilaterală a contractului individual de muncă din partea salariatului.

Art. 48. (1) În cazul neîndeplinirii de către angajator a oricăror obligații asumate prin contractul individual de muncă, salariatul poate demisiona fără preaviz, contractul fiind denunțat unilateral de la data stipulată în cuprinsul demisiei.

(2) Dovada neîndeplinirii acestor obligații se va face prin orice mijloc de probă, în fața instanței judecătorești competente.

Secțiunea V- Reguli referitoare la preaviz în cazul concedierii

Art. 49. (1) Persoanele concediate pentru inaptitudine fizică și/sau psihică, necorespondere profesională și pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) Face excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate pentru necorespondere profesională care se află în perioada de probă.

(3) Persoanele cu handicap beneficiază de dreptul la un preaviz de 30 de zile lucrătoare, acordat la desfășurarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului pentru motive neimputabile acestuia.

(4) Angajatorul va înștiința salariatul, în scris, că urmează să-i înceteze contractul individual de muncă prin concediere cu 20 sau 30 de zile lucrătoare, după caz, anterior deciziei de concediere. Ziua în care se comunică înștiințarea de preaviz nu se ia în calcul la stabilirea termenului de 20 sau 30 de zile lucrătoare.

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

(6) Salariatul are obligația să respecte termenul de preaviz, trebuie să se prezinte la locul de muncă și să-și îndeplinească atribuțiile profesionale. În caz contrar, angajatorul poate să aplice sancțiuni disciplinare, cu respectarea prevederilor legale.

(7) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului în care contractul individual de muncă este suspendat pentru absențe nemotivate ale salariatului. După încetarea cauzei de suspendare, salariatul se va prezenta la locul de muncă pentru a-și desfășura activitatea până la expirarea perioadei de preaviz.

Art. 50. (1) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și va conține:

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;

c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate, numai în cazul concedierilor colective;

d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, dacă este posibil.

(2) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

(3) Decizia de concediere se predă personal salariatului, cu semnătură de primire.

(4) În situația în care nu este posibilă înmânarea deciziei de concediere în mod personal, aceasta se va comunica prin poșta electronică la adresa de e-mail comunicată de salariat și/sau la adresa de e-mail pusă la dispoziție de angajator.

(5) Comunicarea deciziei de concediere prin poșta electronică va conține și decizia, în format PDF accesibil electronic, care să respecte cerințele formale impuse de dispozițiile art. 76 din Codul muncii, prevăzute și la alin. (1).

(6) Chiar dacă decizia de concediere a fost comunicată prin poșta electronică, îndeplinindu-se astfel obligația de comunicare a măsurii dispuse, decizia de concediere se va transmite și prin poștă, cu scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința comunicată de salariat.

(7) În situația în care salariatul nu ridică plicul care conține decizia de concediere sau refuză primirea acestuia, nu se află la domiciliul comunicat angajatorului, iar decizia se întoarce la angajator, nu se va repeta procedura.

Secțiunea VI- Reguli referitoare la preaviz în cazul demisiei

Art. 51. (1) Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinței unilaterale a salariatului prin demisie - notificarea scrisă prin care salariatul comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul va înregistra demisia, formulată în scris de către salariat în Registrul general de intrări-ieșiri a documentelor, în momentul comunicării acesteia de către salariat.

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

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(5) Termenul preavizului începe să curgă de la comunicare, dar nu include și ziua comunicării.

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

(7) Salariatul are obligația să respecte termenul de preaviz, să se prezinte la locul de muncă și să-și îndeplinească atribuțiile profesionale. În caz contrar, angajatorul poate să aplice sancțiuni disciplinare, cu respectarea prevederilor legale.

(8) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător. După încetarea cauzei de suspendare, salariatul se va prezenta la locul de muncă pentru a-și desfășura activitatea până la expirarea perioadei de preaviz.

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

(10) Pot înceta prin demisie atât contractele încheiate pe durata nedeterminată, cât și cele pe durata determinată, precum și contractele cu timp parțial sau cele de muncă la domiciliu sau telemuncă.

(11) Salariatul poate demisiona fără preaviz numai în cazul neîndeplinirii de către angajator a oricăror obligații asumate prin contractul individual de muncă, contractul fiind denunțat unilateral de la data stipulată în cuprinsul demisiei. Dovada neîndeplinirii acestor obligații se va face prin orice mijloc de probă.

(12) Înainte de expirarea termenului de preaviz, părțile pot conveni încetarea contractului prin acordul lor, dar numai după retragerea demisiei salariatului acceptată de angajator.

(13) Retragerea demisiei salariatului comunicată angajatorului este posibilă numai cu acordul angajatorului și doar înainte de expirarea perioadei de preaviz.

Capitolul VI- Contractul individual de muncă pe durată determinată

Art. 52. (1) Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie.

(2) Contractul individual de muncă poate fi încheiat pentru o durată determinată numai în următoarele cazuri:

- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- b) creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității angajatorului: desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- c) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;

- d) angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- e) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
- f) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;
- g) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe.

(3) Contractul individual de muncă pe durată determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni.

(4) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi prelungit, în condițiile prevăzute la alin.(2), și după expirarea termenului inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări.

(5) Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată.

(6) Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

(7) În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

Art. 53. (1) Salariații angajați cu contract individual de muncă pe durată determinată vor fi informați despre locurile de muncă vacante sau care vor deveni vacante, corespunzătoare pregătirii lor profesionale, și li se va asigura accesul la aceste locuri de muncă în condiții egale cu cele ale salariaților angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

(2) Această informare se face printr-un anunț afișat la sediul angajatorului.

(3) O copie a anunțului prevăzut la alin. (1) se va transmite sindicatului/reprezentanților salariaților.

Art. 54. (1) Referitor la condițiile de angajare și de muncă, salariații cu contract individual de muncă pe durată determinată nu vor fi tratați mai puțin favorabil decât salariații permanenți comparabili, numai pe motivul duratei contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor în care tratamentul diferit este justificat de motive obiective.

(2) În sensul alin. (1), salariatul permanent comparabil reprezintă salariatul al cărui contract individual de muncă este încheiat pe durată nedeterminată și care desfășoară aceeași activitate sau una similară, în aceeași unitate, avându-se în vedere calificarea/aptitudinile profesionale.

Capitolul VII- Contractul individual de muncă cu timp parțial

Art. 55.(1) Contractul individual de muncă cu timp parțial poate fi încheiat atât pe durată nedeterminată, cât și pe durată determinată dar, obligatoriu, numai în formă scrisă.

(2) Contractul individual de muncă cu timp parțial trebuie să cuprindă, în afara elementelor prevăzute la art.17 alin.(3) din Codul muncii, republicat, și următoarele elemente specifice:

- a) durata muncii și repartizarea programului de lucru;
- b) condițiile în care se poate modifica programul de lucru;
- c) interdicția de a efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor acestora.

(3) În situația în care într-un contract individual de muncă cu timp parțial nu sunt precizate elementele

prevăzute mai sus, contractul se consideră a fi încheiat pentru normă întreagă.

Art. 56. (1) Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil.
(2) Drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.

Art. 57. (1) În măsura în care este posibil, angajatorul va lua în considerare cererile salariaților de a se transfera fie de la un loc de muncă cu normă întreagă la unul cu fracțiune de normă, fie de la un loc de muncă cu fracțiune de normă la un loc de muncă cu normă întreagă sau de a-și mări programul de lucru, în cazul în care apare această oportunitate.

(2) Apariția unor locuri de muncă cu fracțiune de normă sau cu normă întreagă vor fi aduse la cunoștința salariaților la timp, pentru a facilita transferurile de la norma întreagă la fracțiune de normă și invers.

(3) Această informare se face printr-un anunț afișat la sediul angajatorului. O copie a anunțului se transmite de îndată sindicatului/reprezentanților salariaților.

Art. 58. (1) În cazul încadrării în muncă cu contract individual de muncă cu timp parțial, angajatorul are aceleași obligații prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă cu normă întreagă, pe durată nedeterminată.

(2) Modificarea normei de muncă în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării.

Capitolul VIII- Contractul individual de muncă pentru activitatea de telemuncă

Art. 59. (1) Prin activitatea de telemuncă se înțelege forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, folosind tehnologia informației și comunicațiilor, iar prin telesalariat se înțelege orice salariat care desfășoară activitatea în condițiile prevăzute mai sus.

(2) Activitatea de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres în contractul individual de muncă încheiat odată cu încheierea acestuia pentru personalul nou-angajat sau prin actul adițional la contractul individual de muncă existent.

(3) Contractul individual de muncă se încheie și se modifică, după caz, pentru salariații care desfășoară activitatea de telemuncă, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Telesalariatul beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, prin regulamentul intern și contractul colectiv de muncă aplicabil salariaților care au locul de muncă la sediul angajatorului.

(6) Telesalariatul are obligația să respecte și să asigure confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul desfășurării activității de telemuncă.

(7) Condițiile specifice privind telemunca se vor stabili prin contractele individuale de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile Legii nr. 367/2022 privind dialogul social.

Capitolul IX- Nulitatea contractului individual de muncă

Art. 60. (1) Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

- (2) Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor.
- (3) Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.
- (4) În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariați, care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.
- (5) Persoana care a prestat muncă în temeiul unui contract individual de muncă nu are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.
- (6) Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților.
- (7) Constatarea nulității se face de către cel care a încheiat pentru unitate contractul de muncă și se comunică în scris salariatului. În cazul în care salariatul este cel care a contestat nulitatea, el o va comunica tot în scris unității.
- (8) Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

TITLUL III- Criteriile și procedura de evaluare profesională a salariaților

Art. 61. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

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

Art. 62. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor și a criteriilor de evaluare a activității profesionale;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) reducerea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 63. Procedura evaluării se realizează conform Procedurii adoptate de către instituție prin parcurgerea următoarelor etape:

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

Art. 64. (1) Evaluatorul este persoana din cadrul instituției, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2) Are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhie superioară, potrivit structurii organizatorice a instituției, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
- c) persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul instituției, care coordonează domeniul de activitate pentru director.

Art. 65. (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

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

Art. 66. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

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

(3) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

- a) persoanele care sunt nou angajate și se află în perioada de probă;
- b) persoanele angajate al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, evaluarea acestora se face după minim 6 luni de la întoarcerea în activitate;
- c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, evaluarea acestora se face după minim 6 luni de la întoarcerea în activitate.

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

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează, cu excepția pensionării, sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

Art. 67. (1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexa la Regulamentul Intern.

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

Art. 68. Persoanele care au calitatea de evaluator completează rapoartele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexa nr. 4 la Regulamentul Intern, după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. 4 la Regulamentul Intern;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 69. (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

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

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

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

Art. 70. (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

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

(3) Nota 1 este nivelul minim și nota 5 este nivelul maxim.

Art. 71. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,50 - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;

b) între 2,51-3,50 - satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;

c) între 3,51-4,50 - bine. Performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;

d) între 4,51-5,00 - foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

Art. 72. (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate, raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 73. (1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei persoanei care contrasemnează, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

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

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

Art. 74. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului organizației. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

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

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

Art. 75. Angajatorul are obligația de aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art. 76. (1) Criteriile generale de evaluare a activității profesionale a salariatului pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale sunt:

- rezultatele obținute (îndeplinirea atribuțiilor/sarcinilor/lucrărilor în termenele stabilite; eficiența în controlul costurilor; eficiența în utilizarea resurselor, eficiența în coordonarea echipei, corectitudine, implicare, promptitudine, încadrare în timp, organizarea sarcinilor);
- Cunoștințe profesionale și abilități (cunoștințe necesare pentru îndeplinirea responsabilităților; cunoștințe în alte domenii care pot fi utile pentru obținerea performanței; capacitatea de aplicare a cunoștințelor și de exercitare a responsabilităților);
- adaptabilitate la complexitatea muncii (adaptarea la situații neprevăzute; rezistența la stres, preocupare și loialitate față de interesele instituției; adaptarea la noi metode de lucru);
- relațiile cu oamenii (eficiență în organizarea, coordonarea, instruirea și motivarea persoanelor din subordine; colaborarea cu alte persoane din cadrul instituției; eficacitate în reprezentarea instituției în relațiile cu beneficiarii sau terțe persoane; capacitate de evitare a stărilor conflictuale și de respectare a relațiilor ierarhice);
- soluționarea problemelor (abilitatea de a recunoaște și analiza problemele apărute în activitățile de execuție și condițiile favorabile de soluționare; calitatea recomandărilor, soluțiilor și măsurilor pentru prevenirea sau corectarea deficiențelor);
- asumarea responsabilității (coordonarea eficientă a activității desfășurate, exploatare și întreținere; comunicare eficientă (oral și în scris); conducerea eficientă a echipei; corectitudinea, lizibilitatea și integritatea documentelor/documentelor întoarnite; eficacitate în distribuirea muncii și în delegarea responsabilităților; implicare și rapiditate în rezolvarea atribuțiilor; respectarea programului de lucru; respectarea regulilor de disciplină).

(2) Criteriile specifice de evaluare a performanțelor au la bază criteriile generale de la alin. (1) și se regăsesc detaliate în anexa 5 la prezentul Regulament.

Art. 77. Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea Raportului de evaluare cuprins în anexa 4 la prezentul regulament intern.

TITLUL IV- Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Capitolul I- Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 78. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă aplicabil, inclusiv în condițiile contractului individual de muncă;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării

acestora:

- g) să modifice temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.
- h) să își organizeze activitatea de resurse umane și salarizare în următoarele moduri:
 - 1). prin asumarea de către angajator a atribuțiilor specifice;
 - 2). prin desemnarea unuia sau mai multor angajați cărora să le repartizeze, prin fișa postului, atribuții privind activitatea de resurse umane și salarizare;
 - 3). prin contractarea unor servicii externe specializate în resurse umane și salarizare;
- i) să suporte asigurarea medicală privată, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, după caz;
- j) să acorde, orice alte drepturi, stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

Art. 79. (1) Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiilor corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, din contractele individuale de muncă, precum și din prezentul regulament intern;
- d) să comunice salariaților situația economică și financiară a societății conform periodicității comunicărilor stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- e) să se consulte cu sindicatul/reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege cu respectarea modului de completare și a termenelor de transmitere a acestuia;
- h) să întocmească un dosar personal pentru fiecare salariat cu respectarea componentei minime prevăzută în lege, să-l păstreze în bune condiții, și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și a sănătății salariaților, și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii;
- k) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern, precum și timpul de odihnă corespunzător;
- l) să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;
- m) să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în condițiile stabilite de lege;
- n) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă;

- o) să asigure fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății lucrătorilor, aceștia nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente supravegherii medicale profilactice specifice riscurilor profesionale;
 - p) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
 - q) să prelucereze datele cu caracter personal ale salariaților, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;
 - r) să țină la locul/locurile de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de început și de sfârșit a programului de lucru;
 - s) să informeze salariații cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii (pilonul II), după caz :
 - t) să elibereze salariaților, la cerere, un document din care să rezulte nivelul bazei lunare de calcul a contribuției de asigurări sociale și a contribuției de asigurări sociale de sănătate aferente veniturilor realizate din salarii și asimilate salariilor;
 - u) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului de a trece pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile decât și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator.
- (2) Obligația de informare prevăzută la alin.(1) lit. s) se aplică în cazul persoanelor prevăzute la art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare, articol din care reiese că au obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat persoanele în vârstă de până la 35 de ani, care sunt asigurate în sistemul public de pensii și care contribuie la sistemul public de pensii. Persoanele în vârstă de până la 45 de ani, care sunt deja asigurate și contribuie la sistemul public de pensii, pot adera la un fond de pensii.

Capitolul II- Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 80. (1) Drepturile salariaților se referă, în principal, la:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negocieri colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile decât și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 81. (1) Obligațiile salariaților se referă, în principal, la:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
 - b) obligația de a respecta disciplina muncii;
 - c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
 - d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
 - f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
 - g) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 - h) obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale stabilite de angajator, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora stabilite în prezentul regulament intern, obiective și criterii de care a luat la cunoștință;
 - i) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (2) Salariații instituției au și următoarele obligații:
- a) de a respecta programul de lucru și de a folosi integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
 - b) de a însuși și de a respecta normele de muncă, precum și alte reguli și instrucțiuni stabilite pentru locul de muncă specifice salariatului;
 - c) de a utiliza responsabil și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii/utilajelor/echipamentelor/instalațiilor aflate în dotarea locului de muncă în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și folosirea acestora în deplină siguranță;
 - d) de a se comporta corect în cadrul relațiilor de serviciu, respectând munca celorlalți salariați;
 - e) de a aduce imediat la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă, abatere sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă pentru a preveni situațiile care pot pune în pericol viața persoanelor sau pot prejudicia patrimoniul angajatorului;
 - f) de a respecta regulile de acces în perimetrul locului de muncă din cadrul instituției;
 - g) de a anunța șeful ierarhic, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite...);
 - h) de a se supune examenelor medicale necesare pentru supravegherea sănătății lucrătorilor organizate și asigurate de angajator;
 - i) de a semnala imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce accidente, deteriorări sau distrugerii;
 - j) de a nu se prezenta la serviciu în stare de ebrietate;
 - k) de a nu avea un comportament necuviincios față de colegi, superiori sau alte persoane cu care intră în contact pe durata programului de muncă;
 - l) de a nu face propagandă politică;
 - m) de a nu divulga, pe orice cale, altora sau în scop personal informații sau acte de orice fel privind activitatea societății;
 - n) de a păstra ordinea și curățenia la locul de muncă;
 - o) de a verifica adresa de e-mail de serviciu pe durata programului de muncă;
 - p) de a participa la evaluările periodice realizate de către angajator;
 - q) de a ține evidența, de a raporta activitatea profesională, conform procedurilor și criteriilor elaborate de angajator, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
 - r) de a respecta modul de organizare și funcționare ale instituției stabilite de către angajator.

- (3) Salariații cu muncă la domiciliu au obligația de a respecta și de a asigura confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul muncii la domiciliu.
- (4) Telesalariații au obligația să respecte și să asigure confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul desfășurării activității de telemuncă.
- (5) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor, în condițiile stabilite de lege.
- (6) Persoanele în vârstă de până la 35 de ani, care contribuie la sistemul public de pensii, trebuie să adere la un fond de pensii administrat privat (pilonul II), potrivit prevederilor art.30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare, legale. Pentru persoanele cu vârsta cuprinsă între 35 ani și 45 ani, care sunt deja asigurate și contribuie la sistemul public de pensii, aderarea la un fond de pensii administrat privat (pilonul II) este opțională. O persoană nu poate fi participant, în același timp, la mai multe fonduri de pensii administrate privat (pilonul II) și poate avea un singur cont la fondul de pensii al cărui participant este. Persoana care nu a aderat la un fond de pensii în termen de 4 luni de la data la care este obligată prin efectul legii, este repartizată aleatoriu la un fond de pensii de către instituția de evidență. O persoană devine participant la un fond de pensii administrat privat prin semnarea unui act de aderare individual, din proprie inițiativă sau în urma repartizării sale de către instituția de evidență. Contribuția la fondul de pensii este parte din contribuția individuală de asigurări sociale datorată la sistemul public de pensii. Baza de calcul, reținerea și termenele de plată a contribuției la fondul de pensii sunt aceleași cu cele stabilite pentru contribuția de asigurări sociale. Angajatorul nu este implicat în acest proces. Angajatorul plătește contribuția de asigurări sociale către bugetul de stat, iar statul este responsabil cu virarea unui procent din această contribuție la fondul de pensii administrat privat la care fiecare salariat este participant.

TITLUL V - Disciplina muncii în unitate

Capitolul I - Timpul de muncă

Art. 82. (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.

(3) Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă și repartizarea sa în funcție de un anumit model stabilit de angajator.

Art. 83. (1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână.

(2) Repartizarea programului de muncă se face în zilele de luni până duminică, între orele 8:00-22:00, program flexibil și individualizat, cu respectarea timpului de repaus săptămânal obligatoriu de 2 zile consecutive.

(3) În funcție de specificul locului de muncă în care își desfășoară activitatea salariatul sau al muncii prestate, repartizarea timpului de muncă poate fi una inegală, în ture sau în schimburi, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

(4) Munca în schimburi reprezintă orice mod de organizare a programului de lucru, potrivit căruia salariații se succed unul pe altul la același post de muncă, potrivit unui anumit program, inclusiv program rotativ,

și care poate fi de tip continuu sau discontinuu, implicând pentru salariat necesitatea realizării unei activități în intervale orare diferite în raport cu o perioadă zilnică sau săptămânală, stabilită prin contractul individual de muncă. Salariat în schimburi reprezintă orice salariat al cărui program de lucru se înscrie în cadrul programului de muncă în schimburi.

(5) Repartizarea inegală a timpului de muncă reprezintă o repartizare neuniformă a programului zilnic de lucru, presupune ca în unele zile programul de muncă să depășească 8 ore, iar în altele să fie sub 8 ore, dar pe total săptămână să se respecte durata normală de 40 de ore. Dacă prin contractul individual de muncă se stabilește o repartizare inegală a programului de lucru, fără să specifice și modul de repartizare a programului zilnic, aceasta se va realiza conform unor grafice de lucru, programări săptămânale/lunare comunicate de angajator salariaților la sfârșitul săptămânii pentru săptămâna viitoare/la sfârșitul lunii pentru luna viitoare. Aceste grafice/programări se vor comunica salariaților prin semnătură de primire/pe e-mail-ul de serviciu/prin altă metodă stabilită de părți în contractul individual de muncă.

(6) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp și care pot funcționa numai cu respectarea limitelor prevăzute în prezentul regulament intern.

(7) Prin mod de organizare flexibil a timpului de lucru se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță, a programelor de muncă flexibile, programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

(8) Durata maximă a timpului de muncă nu va depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(9) Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor. Prin consimțământul lor se înțelege prestarea efectivă a orelor suplimentare.

(10) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

(11) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, beneficiind de plata salariului corespunzător.

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

(13) În cazul salariaților care prestează muncă în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial, durata timpului de lucru este :

a) de cel puțin 4 ore/zi sau 20 ore/săptămână sau 80 ore/lună, dar nu mai mult de 6 ore/zi/de cel puțin 24 ore/săptămână/de cel puțin 88 ore/lună;

b) repartizarea duratei și a programului de muncă pentru contractele cu timp parțial se va face în contractele individuale de muncă/repartizarea programului de muncă se face inegal, în intervalul orar 08:00-22:00, conform programărilor săptămânale/lunare, cu respectarea perioadei de repaus săptămânal.

(14) La stabilirea perioadei de referință prevăzute la alin.(5) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(15) La nivelul Școlii de Artă București nu se prestează muncă de noapte (între orele 22:00-06:00).

Art. 84. În situația în care la nivelul angajatorului se folosește activitatea de telemuncă, programul de muncă al telesalariaților și modul de deslășurare a activității acestora se organizează de comun acord și se stabilește în contractul individual de muncă

Art. 85. (1) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă cu o durată de cel puțin 30 de minute.

(2) Pauza pentru luarea mesei se include în programul de lucru. Pauzele, cu excepția dispozițiilor contrare din contractul colectiv de muncă aplicabil și din prezentul Regulament, nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

Art. 86. (1) Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru, și va supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

(2) Pentru salariații mobili angajatorul ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat în condițiile stabilite cu salariații prin acord scris, în funcție de activitatea specifică desfășurată de către aceștia.

(3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe baza de învoiri scrise, care vor fi menționate în foaia de prezență. În foaia de prezență vor fi menționate și recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegațiile.

(4) În cazul în care întârzierea sau absența s-au datorat unei situații neprevăzute sau unor motive independente de voința salariatului (boală, accident etc.), salariatul are obligația de a informa, în următoarele 24 de ore, conducătorul locului de muncă.

Art. 87. (1) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Art. 88. (1) Salariații care au în întreținere copii în vârstă de până la 11 ani pot beneficia, la cerere, de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condițiile prevăzute de Codul muncii, de Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă și de prezentul regulament, cu excepția situațiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfășurarea activității în astfel de condiții.

(2) Prin derogare de la prevederile Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, salariații care solicită să desfășoare activitatea în condițiile prevăzute la alin. (1) au obligația să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului.

(3) Cererea prevăzută la alin.(1) se depune în original la registratura instituției, Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă și Administrativ se transmite la adresa de e-mail office.relatii@sarta.ro, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare anterior datei de la care modificarea urmează să producă efecte și trebuie să conțină cel puțin:

- a) datele de identificare ale salariatului;
- b) precizarea că salariatul are în întreținere un copil/copii în vârstă de până la 11 ani;
- c) numărul de zile, respectiv în ce zile din săptămână sau din lună solicită să desfășoare activitate la domiciliu sau în regim de telemuncă.

(4) Cererea salariatului va fi însoțită de copia certificatului/certificatelor de naștere al/a copilului/copiilor în vârstă de până la 11 ani. În cazul în care salariatul are în dosarul personal copia acestor documente, prezentarea copiei nu este necesară.

(5) În situația în care ambii părinți sau reprezentanți legali sunt salariați, cererea prevăzută la alin. (3) va fi însoțită și de o declarație pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal, din care să rezulte

faptul că, pentru aceeași perioadă, acesta nu a solicitat sau nu va solicita concomitent desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu sau telemuncă. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 3 din Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declarația pe propria răspundere a celui alt părinte sau reprezentant legal nu este necesară.

(6) În cazul aprobării cererii, în cel mult 5 zile de la data înregistrării cererii la angajator, părțile vor încheia un act adițional la contractul individual de muncă pentru modificarea tipului contractului, în vederea deslășurării activității în regim de telemuncă, care va conține cel puțin elementele prevăzute de lege.

(7) Salariatul poate să revină la programul, locul de muncă inițial, la cerere, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

(8) Cererea prevăzută la alin. (7) se depune în original la registratura instituției, Serviciul de Resurse Umane și Salarizare/se transmite la adresa de e-mail office.relatii@sarta.ro, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare înainte de data de la care se solicită modificarea.

(9) Modificarea prevăzută la alin. (7) se face prin act adițional la contractul individual de muncă, în cel mult 5 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii la angajator.

(9) Refuzul solicitării prevăzute la alin. (1) și la alin. (7) va fi motivat, în scris, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

Art. 89. Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

Art. 90. În fiecare săptămână, salariatul are dreptul, de regulă, la 48 de ore consecutive de repaus săptămânal. Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv (de regulă) în zilele de sâmbătă și duminică.

Art. 91. În situația în care munca s-a efectuat în zilele de sâmbătă, duminică sau sărbători legale se acordă timp liber corespunzător conform prevederilor legale.

Art. 92. În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau altor bunuri ale unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

Art. 93. (1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie,
- b) 6 ianuarie, Boboteaza.
- c) 7 ianuarie, Sfântul Ioan Botezătorul.
- d) 24 ianuarie, Mica Unire,
- e) Vinerea mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui,
- f) Prima și a doua zi de Paști,
- g) 01 mai, Ziua Muncii,
- h) 01 iunie, Ziua Copilului,
- i) Prima și a doua zi de Rusalii,
- j) 15 August, Adormirea Maicii Domnului,
- k) 30 Noiembrie, Sfântul Andrei,
- l) 1 decembrie, Ziua Națională a României,
- m) 25-26 decembrie, prima și a doua zi de Crăciun.

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

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

(5) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

(6) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator și comunicat salariaților în timp util.

(7) Salariații care aparțin de alt cult religios legal trebuie să fieă dovada de apartenență la acel cult prin prezentarea unei adeverințe eliberată de instituția religioasă de care aparțin/o declarație pe propria răspundere privind apartenența la cultul religios legal. Adeverința/declarația pe propria răspundere și solicitarea de a beneficia de zilele libere se va depune la angajator cu cel puțin 10 zile înainte de acordarea zilelor libere.

Capitolul II - Zilele libere și concediile

A. Concedii de odihnă

Art. 94. Dreptul la concediul de odihnă plătit, este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul unei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 95. (1) Pentru munca realizată angajații au dreptul la un concediu de odihnă acordat în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează :

- până la 10 ani vechime în muncă de 21 zile lucrătoare;
- peste 10 ani vechime în muncă de 25 zile lucrătoare;
- se acordă 3 zile lucrătoare suplimentare de concediu tuturor salariaților instituției pentru perioada de valabilitate a acordării sporului pentru condiții grele sau vătămătoare, în condițiile legii.

(2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152^o2 din Codul muncii se consideră perioade de activitate prestată.

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

(5) Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

(6) În cazul suspendării contractului individual de muncă, perioadă în care salariatul nu prestează activitate, cu excepția situațiilor prevăzute la alin. (3), care se consideră perioade de activitate prestată, durata concediului de odihnă se diminuează proporțional cu activitatea suspendată.

(7) În cazul în care salariatul beneficiază de concediul de odihnă în avans, precum și de indemnizația aferentă, iar ulterior, în cursul anului pentru care a fost acordat acel concediu contractul individual de muncă încetează, acesta are obligația de a restitui partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei neluate.

Art. 96. (1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare „in vitro”, pot beneficia, la cerere, de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile care se acordă după cum urmează:

a. 1 zi la data efectuării puncției ovariene;

b. 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(2) Concediul de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) se acordă o singură dată pe an, indiferent de numărul procedurilor de fertilizare in vitro care se efectuează pe durata unui an calendaristic.

(3) Cererea pentru acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist.

Art. 97. În fiecare an calendaristic, salariații încadrați în grade de invaliditate au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 3 zile, iar salariații nevătători cu o durată de 6 zile.

Art. 98. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, 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.

(3) Salariații care au absentat nemotivat sau au fost în concediu fără plată în decursul anului nu vor beneficia de concediu de odihnă pentru perioada respectivă. Nu vor beneficia de concediu de odihnă nici pentru alte perioade neluate dacă contractul individual de muncă a fost suspendat.

(4) În cazurile în care perioadele de concedii medicale și concedii fără plată, concediu de pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, însumate au fost de 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu, acordat în anul reînțeleperii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a evit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.

Art. 99. Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranșe, la cererea salariatului, cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare. Restul tranșelor vor trebui acordate până la sfârșitul anului în curs.

Art. 100. (1) Pentru asigurarea bunei funcționări a instituției, efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

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

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

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

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

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

(7) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

- a) salariatul se află în concediu medical;
- b) salariatul are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- d) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare;
- e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- g) salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;
- h) forță majoră;

(8) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizație nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

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

Art. 101. (1) În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin decizia conducerii instituției, formulată în scris.

(2) În cazul rechemării persoanele în cauză, au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat și familia acestuia necesare în vederea revenirii și a eventualelor prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. Aceste cheltuieli vor fi suportate de către angajator în măsura dovedirii lor prin acte și prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii și faptul rechemării.

(3) Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea instituției și salariat în limitele legislației în vigoare și a prezentului Regulament.

Art. 102. Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoierilor și a absențelor nemotivate de către Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă și Administrativ.

Art. 103. Salariații au dreptul la un număr de zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie, cu aprobarea conducerii instituției:

- a) căsătoria salariatului 5 zile;
- b) căsătoria unui copil 5 zile;
- c) nașterea unui copil 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, soerilor 5 zile;
- e) decesul bunicii, fraților, surorilor (rude de gr. III) 3 zile;
- f) donatori de sânge 1 zi;
- g) alte evenimente 2 zile.

Art. 104. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată pe o durată de maxim 60 zile lucrătoare în decursul unui an calendaristic, pe bază de cerere scrisă, înregistrată la angajator cu cel puțin 10 zile înainte de efectuarea concediului fără plată.

(2) Prin excepție, la sollicitarea motivată a salariatului, angajatorul poate aproba un număr mai mare de zile lucrătoare de concediu fără plată, față de cel prevăzut la alin.(1).

(3) Concediul fără plată pentru rezolvarea unor situații personale suspendă contractul individual de muncă și se scade din vechimea în muncă.

Art. 105. (1) Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie.

(3) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională cu scoatere din activitate va fi analizată împreună cu sindicatul/reprezentanții salariaților și va fi respinsă dacă absența salariatului ar prejudicia grav deslășurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;

b) să precizeze:

- data de începere a stagiului de formare profesională;

- domeniul;

- durata;

- denumirea instituției de formare profesională.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și/sau 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 modalității de întocmire a cererii prevăzute în prezentul regulament.

(6) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului dovezile absolvirii cursului care a făcut obiectul cererii.

(7) În scopul asigurării formării profesionale a salariaților, în aplicarea prevederilor legale în domeniu, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională plătit de angajator, pe o perioadă de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 ore.

(8) Perioada în care salariatul va beneficia de concediul plătit prevăzut la alin.(7) se stabilește de comun acord. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la alin. (4).

(9) În cazul prevăzut la alin. (7) salariatul beneficiază de o indemnizație care se acordă și se calculează similar celei de concediu de odihnă.

(10) Salariații au dreptul la 30 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior. Acest concediu se poate acorda și fracționat, la cererea salariatului.

Art. 106. (1) La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata concediului paternal este de 10 zile lucrătoare.

(2) Dacă angajatul a obținut un atestat de absolvire a unui curs de puericultură, durata concediului paternal este de 15 zile lucrătoare. De cele 5 zile lucrătoare suplimentare, tatăl poate beneficia pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut.

(3) Pe durata concediului paternal salariatul beneficiază de o indemnizație egală cu salariul corespunzător perioadei respective.

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

(5) Drepturile dobândite de salariat anterior momentului acordării concediului paternal sau care sunt în curs de a fi dobândite de salariat la data la care începe concediul paternal se mențin pe toată durata concediului și se aplică și după încheierea acestuia.

(6) În cazul decesului mamei copilului în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, angajatul tată al copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă. Pentru această durată, tatăl copilului beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lăuzie cuvenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul de bază și vechimea în muncă ale acestuia, acordată de unitatea la care tatăl își desfășoară activitatea, la alegere.

Art. 107. (1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

Art. 108. (1) Angajații instituției au dreptul la concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani.

(2) De concediul pentru creșterea copilului poate beneficia oricare dintre părinții firești ai copilului.

(3) Beneficiază de aceleași drepturi și una dintre persoanele care a adoptat copilul, căreia i s-a încredințat copilul în vederea adopției sau care are copilul în plasament ori în plasament în regim de urgență, precum și persoana care a fost numită tutore.

(4) Concediul pentru creșterea copilului se acordă pe baza de cerere, însoțită în mod obligatoriu de copia după certificatul de naștere al copilului și certificatul de încadrare în grad de handicap al copilului (dacă este cazul);

(5) Salariații prevăzuți la alin. (3) vor prezenta, pe lângă documentele prevăzute la alin. (4), și dovada din care să reiasă temeiul solicitantului de a fi titular al dreptului.

(6) În vederea solicitării concediului pentru creșterea copilului, salariatul are obligația să anunțe angajatorul, cu cel puțin 10 zile înainte de finalizarea concediului de maternitate sau, după caz, înainte de data estimată de începere a concediului pentru creșterea copilului, de intenția de a-și exercita dreptul la concediul pentru creșterea copilului prin depunerea cererii în format letric sau electronic, în care să precizeze perioada preconizată a concediului pentru creșterea copilului. În cazul în care persoana îndreptățită nu precizează în cererea de acordare a concediului perioada preconizată, angajatorul aprobă cererea pentru perioada maximă a concediului pentru creșterea copilului.

(7) În cazul salariatului care se întoarce la activitatea profesională din concediul pentru creșterea copilului, acesta are obligația de a anunța, în scris, angajatorul cu cel puțin 30 de zile înainte intenția de reluare a raportului de muncă.

Art. 109. (1) La cerere, angajatul părinte poate beneficia de o zi lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului, în scopul de a asigura verificarea anuală a stării de sănătate a acestuia.

(2) Titularii dreptului la liber sunt părinții, respectiv reprezentanții legali ai copilului, asigurați în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat.

(3) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali, cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

(4) Persoanele prevăzute la alin.(2) au dreptul la liber, pentru îngrijirea sănătății copilului, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente.

(5) Liberul se acordă la cerere unuia dintre părinți, la alegere, respectiv a reprezentantului legal al copilului, justificat ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat.

(6) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului, va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic, și va fi însoțită de o declarație pe proprie răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(7) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de acest drept.

(8) Pentru familiile sau persoanele cu doi copii se acordă tot o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

(9) Pentru familiile sau persoanele cu trei sau mai mulți copii se acordă 2 zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

(10) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv reprezentanții legali ai copilului, nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

(11) În cazul mai multor cereri simultane din partea angajaților pentru acordarea liberului, care depășesc 5% din numărul total de angajați, angajatorul va programa, prin rotație, zilele lucrătoare libere, astfel încât să nu-i fie afectată activitatea.

Art. 110. (1) Salariații care adoptă pot beneficia de concediu de acomodare cu durata de maximum doi ani, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției.

(2) Concediul de acomodare prevăzut la alin. (1) se acordă la cerere însoțit de certificatul de naștere al copilului adoptat, certificatul de greșă în baza căruia se execută hotărârea judecătorească de încredințare în vederea adopției și documentul care atestă mutarea copilului la adoptator, înregistrat la direcția în a cărei rază administrativ-teritorială a fost protejat copilul.

(3) Pe durata concediului de acomodare contractual individual de muncă se suspendă.

(4) Persoanele care solicită dreptul la concediul de acomodare nu pot beneficia, în perioada concediului de acomodare, de concediu pentru creșterea copilului acordat în baza OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 111. (1) Salariatul sau, după caz, salariații sot și soție care adoptă un copil pot beneficia de timp liber pentru efectuarea evaluărilor impuse de obținerea atestatului și realizarea potrivirii practice, fără diminuarea drepturilor salariale, în limita a maximum 40 de ore pe an.

(2) Timpul liber prevăzut la alin. (1) se acordă pe baza cererii solicitantului, la care se anexează calendarul întâlnirilor sau, după caz, programul de vizite, întocmite de direcția competentă.

Art. 112. La cerere, salariatul părinte poate beneficia de zile libere pentru supravegherea copiilor, în situația suspendării cursurilor sau închiderii temporare a unităților de învățământ sau a unităților de educație antepreșcolară unde aceștia sunt înscriși, ca urmare a condițiilor meteorologice nefavorabile sau a altor situații extreme decretate astfel de către autoritățile competente cu atribuții în domeniu, cu excepția zilelor lucrătoare din perioada vacanțelor școlare, în condițiile prevăzute de Legea nr. 19/2020 privind acordarea unor zile libere părinților pentru supravegherea copiilor, în situația închiderii temporare a unităților de învățământ.

Art. 113. (1) Salariatul poate beneficia și de concediu de îngrijitor în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Pe durata perioadei prevăzute la alin. (1) salariatul are dreptul la zile libere plătite, care nu se includ

în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(3) În sensul alin. (1), prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

(4) Lista problemelor medicale grave pentru acordarea concediului de îngrijitor este stabilită prin ordinul comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății nr. 2172/3829/2022 privind acordarea concediului de îngrijitor.

(5) Documentele prin care salariatul face dovada faptului că persoana căreia i-a oferit îngrijire sau sprijin este rudă sunt, după caz, actul de identitate, certificatele de naștere, certificatele de căsătorie .

(6) Documentele prin care salariatul face dovada faptului că persoana căreia i-a oferit îngrijire sau sprijin 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 persoana 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 .

(7) 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 .

(8) Salariatul are obligația depunerii la angajator a documentelor prin care face dovada faptului că persoana căreia 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, în termen de cel mult 30 de zile lucrătoare de la momentul înaintării solicitării.

Art. 114. (1) 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 a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Salariatul va anunța angajatorul în scris, în timp util pentru a înregistra corect absența salariatului de la locul de muncă.

(3) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(4) Angajatorul și salariatul vor stabili de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, în limita numărului de zile prevăzute la alin. (3). Orelle de recuperare nu reprezintă ore suplimentare.

Art. 115. (1) Alte concedii la care au dreptul salariații sunt:

- a. concedii medicale pentru incapacitate temporară de muncă, cauzată de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii;
- b. concedii medicale și indemnizații pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale;
- c. concedii medicale și indemnizații pentru maternitate;
- d. concedii medicale și indemnizații pentru îngrijirea copilului bolnav;
- e. concedii medicale și indemnizații de risă maternal;
- f. concedii medicale și indemnizații pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice.

(2) Concediile prevăzute la alin. (1) se acordă în conformitate cu prevederile OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Salariații beneficiază de concediile prevăzute la alin.(1) în baza certificatului medical eliberat de medicul curant.

(4) Salariații au obligația de a înștiința angajatorul privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă și privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, înștiințarea se poate face în prima zi lucrătoare.

(5) Certificatul de concediu medical se prezintă angajatorului până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

(6) În cazul în care survine decesul mamei copilului în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, tatăl copilului poate beneficia de restul concediului neefectuat de către mamă.

(7) Acordarea concediului prevăzut la alin. (6) se face la cerere, pe baza actelor doveditoare privind calitatea de tată al copilului nou-născut, precum și a certificatului de deces al mamei și, după caz, a certificatului de concediu de lăuzie al mamei. Iar pe perioada concediului acordat în aceste condiții, tatăl copilului beneficiază, după caz, de următoarele drepturi:

- a. indemnizație egală cu indemnizația de maternitate, cuvenită mamei decedate, calculată potrivit prevederilor art. 25 din OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, acordată în cazul în care tatăl nu îndeplinește stagiul de asigurare pentru a beneficia de dreptul la concediu medical;
- b. indemnizație stabilită în condițiile art. 25 din OUG nr. 158/2005 acordată în cazul în care acesta îndeplinește stagiul de asigurare pentru a beneficia de dreptul la concediu medical.

Capitolul III – Salarizarea

Secțiunea I Aspecte generale

Art. 116. Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art. 117. (1) Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, un salariu calculat în conformitate cu legislația în vigoare, aplicabilă instituției.

(2) Salariul se plătește în zilele de 12 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

(3) În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului/neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

(4) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

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

(6) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine salariatului din cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă și Administrativ, în

conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art. 118. (1) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

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

(3) Sunt posibile două categorii de rețineri salariale:

- a) cele prevăzute de lege (impozitul pe venitul din salariu, contribuțiile de asigurări sociale);
- b) cele reprezentând daune, constatate prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

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

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

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

Secțiunea II- Indemnizația de hrană

Art. 119. (1) Indemnizația de hrană se acordă conform legislației în vigoare, pentru personalul încadrat ale căruia salarii lunare nete sunt de până la 8.000 lei inclusiv, la nivelul anual a două salarii minime pe economie în vigoare la data de 1 ianuarie 2019, actualizat anual cu indicele prețului de consum comunicat anual de Institutul Național de Statistică, începând cu anul 2025, lunar.

(2) Indemnizația de hrană se acordă proporțional cu timpul lucrat în luna anterioară acordării acesteia.

Secțiunea III – Voucherele de vacanță

Art. 120. (1) Voucherele de vacanță se acordă de către angajator, în conformitate cu prevederile legale în vigoare precum și cu *Regulamentul intern de acordare a voucherelor de vacanță pentru salariații Școlii de Artă București*.

(2) Salariații vor beneficia de vouchere de vacanță într-un quantum calculat proporțional cu perioada lucrată în fiecare an. În acest sens, valoarea efectivă la care are dreptul fiecare salariat se determină prin raportarea valorii nominale totale stabilite prin legislație/an la numărul de zile lucrătoare, și înmulțirea cu numărul de zile corespunzătoare perioadei lucrate din fiecare an de acordare.

(3) În cazul personalului încadrat după data acordării anuale a voucherelor de vacanță în instituție, sau al celui cărui îi încetează detașarea la altă instituție sau autoritate publică după această dată, voucherele de vacanță se vor acorda cu condiția prezentării de către salariat a unei declarații/adeverințe/notă de lichidare, după caz, din care să rezulte că nu a beneficiat de vouchere de vacanță din fonduri publice sau, în cazul în care a beneficiat, să reiasă care este valoarea voucherelor de vacanță primite anterior angajării.

Capitolul IV - Organizarea muncii

Secțiunea I- Reguli obligatorii la angajare

Art. 121. Reguli obligatorii la angajare pe care persoana selectată în vederea angajării trebuie să le respecte:

- a) să efectueze examenul medical necesar la angajarea în muncă asigurat de angajator. Refuzul de a efectua examenul medical la angajare constituie motiv de neîncheiere a contractului individual de muncă;
- b) să prezinte toate documentele solicitate necesare în vederea completării contractului individual de muncă și a altor documente la angajarea în muncă;
- c) să comunice angajatorului adresa domiciliului/reședinței, adresa de e-mail, telefon, în vederea bunei deslășurări a raportului de muncă;
- d) să prezinte documentele prevăzute de legislația muncii în vigoare și procedurile interne în vederea completării dosarului personal;
- e) să completeze toate formularele privind asigurările sociale obligatorii și declarațiile legate de impozitarea globală a veniturilor, cât și alte documente prevăzute de legislația muncii în vigoare;
- f) să ia la cunoștință, sub semnătură, de prevederile prezentului regulament intern, precum și a altor acte interne.

Secțiunea II. - Reguli obligatorii pe durata executării contractului individual de muncă

Art. 122. (1) Reguli obligatorii pe durata executării contractului individual de muncă pe care salariatul trebuie să le respecte:

- a. să respecte prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în contractul individual de muncă, precum și în procedurile interne specifice locului de muncă;
- b. să participe la instruirea introductivă generală de securitate și sănătate în muncă, la instructajul de prevenire și stingere a incendiilor, la instruirile/instructajele la locul de muncă, periodice;
- c. să respecte programul de muncă. Întârzierile repetate care cumulează 10 ore/săptămână constituie abatere disciplinară;
- d. să nu absenteze nemotivat. Realizarea unui număr de 3 zile de absențe nemotivate consecutive sau a unui număr de 5 zile de absențe nemotivate cumulate pe o perioadă de o lună constituie abatere disciplinară;
- e. să semneze condica de prezență la prezentarea și la plecarea de la locul de muncă.
- f. să respecte regulile interne ale instituției de care a luat la cunoștință;
- g. să îndeplinească sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului;
- h. să utilizeze timpul de muncă doar pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
- i. să poarte echipamente de protecție, dacă este cazul;
- j. să nu părăsească locul de muncă în timpul programului decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau la dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- k. să folosească un limbaj și să aibă un comportament civilizată față de colegi, subalterni și personalul de conducere al societății;
- l. să anunțe superiorul ierarhic, în termen de 24 de la data acordării concediului medical, cu privire la apariția stării de incapacitate temporară de muncă. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit într-o zi nelucrătoare, înștiințarea se va face în prima zi lucrătoare;
- m. să anunțe serviciul de resurse umane și salarizare despre orice modificare a datelor personale intervenite, inclusiv adresă de domiciliu/reședință, adresa de e-mail, telefon, persoane în întreținere,

- coasigurați;
- n. să folosească mijloacele de transport proprietate a instituției numai cu acordul scris a conducerii acesteia și în baza unui proces verbal de predare-primire și numai în interes de serviciu;
 - o. să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate, la locul de muncă;
 - p. să se supună examenelor medicale necesare pentru supravegherea sănătății salariaților organizate și asigurate de angajator. Refuzul de a se supune examenelor medicale de medicina muncii constituie abatere disciplinară;
 - q. să nu fumeze în spațiile închise de la locul de muncă care au un acoperiș, plafon sau tavan și care sunt delimitate de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent. Fumatul este permis doar în locuri special amenajate marcate la loc vizibil cu indicatoare "Loc pentru fumat";
 - r. să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate și să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise în incinta unității și/sau în timpul programului de lucru;
 - s. să nu refuze nejustificat participarea la programe de formare profesională organizate de instituție, pe cheltuielile acesteia;
 - t. să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce accidente, deteriorări sau distrugerii;
 - u. să aducă la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă, abatere sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă pentru a preveni situațiile care pot pune în pericol viața persoanelor sau pot prejudicia patrimoniul angajatorului.

Secțiunea III. - Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă

Art. 123. Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă pe care salariatul trebuie să le respecte:

- a) să respecte perioada de preaviz convenită de părți în contractul individual de muncă;
- b) să predea superiorului ierarhic, până la încetarea contractului individual de muncă, cu proces verbal de predare-primire, toate documentele și bunurile instituției aflate în folosința sa;
- c) să se prezinte la Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă și Administrativ și la Compartimentul Financiar-Contabil pentru închiderea dosarului personal și a situației contabile;
- d) să se prezinte la Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă și Administrativ la data încetării activității ca să ridice documentele care certifică încetarea contractului individual de muncă.

Capitolul V- Formare profesională a salariaților

Art. 124. (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 și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d. reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- e. dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea

activitatilor profesionale;

f. prevenirea riscului somajului;

g. promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

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

Art. 125. (1) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

a. participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;

b. stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;

c. stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;

d. ucenicie organizată la locul de muncă;

e. formare individualizată;

f. alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

(2) Cursurile de formare profesională organizate de angajator în cadrul unității se finalizează prin eliberarea unor certificate de absolvire recunoscute numai la nivelul angajatorului.

Art. 126. (1) Angajatorul va asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații cel puțin o dată la 2 ani/ cel puțin o dată la 3 ani.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajator.

(3) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, și va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

(4) În cazul în care angajatorul nu asigură pe cheltuielile sa participarea unui salariat la formare profesională, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore, în condițiile prevăzute de prezentul regulament intern.

Art. 127. Pentru realizarea formării profesionale a salariaților, angajatorul va elabora și aplica anual Planul de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(2) Planul de formare profesională se elaborează la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, de către Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă și Administrativ și se supune aprobării directorului instituției. Sumele necesare formării profesionale vor fi incluse în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

(3) În vederea elaborării planului de formare profesională, se identifică posturile pentru care este necesară instruirea și formarea profesională și căile de realizare.

(4) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională. Acesta va fi adus la cunoștința salariaților în termen de 10 zile de la aprobare, prin afișarea în locuri accesibile pentru angajați, respectiv avizierul instituției.

(5) Planul de formare profesională poate fi modificat oricând de angajator.

Art. 128. (1) Pe perioada cât salariații participă la programe de formare profesională, ca urmare a inițiativei angajatorului, salariații în cauză vor beneficia pe toată durata formării de toate drepturile salariale, conform prevederilor legale.

(2) În cazul în care formarea profesională este inițiată de angajator, angajatorul poate suporta și următoarele costuri:

a) cheltuieli de cazare, dacă este cazul;

b) masa sau diurna, în cazul în care nu se asigură masa, dacă este cazul;

c) transportul către și de la localitatea în care se realizează formarea profesională, dacă este cazul.

(3) În situațiile în care salariatul are fie locul de muncă, fie domiciliul în localitatea în care se desfășoară formarea profesională, angajatorul nu va suporta cheltuielile pentru cazare și transport.

(4) Salariații au obligația de a participa la programele de pregătire profesională inițiate/organizate de angajator.

(6) Neparticiparea salariaților la cursurile de pregătire profesională sau întreruperea participării, fără motive întemeiate, constituie abatere disciplinară.

(7) Pe perioadă participării la cursurile sau stagiile de formare profesională inițiate de angajator, salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art. 129. (1) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, indiferent dacă formarea profesională are loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului, se stabilesc prin acordul părților și pot face obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

(2) Actul adițional la contractul individual de muncă încheiat cu ocazia stabilirii condițiilor participării la cursuri de formare profesională poate conține și o clauză prin care salariatul să nu poată avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin actul adițional.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (2) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(4) Obligația prevăzută la alin. (3) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Capitolul VI- Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 130. (1) Abaterile disciplinare 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, prevederile regulamentului intern, prevederile contractului individual de muncă sau ale contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

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

(3) Salariații care au săvârșit abateri disciplinare se sancționează indiferent de funcția sau postul deținut.

Art. 131. (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor definită ca încălcarea din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o tulburare bunului mers al instituției sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă în patrimoniul acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției în care salariatul își desfășoară activitatea;
- h) deslășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru salariați, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă salariatul nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) delapidarea, definită ca însușirea, folosirea sau traficearea, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează;
- o) abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o vătămare a intereselor legale ale unei / unor persoane;
- p) abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi, definit ca fiind îngrădirea, de către angajat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a folosinței sau exercițiului drepturilor vreunui cetățean, ori crearea, pentru acesta, a unor situații de inferioritate pe temel de naționalitate, rasă, sex sau religie;
- q) abuzul în serviciu contra intereselor instituției, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercițiul atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o tulburare însemnată a bunului mers al instituției sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale instituției;
- r) purtarea abuzivă, definită ca fiind întrebuințarea de expresii jignitoare față de o persoană de către angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, precum și lovirile sau alte acte de violență săvârșite de acesta; constituie purtare abuzivă și încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
- s) hărțuirea morală sau sexuală a unei persoane;

1. încălcarea demnității personale a altor salariați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite în prezentul regulament intern;
 2. săvârșirea de acte sau fapte, precum și orice comportament de hărțuire morală la locul de muncă, astfel cum este definit în prezentul regulament intern;
 3. săvârșirea de acte sau fapte, precum și orice comportament de discriminare, hărțuire, hărțuire sexuală, hărțuire psihologică, hărțuire morală pe criteriul de sex, astfel cum sunt definite în prezentul regulament intern.
 4. săvârșirea de acte sau fapte, precum și orice comportament de discriminare, hărțuire, atât împotriva persoanei care se consideră discriminată sau hărțuită și a sesizat angajatorul, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la cercetarea cazului sesizat;
 5. aducerea de acuzații false de discriminare, hărțuire de către un salariat împotriva altui salariat, cu rea-credință;
- s) falsul intelectual, definit ca fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, prin atestarea unor împrejurări necorespunzătoare adevărului, ori prin omisiunea cu știință de a insera date sau împrejurări;
- t) comportamentul indecent, nepotrivit situației sau locului de muncă;
- l) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- u) părăsirea instituției în timpul orelor de program fără aprobarea șefului ierarhic sau fără a avea sarcini de muncă precise;
- v) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor interzise;
- x) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative aplicabile salariaților.
- (3) Constituie abateri grave acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate.
- (4) Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară.
- (5) Constituie abateri repetate acele abateri ale prevederilor prezentului Regulament și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit, de cel puțin 3 ori, într-o perioadă de 1 an și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale, inclusiv cu desfacerea contractului individual de muncă.

Art. 132. (1) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

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

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 133. Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris nu poate fi

dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 134. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 135. În vederea constatării abaterilor disciplinare descrise la Art. 131 alin (2) litera v), instituția poate efectua asupra personalului, teste de tip etilotest cât și teste antidrog.

Capitolul VII - Procedura disciplinară

Art. 136. (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, directorul instituției va stabili o comisie formată din 3 persoane cu atribuții în acest sens.

(2) Demararea procedurii disciplinare se face ca urmare a sesizării adresate directorului instituției cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatări încălcării de către un salariat a prevederilor legale.

Art. 137. (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris, de către președintele comisiei, iar convocarea va preciza cel puțin obiectul audierii, adică faptele ce i se impută, data, ora și locul întrevederii.

(2) Convocarea salariatului poate fi făcută prin orice mijloc de comunicare care asigură transmiterea și confirmarea primirii acesteia.

(3) Termenul în care salariatul trebuie să se prezinte la convocare este de cel puțin 5 zile lucrătoare de la data primirii convocării.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (1) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei 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.

(6) Toate apărările salariatului cercetat disciplinar, dovezile furnizate de acesta, motivările folosite și dacă salariatul este asistat de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, vor fi consemnate în procesul verbal al audierii care va fi semnat de membrii comisiei și de salariatul audiat.

(7) Documentul prevăzut la alin. (6) se va înregistra în registrul de intrare-ieșire al documentelor.

(8) În cazul în care cel audiat refuză să dea note explicative sau să semneze, se va menționa acest aspect în cuprinsul procesului verbal.

(9) Comisia numită vor audia separat și alte persoane, inclusiv pe cea care a formulat sesizarea, vor solicita și administra probe.

Art. 138. (1) Cercetarea se finalizează prin întocmirea unui proces-verbal, referat sau raport al comisiei numite să realizeze cercetarea în care se vor consemna rezultatele acesteia, inclusiv, după caz, refuzul salariatului fără un motiv obiectiv de a se prezenta la convocare, motivarea înlăturării apărărilor prezentate de salariat, sancțiuni ce pot fi aplicare, propunerea de sancționare etc.

(2) Documentul prevăzut la alin. (1) se înregistrează în registrul de intrare-ieșire și se prezintă conducerii instituției.

Art. 139. Sancțiunea disciplinară se aplică în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat,

avându-se în vedere.

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

Art. 140. (1) Angajatorul poate dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Decizia de sancționare disciplinară va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare preafabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

Art. 141. (1) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 132 alin. (1) lit. a);
- b) de drept, la îndeplinirea termenelor care au fost aplicate.

Capitolul VIII- Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 142. (1) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) 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 că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere, în sensul prevederilor Codului muncii, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu sprijinul personalului calificat din punct de vedere juridic sau cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) În cazul în care se va apela la un consultant extern, onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(6) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(7) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă.

(8) Primul pas pentru demararea procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă îl reprezintă transmiterea unei invitații scrise de către una dintre părți, celeilalte părți, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(9) În cuprinsul invitației prevăzute la alin.(8) se va stabili expres data la care va avea loc deschiderea procedurii de conciliere. Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației.

(10) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, 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. Procedura concilierii se va încheie prin întoemirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern.

(11) Dacă ambele părți se prezintă la data stabilită pentru deschiderea concilierii, însă nu reușesc soluționarea pe cale amiabilă a conflictului individual de muncă, procedura concilierii se consideră eșuată și se încheie prin întoemirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern.

(12) Dacă la data stabilită în invitația de conciliere se constată neprezentarea uneia dintre părți, lipsa părții este asimilată unui refuz, iar procedura concilierii se încheie prin întoemirea unui proces-verbal semnat de către partea prezentă și de către consultantul extern, urmând ca procesul verbal să fie comunicat și celeilalte părți prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(13) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile când s-a constatat de către consultantul extern eșuarea concilierii, precum și atunci când o parte nu a fost prezentă la data stabilită pentru conciliere, orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor legale, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

(14) Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

Art. 143. (1) Salariații instituției au dreptul de a adresa conducerii instituției, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată, în condițiile legii și ale prezentului regulament intern.

(2) Prin petiții se înțelege orice cerere, sesizare sau reclamație individuală adresată conducerii instituției de către salariat.

(3) Petițiile se vor înregistra în registrul intern al instituției, comunicându-se salariatului numărul și data înregistrării.

(4) Petițiile anonime nu vor fi luate în vedere.

(5) Răspunsurile la cererile, sesizările sau reclamațiile individuale ale salariaților vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă cu confirmare de primire sau prin alt mijloc de comunicare stabilit de părți, în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării, indiferent dacă răspunsul este favorabil sau nefavorabil.

(6) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, termenul comunicării se poate prelungi cu cel mult 15 zile calendaristice.

(7) Pentru rezolvarea petițiilor ce au ca subiect probleme care necesită o cercetare amănunțită, conducerea instituției va înputernici o persoană sau va numi o comisie pentru a verifica și a formula un răspuns.

(8) Persoana împuternicită sau comisia numită va cerceta, verifica problema semnalată și va întoemi un referat sau un proces verbal cu concluziile și propunerile pentru soluționare.

(9) Documentul prevăzut la alin.(8) va fi supus spre aprobare conducerii instituției.

(10) În baza documentului prevăzut la alin. (8), aprobat de conducerea instituției, se va formula răspunsul și se va comunica salariațului în termenul prevăzut la alin. (5), respectiv alin.(6).

Art. 144. (1) Persoana care se consideră discriminată sau hărțuită poate raporta incidentul printr-o sesizare în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de discriminare sau hărțuire la locul de muncă.

(2) Sesizarea se va înregistra în registrul de intrare-ieșire al instituției, comunicându-se persoanei în cauză numărul și data înregistrării .

(3) Sesizarea va fi adusă la cunoștința conducerii instituției care va numi o comisie pentru cercetarea faptelor semnalate.

(4) Comisia numită pentru efectuarea cercetării va audia separat victima, presupusul hărțuitor, alte părți terțe relevante.

(5) În urma cercetării, comisia numită trebuie să stabilească dacă incidentul de hărțuire sau discriminare a avut sau nu loc: să întocmească un raport în care să prezinte detalii despre cercetarea efectuată, constatări, să emite recomandări; să stabilească care este cea mai bună soluție pentru victimă, prin consultare cu victima. Dacă în urma cercetării nu se poate determina dacă a avut sau nu loc un act de hărțuire sau discriminare, trebuie să facă recomandări pentru a se asigura că activitatea nu va fi afectată.

(6) Raportul întocmit în urma cercetării va fi adus la cunoștința conducerii instituției.

(7) În baza raportului prevăzut la alin.(6), aprobat de conducerea instituției, se va formula răspunsul la sesizarea persoanei care se consideră hărțuită sau discriminată. Răspunsul va fi comunicat personal, prin poștă cu confirmare de primire sau prin alt mijloc de comunicare stabilit de părți, în termen de cel mult 10 de zile lucrătoare de la data înregistrării sesizării .

(8) Cercetarea faptelor sesizate se va face în mod confidențial. Persoanele implicate în etapele procedurale au obligația respectării confidențialității.

(9) În cazul confirmării actului de discriminare, hărțuire, angajatorul va aplica măsuri disciplinare, cu respectarea prevederilor legale. Pot fi sancționați disciplinar și salariații implicați în etapele procedurale și care nu respectă regulile de confidențialitate. Poate răspunde disciplinar și persoana care a făcut sesizarea, dacă în urma cercetării se stabilește că a adus acuzații false, cu rea-credință.

TITLUL VI - Protecția, igiena și securitatea în muncă

Capitolul 1 – Aspecte Generale

Art. 145. (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul instituției.

(3) În cazul în care angajatorul apelează la servicii externe, nu este exonerat de responsabilitățile sale în acest domeniu.

(4) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru salariați.

Art. 146. (1) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele

principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
 - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - c) combaterea riscurilor la sursă;
 - d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
 - e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
 - f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - g) planificarea prevenirii;
 - h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
 - i) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
 - j) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.
- (3) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislației securității și sănătății muncii, ținând seama de natura activităților din instituție, angajatorul are obligația:
- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
 - b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților instituției și la toate nivelurile ierarhice;
 - c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
 - d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
 - e) să ia măsurile corespunzătoare pentru că, în zonele cu risc ridicat și specifice, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.
- (4) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislației securității și sănătății muncii, atunci când, în același loc de muncă își desfășoară activitatea lucrători din mai multe entități publice și/sau private, angajatorii acestora au următoarele obligații:
- a) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;
 - b) să își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;
 - c) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
 - d) să informeze lucrătorii și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.
- (5) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu comportă, în nicio situație, obligații financiare pentru lucrători.

Art. 147. (1) La angajare, salariații vor fi informați asupra condițiilor de muncă.

(2) Angajatorul are obligația să asigure salariaților săi condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

Art. 148. (1) O persoană poate fi angajată în muncă numai pe baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei activități.

(2) Serviciile medicale profilactice prin care se asigură supravegherea sănătății angajaților sunt:

- a) examenul medical la angajarea în muncă;
- b) de adaptare;
- c) periodic;
- d) la reluarea activității;
- e) promovarea sănătății la locul de muncă.

(3) Supravegherea stării de sănătate a salariaților este asigurată de către medicii specialiști de medicina muncii în baza contractului încheiat cu o unitate prestatoare de servicii medicale.

(4) Examenele medicale prin care se asigură supravegherea sănătății sunt obligatorii pentru toți salariații unității. Refuzul de a se supune examenului medical constituie abatere disciplinară.

(5) Fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății salariaților sunt asigurate de instituție, prin bugetul de venituri și cheltuieli, salariații nefiind implicați în niciun fel în plata acestor servicii.

Art. 149. (1) Fiecare lucrător salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul (1), salariații au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție, după caz;
- b) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive, după ;
- c) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor salariaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente și/sau răni suferite de propria persoană;
- e) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- f) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- g) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- h) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- i) să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați;

(3) Prezentarea la serviciu se va face într-o ținută corespunzătoare, fără să li consumat, în prealabil, băuturi alcoolice sau să introducă și să consume în instituție asemenea băuturi.

(4) Este interzisă părăsirea locului de muncă fără încuviințarea și aprobarea conducătorului acestuia.

(5) Circulația în incinta societății instituției se va face numai pe căile de acces special destinate și numai în scop de serviciu.

(6) Se vor respecta semnificațiile indicatoarelor și marcajelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și prevenirea incendiilor.

(7) În timpul programului de lucru se va folosi echipamentul individual de protecție corespunzător, acolo unde este cazul.

(8) Este interzisă folosirea de mijloace de protecție improvizate.

(9) La apariția unui pericol iminent de producere a unui accident se va opri lucrul și se va informa de îndată șeful ierarhic.

(10) În cazul activității de telemuncă, telesalariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. În scopul realizării obiectivelor de mai sus, telesalariatul are următoarele obligații:

a) să informeze angajatorul cu privire la echipamentele de muncă utilizate și la condițiile existente la locurile desfășurării activității de telemuncă și să îi permită acestuia accesul, în măsura în care este posibil, în vederea stabilirii și realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă, necesare conform clauzelor din contractul individual de muncă, ori în vederea cercetării evenimentelor;

b) să nu schimbe condițiile de securitate și sănătate în muncă de la locurile în care desfășoară activitatea de telemuncă;

c) să utilizeze numai echipamente de muncă care nu prezintă pericol pentru securitatea și sănătatea sa;

d) să își desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor privind obligațiile lucrătorilor, așa cum sunt ele prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, precum și în conformitate cu clauzele contractului individual de muncă;

e) să respecte regulile specifice și restricțiile stabilite de către angajator cu privire la rețele de internet folosite sau cu privire la folosirea echipamentului pus la dispoziție.

(11) Pentru aplicarea și verificarea condițiilor de muncă ale telesalariatului, reprezentanții organizației sindicale la nivel de unitate ori reprezentanții salariaților au acces la locurile de desfășurare a activității de telemuncă, în condițiile stipulate în contractul individual de muncă. În cazul în care locul de desfășurare a activității telesalariatului este la domiciliul acestuia, accesul se acordă doar în urma notificării în avans a telesalariatului și sub rezerva consimțământului acestuia.

(12) Obligațiile prevăzute la acest articol se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă (colaboratori sau cursanți), potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Art. 150. (1) Organizarea activităților de prevenire și protecție la nivelul Școlii de Artă București este realizată prin externalizarea serviciilor de prevenire și protecție.

(2) Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea lucrătorilor trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulți lucrători, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul instituției.

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

(4) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității lucrătorilor.

(5) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art. 151. (1) Cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, la nivelul unității, se poate constitui un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu atribuții specifice potrivit prevederilor legislației în vigoare.

(2) În situația în care nu se impune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, atribuțiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii numit de conducerea instituției.

Art. 152. (1) Activitățile de prevenire și protecție desfășurate prin modalitățile prevăzute la articolul anterior în cadrul instituției sunt următoarele:

- 1) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- 2) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- 3) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- 4) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- 5) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- 6) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 7) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- 8) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- 9) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Norma Metodologică la Legea 319/2006, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- 10) evidența zonelor cu risc ridicat și specifice prevăzute la art. 101-107;
- 11) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- 12) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- 13) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- 14) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și / sau control psihologic periodic;
- 15) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- 16) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- 17) informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;

- 18) întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise pentru transpunerea directivelor specifice referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
- 19) evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- 20) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- 21) urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- 22) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de art. 108-177 din Norma Metodologică la Legea 319/2006;
- 23) întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Norma Metodologică la Legea 319/2006;
- 24) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea 319/2006;
- 25) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- 26) colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- 27) colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- 28) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- 29) propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 30) propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- 31) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

(2) Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din Legea 319/2006.

Art. 153. (1) Dacă în instituție nu se pot organiza activitățile de prevenire și cele de protecție din lipsa personalului competent, angajatorul trebuie să recurgă la servicii externe.

(2) Serviciul extern de prevenire și protecție asigură, pe bază de contract, activitățile de prevenire și protecție în domeniu.

(3) Serviciul extern trebuie să aibă acces la toate informațiile necesare desfășurării activității de prevenire și protecție.

(4) Serviciul extern de prevenire și protecție trebuie să îndeplinească cerințele legilor și normelor de sănătatea și securitatea muncii.

Art. 154. (1) În perioadele cu temperaturi ridicate extreme se vor asigura următoarele măsuri minime:

A. Pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) reducerea intensității și ritmului activităților fizice;
- b) asigurarea ventilației la locurile de muncă;
- c) alternarea efortului dinamic cu cel static;
- d) alternarea perioadelor de lucru cu perioadele de repaus în locuri umbrite, cu curenți de aer.

B. Pentru menținerea stării de sănătate a angajaților:

- a) asigurarea apei minerale adecvate, câte 2-4 litri/persoană/schimb;
- b) asigurarea echipamentului individual de protecție, dacă este cazul;
- c) asigurarea de dușuri, dacă este cazul.

(2) În perioadele cu temperaturi scăzute extreme se vor asigura următoarele măsuri minimale pentru menținerea stării de sănătate a salariaților care lucrează în aer liber :

- a) distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5-1 litru/persoană/schimb;
- b) acordarea de pauze pentru refacerea capacității de termoreglare, scop în care se vor asigura spații fixe sau mobile cu microclimat corespunzător, dacă este cazul;
- c) asigurarea echipamentului individual de protecție, dacă este cazul.

Art. 155. (1) În cazul în care nu pot fi asigurate condițiile prevăzute la art. 154, angajatorul, de comun acord cu reprezentanții sindicatelor/reprezentanții salariaților vor lua măsuri privind reducerea duratei zilei de lucru, eșalonarea pe două perioade a zilei de lucru sau întreruperea colectivă a lucrului cu asigurarea continuității activității în locurile în care aceasta nu poate fi întreruptă, potrivit prevederilor legale.

(2) Măsurile prevăzute la alin. (1) se vor stabili dacă temperaturile extreme se mențin pe o perioadă de cel puțin două zile consecutiv.

(3) Perioadele de reducere a duratei zilei de lucru, de eșalonare a zilei de lucru sau de întrerupere colectivă a lucrului se vor stabili o dată cu măsurile prevăzute la alin. (1).

(4) Modalitățile de recuperare a timpului nelucrat și modalitățile de plată se vor stabili de către angajator, de comun acord cu reprezentanții sindicatelor/reprezentanții salariaților, după cum urmează:

- a. prin recuperarea în următoarele 6 luni a timpului de reducere a duratei zilei de lucru sau de întrerupere colectivă a activității, cu menținerea drepturilor salariale avute anterior;
- b. fără recuperarea timpului de reducere a duratei zilei de lucru sau de întrerupere a activității, dar cu acordarea drepturilor salariale proporțional cu timpul efectiv lucrat.

Art. 156. Nerespectarea prevederilor prezentului capitol constituie abatere disciplinară și va fi sancționată în funcție de gravitatea acesteia cu oricare dintre sancțiunile prevăzute de L. 53/2003 Codul Muncii.

Capitolul II - Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii

Art. 157. (1) Angajatorul are obligația de a organiza instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă/responsabilul cu protecția muncii numit de angajator și cu sindicatul/reprezentanții salariaților.

(3) Instruirea prevăzută la alin. (2) se realizează obligatoriu 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. În toate aceste cazuri, instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(4) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(5) Pentru prevenirea răspândirii unor infecții, epidemii, pandemii sau altor situații similare, pentru asigurarea deslășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, la

reluarea activității la locurile de muncă, angajatorul poate reinstrui salariații care au stat la domiciliu, șomaj tehnic, telemuncă, muncă la domiciliu etc. Reinstruirea va fi adaptată noilor riscuri, în baza și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, și se va desfășura în timpul programului normal de lucru al salariaților.

Capitolul III - Protecția maternității la locul de muncă

Art. 158. (1) Angajatorul va asigura, la locul de muncă, salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează, măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

(2) În sensul prevederilor alin. (1):

- a. 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;
- b. 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;
- c. 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 medicul de familie în acest sens.

(3) Salariatele prevăzute la alin. (2) lit. a) - c) au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(4) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (3) și nu înțormează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile prevăzute la alin.(1).

Art. 159. (1) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 158 alin.(2) lit. a), b), c), din prezentul regulament, se vor înștiința medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(2) Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și să nu anunțe 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. 160. Angajatorului îi mai revin următoarele obligații legate de protecția maternității la locul de muncă:

- a) să prevină expunerea salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;
- b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- d) să modifice locul de muncă al salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii; dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi

cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective;

e) să transfere la un alt loc de muncă, pe baza solicitării scrise a salariatei, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;

f) în cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare;

Art. 161. (1) Pentru salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să 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) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului sau locului de muncă, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele gravide;

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele lăuze sau care alăptează, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

Art. 162. Angajatorul are obligația de a acorda salariatele gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore libere plătite pe lună, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 163. (1) Este interzisă încetarea raporturilor de muncă în cazul:

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

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

g) salariatei care se află în concediu de maternitate;

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

i) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 12 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercorente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

j) salariața se află în alte situații în care concedierea nu poate fi dispusă, conform legii.

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

(3) Dispozițiile privind încetarea raporturilor de muncă, menționate la alin. (1), nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a dizolvării sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

Art. 164. Reprezentanții salariaților/reprezentanții sindicali vor informa periodic salariatele unității privind prevederile OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

TITLUL VII - Protecția datelor cu caracter personal

Art. 165. Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date sunt reglementate de Regulamentului (UE) 2016/679.

Art. 167. Prelucrarea datelor cu caracter personal este legală și este permisă, fără a fi necesar consimțământul persoanei vizate, ci doar informarea, în cazul în care prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte și/sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract sau prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului.

Art. 168. În conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor), angajatorul prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispozițiile legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale, după cum urmează:

- a) pentru angajarea în muncă și ulterior pentru derularea și încetarea raportului de muncă;
- b) pentru respectarea clauzelor contractului individual de muncă;
- c) pentru înregistrarea în registrul general de evidență a salariaților a elementelor contractului individual de muncă și a modificărilor aduse acestora;
- d) pentru ținerea evidenței orelor de muncă prestate de salariați și pentru întocmirea statelor de salarii;
- e) pentru întocmirea declarațiilor și comunicarea informațiilor privind salariații sau veniturile acestora către instituțiile competente, în baza prevederilor legale în vigoare;
- f) pentru întocmirea situațiilor financiar-contabile (deconturi de cheltuieli, ordine de deplasare etc.);
- g) pentru asigurarea transportului organizat de instituție, dacă este cazul;
- h) pentru planificarea, gestionarea și organizarea muncii;
- i) pentru asigurarea egalității de șanse și diversității la locul de muncă;
- j) pentru asigurarea sănătății și securității salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- k) pentru asigurarea unui management adecvat al situațiilor de urgență;
- l) pentru verificarea capacității de muncă a salariaților;
- m) pentru scopuri de arhivare și statistică, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- n) pentru asigurarea pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor angajatorului.

Art. 169. Datele personale ale salariaților instituției sunt destinate utilizării de către aceasta și pot fi comunicate următorilor destinatari:

- a) persoana vizată (salariații);
- b) instituții publice (ITM, ANAF);
- c) servicii sociale și de sănătate (CNPP, CNAS, ANOFM, Cabinetul de medicina muncii; Societatea comercială autorizată să presteze activități în domeniul SSM și SU);
- d) executori judecătorești, la solicitarea acestora, în vederea aplicării popriri asupra veniturilor salariaților;
- e) societăți bancare cu scopul virării salariului sau pentru confirmarea datelor completate în adeverințele de venit solicitate de salariat;
- f) societatea comercială de la care se achiziționează bonurile de masă, voucherele de vacanță dacă este cazul;
- g) clinica medicală privată cu care angajatorul are contract din perspectiva serviciilor medicale sub formă de abonament suportate de angajator pentru salariații proprii, dacă este cazul ;

- h) angajatorul/potențialul angajator al persoanei vizate;
- i) organe de control, la solicitarea acestora;
- j) organe fiscale/organe judiciare, la solicitarea acestora;

Art. 170. (1) Poliția Școlii de Artă București privind protecția și securitatea datelor personale ale salariaților, este de a colecta numai datele personale necesare în scopuri prevăzute de legislația în vigoare sau în scopuri convenite.

(2) Pentru prelucrarea datelor personale cu scopul de a executa anumite obligații legale în interesul legitim și asumat al salariaților, pot fi solicitate acestora și informații despre alte persoane vizate, cum ar fi membrii de familie.

(3) Datele personale ale salariaților pe care le prelucrează angajatorul sunt date furnizate de salariat cu ocazia angajării, completate ulterior cu informații generate de derularea raportului de muncă.

(4) În ceea ce privește salariații, angajatorul prelucrează, în mod obișnuit, următoarele date cu caracter personal:

- a) toate datele menționate în actul de identitate a salariatului (nume, prenume, domiciliu, loc de naștere, data nașterii, CNP-ul, seria și numărul actului de identitate, data eliberării, emitentul, sexul, cetățenia, adresa de reședință etc) întrucât, la angajarea în cadrul unei instituției, actul de identitate al salariatului este solicitat în vederea completării actelor necesare încheierii contractului de muncă;
- b) semnătura salariatului întrucât, la momentul angajării în cadrul instituției, salariatul semnează contractul de muncă și/sau alte acte ;
- c) date privind cazierul judiciar al salariatului, dacă este cazul;
- d) date privind starea civilă;
- e) date privind calitatea de pensionar, unde este cazul;
- f) date privind asigurări de sănătate și sociale;
- g) date privind studiile, formarea profesională, experiența profesională a salariatului, referințe, recomandări;
- h) toate datele referitoare la drepturile și obligațiile salariatului întrucât, în contractul de muncă se menționează, în mod obligatoriu, aceste precizări:
- i) informații privind modul în care salariatul își exercită funcția;
- g) informații privind modul în care salariatul folosește logistica pusă la dispoziție de angajator ;
- h) datele de contact ale salariatului (ex: număr de telefon, adresă e-mail, adresă de reședință etc.);
- i) datele privind contul bancar a salariatului;
- j) datele privind veniturile obținute de salariat de la angajator;
- k) alte date necesare pentru buna desfășurare a activității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 171. Prelucrarea datelor cu caracter personal se face respectând principiile:

- a) prelucrarea se face în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată;
- b) colectarea se face în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri, prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale;
- c) datele cu caracter personal sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate (reducerea la minimum a datelor);
- d) datele sunt exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care nu sunt exacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere;

- e) datele sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; acestea pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public;
- f) acestea sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare (integritate și confidențialitate);

Art. 172. Școala de Artă București prelucerează date cu caracter personal în următoarele condiții:

- a) prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de începerea unui contract;
- b) prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care revine instituției;
- c) prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul.

Art. 173. (1) Școala de Artă București prelucerează date cu caracter personal în următoarele situații:

- a) ale angajaților proprii sau a foștilor angajați;
- b) ale potențialilor angajați în momentul în care aplică pentru un post disponibil în cadrul instituției;
- c) ale colaboratorilor instituției;
- d) ale cursanților instituției, potențiali sau foști cursanți.

(2) În ceea ce privește colectarea și gestionarea de date ale acestor persoane, Școala de Artă București respectă legislația europeană și cea națională.

Art. 174. (1) Școala de Artă București are obligația de a furniza persoanelor vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal informații cu privire la:

- a) identitatea și datele de contact ale operatorului și, după caz, ale reprezentantului acestuia;
- b) datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor;
- c) scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării;
- d) interesele legitime urmărite de operator sau o parte terță;
- e) destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal;
- f) dacă este cazul, intenția operatorului de a transfera date cu caracter personal către o țară terță sau o organizație internațională.

(2) În momentul în care datele cu caracter personal sunt obținute, Școala de Artă București, în calitate de operator, furnizează persoanei vizate următoarele informații suplimentare necesare pentru a asigura o prelucrare echitabilă și transparentă:

- a) perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal sau, dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;
- b) interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță;
- c) existența dreptului de a solicita operatorului, în ceea ce privește datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, accesul la acestea, rectificarea sau ștergerea acestora sau restricționarea prelucrării și a dreptului de a se opune prelucrării, precum și a dreptului la portabilitatea datelor;
- d) atunci când prelucrarea are la baza consimțământul persoanei vizate, existența dreptului de a retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia;
- e) dreptul de a depune o plângere în fața Autorității Naționale de Supraveghere a Datelor cu Caracter Personal;

- d) sursa din care provin datele cu caracter personal și, dacă este cazul, dacă acestea provin din surse disponibile public;
- e) existența unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri, precum și informații pertinente privitoare la logica utilizată și privind importanța și consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrări pentru persoana vizată.

(3) Școala de Artă București. În calitate de operator, furnizează informațiile enumerate la alineatele (1) și (2):

- a) într-un termen rezonabil după obținerea datelor cu caracter personal, dar nu mai mare de o lună, ținându-se seama de circumstanțele specifice în care sunt prelucrate datele cu caracter personal;
- b) dacă datele cu caracter personal urmează să fie utilizate pentru comunicarea cu persoana vizată, cel târziu în momentul primei comunicări către persoana vizată respectivă;
- c) dacă se intenționează divulgarea datelor cu caracter personal către un alt destinatar, cel mai târziu la data la care acestea sunt divulgate pentru prima oară.

(4) În cazul în care se intenționează prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal într-un alt scop decât cel pentru care acestea au fost obținute, Școala de Artă București furnizează persoanei vizate, înainte de aceasta prelucrare ulterioară, informații privind scopul secundar respectiv și orice alte informații suplimentare relevante.

Art. 175. Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului o confirmare ea se prelucerează sau nu date cu caracter personal ce o privesc și, în caz afirmativ, acces la datele respective și la următoarele informații:

- a) scopurile prelucrării;
- b) categoriile de date cu caracter personal vizate;
- c) destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgate în special destinatari din țări terțe sau organizații internaționale;
- d) existența dreptului de a solicita Școlii de Artă București rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal referitoare la persoana vizată sau a dreptului de a se opune prelucrării;
- e) dreptul de a depune o plângere în fața Autorității Naționale de Supraveghere a Datelor cu Caracter Personal.

Art. 176. Persoana vizată are dreptul de a obține de la Școala de Artă București, fără întârzieri nejustificate, rectificarea datelor cu caracter personal inexacte care o privesc, ținându-se seama de scopurile în care au fost prelucrate datele, persoana vizată are dreptul de a obține completarea datelor cu caracter personal care sunt incomplete, inclusiv prin furnizarea unei declarații suplimentare.

Art. 177. Persoana vizată are dreptul de a obține din partea instituției ștergerea datelor cu caracter personal care o privesc, fără întârzieri nejustificate, iar operatorul are obligația de a șterge datele fără întârzieri nejustificate în cazul în care se aplică unul din următoarele motive:

- a) datele cu caracter personal nu mai sunt necesare pentru împlinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate;
- b) persoana vizată își retrage consimțământul pe baza căruia are loc prelucrarea și nu există nici un alt temei juridic pentru prelucrare;
- c) persoana vizată se opune prelucrării și nu există motive juridice care să prevaleze în ceea ce privește prelucrarea;
- d) datele cu caracter personal au fost prelucrate în mod ilegal.

Art. 178. (1) Persoana vizată are dreptul la restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal în cazul în care se aplică unul din următoarele cazuri:

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

(2) În cazul în care prelucrarea a fost restricționată în temeiul alin. (1), astfel de date cu caracter personal pot, cu excepția stocării, să fie prelucrate numai cu consimțământul persoanei vizate sau pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță sau pentru protecția drepturilor unei persoane fizice sau juridice sau din motive de interes public.

Art. 179. Școala de Artă București comunică fiecărui destinatar cărui i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal sau restricționare a prelucrării efectuate. Școala de Artă București informează persoana vizată cu privire la destinatarii respectivi dacă persoana vizată solicită acest lucru.

Art. 180. Persoana vizată are dreptul de a primi datele cu caracter personal care o privesc și pe care le-a furnizat instituției într-un format structurat, utilizat în mod curent și care poate fi editat automat și are dreptul de a transmite aceste date altui operator, fără obstacole din partea operatorului cărui i-au fost furnizate datele cu caracter personal, în cazul în care prelucrarea se bazează pe consimțământ.

(2) Dreptul menționat la alin. (1) nu se aplică prelucrării necesare pentru îndeplinirea unei sarcini executate în interes public sau în cazul exercitării unei autorități oficiale cu care este investită instituția.

Art. 181. Persoana vizată are dreptul, în orice moment, de a se opune, din motive legate de situația particulară în care se află prelucrarea în temeiul consimțământului anterior dat. Școala de Artă București nu mai prelucrează datele respective decât dacă prelucrarea se face în alt temei decât consimțământul persoanei.

Art. 182. Școala de Artă București se asigură în permanență că sunt prelucrate numai date cu caracter personal care sunt necesare pentru fiecare scop specific al prelucrării. De asemenea, Școala de Artă București pune în aplicare măsuri tehnice și organizatorice pentru a se asigura gradul de prelucrare a datelor, perioada de stocare precum și accesibilitatea datelor.

Art. 183. (1) Salariații au obligația de a informa imediat, în scris, superiorul ierarhic în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale beneficiarilor 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.

(2) Încălcarea obligației de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 184. (1) Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

(2) Încălcarea obligației prevăzute la alin. (1) constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 185. Prelucrarea 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. 186. Încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Titlul VIII - Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității

Secțiunea I-Reguli generale

Art. 187. (1) În cadrul relațiilor dintre Școala de Artă București și angajații/colaboratorii și cursanții săi funcționează principiul egalității de tratament.

(2) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat/colaborator sau cursant bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

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

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșită împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

(10) Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 39 alin. (1) din Codul muncii este interzis.

Art. 188. (1) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un salariat de către un alt salariat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un salariat 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 salariatului, 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 atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui salariat sau grup de salariați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

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

(4) Salariații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale prezentului regulament intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a salariatului pentru faptele respective. (5) Salariatul, victima a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

(6) Angajatorul va lua toate măsurile necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă.

Art. 189. (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 negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

(4) În cazul în care salariații/reprezentanții salariaților/membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute de Codul muncii, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

(5) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul alin. (4) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

Art. 190. Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei și bărbați;
- c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o

cerință profesională autentică și determinată atât timp cât obiectivul este legitim și cerința proporțională.

Art. 191. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituției 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, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare;

Art. 192. În vederea îndeplinirii dispozițiilor de principiu cuprinse în legislația muncii și în prezentul Regulament, se va asigura de către Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă și Administrativ o legătură permanentă cu toți salariații pentru prevenirea sau, după caz, înlăturarea unor astfel de cazuri de discriminare.

Art. 193. (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediu de maternitate constituie discriminare.

(2) Orice tratament ai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediului paternal, constituie discriminare.

Art. 194. Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriu de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și formare profesională.

Art. 195. (1) Școala de Artă București promovează actul cultural sub orice formă și aplică măsurile necesare pentru accesul tuturor persoanelor fără discriminare bazată pe criteriul de sex la acesta.

(2) Instituția asigură nediscriminatoriu condițiile necesare de manifestare și de valorificare a aptitudinilor persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora în domeniul creației culturale.

Art. 196. (1) Reprezentantul salariaților primește de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați cu modificările și completările ulterioare.

(2) Reprezentantul ales al salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

(3) Opinia reprezentantului salariaților, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii 202/2002.

Art. 197. (1) Angajații/colaboratorii și cursanții au dreptul că, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări /reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat și/sau să solicite sprijinul reprezentantului salariaților din unitate pentru rezolvarea situației.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul instituției prin mediere, persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 1 an de la data săvârșirii faptei.

Secțiunea II. - Reguli privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă

Art. 198. (1) În cadrul relațiilor dintre Școală și angajații/colaboratorii și cursanții săi funcționează principiul egalității de tratament.

(2) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat/colaborator sau cursant bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristicii genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

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

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 199. (1) Angajatorul se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament față de toți salariații, femei și bărbați, și se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

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

Art. 200. Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;

- b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei și bărbați;
- c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atât timp cât obiectivul este legitim și cerința proporțională.

Art. 201. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituției 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, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare;

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau în cadrul în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

Art. 202. În vederea îndeplinirii dispozițiilor de principiu cuprinse în legislația muncii și în prezentul Regulament, se va asigura de către Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă și Administrativ o legătură permanentă cu toți salariații pentru prevenirea sau, după caz, înlăturarea unor astfel de cazuri de discriminare.

Art. 203. (1) Maternitatea ea și drepturile ce derivă din statutul de părinte nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediu de maternitate constituie discriminare.

(3) Orice tratament al puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediului paternal, constituie discriminare.

Art. 204. Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriu de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și formare profesională.

Art. 205. (1) Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare.

(3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creșterea copiilor, concediul paternal, concediul de îngrijitor ori că și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, constituie discriminare.

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

(5) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor periculoase de prestare a muncii.

(6) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) salariața/salariatul se află în concediu pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;
- c) salariatul se află în concediu paternal;
- d) salariața/salariatul se află în concediu de îngrijitor sau pe durata absenței de la locul de muncă în condițiile reglementate la art. 152² din Codul muncii;
- e) salariața/salariatul și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru;
- f) salariața/salariatul se află în alte situații în care concedierea nu poate fi dispusă, conform legii.

(7) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (6) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

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

(9) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (8), salariața/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este 5 zile lucrătoare.

Art. 206. (1) Termenii și expresiile de mai jos, în sensul Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, au următoarele definiții:

- a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d) prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- e) prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;
- f) prin sex desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;
- g) prin gen desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care angajatorul le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;

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

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

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

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acestuia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

(5) Este interzis la locul de muncă orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală, hărțuire psihologică, hărțuire morală pe criteriul de sex.

Art. 207. (1) Școala de Artă București promovează actul cultural sub orice formă și aplică măsurile necesare pentru accesul tuturor persoanelor fără discriminare bazată pe criteriul de sex la acesta.

(2) Instituția asigură nediscriminatoriu condițiile necesare de manifestare și de valorificare a aptitudinilor persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora în domeniul creației culturale.

Art. 208. Școala de Artă București este obligată să îi informeze permanent pe angajați/colaboratori și cursanți, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art. 209. (1) Reprezentantul salariaților primește de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați cu modificările și completările ulterioare.

(2) Reprezentantul ales al salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

(3) Opinia reprezentantului salariaților, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002.

Art. 210. (1) Angajați/colaboratori și cursanți au dreptul că, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat și/sau să solicite sprijinul reprezentantului salariaților din unitate pentru rezolvarea situației.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul instituției prin mediere, persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 1 an de la data săvârșirii faptelor.

Art. 211. (1) Salariații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractului colectiv de muncă aplicabil, a prezentului regulament intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale/al reprezentărilor salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(3) În cazul în care sesizarea sau reclamația nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului, salariatul care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminații directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, are dreptul să sesizeze instituția competentă, cât și se adreseze către instanța judecătorească competentă.

Secțiunea III. - Reguli privind soluționarea sesizărilor salariaților care se consideră discriminați sau hărțuiți

Art. 212. (1) Angajatorul nu permite și nu tolerează discriminarea, hărțuirea la locul de muncă și încurajează raportarea tuturor cazurilor de discriminare, hărțuire sexuală, hărțuire psihologică, hărțuire morală sau hărțuire morală pe criteriu de sex, indiferent cine este ofensatorul.

(2) Persoana care se consideră discriminată sau hărțuită poate raporta incidentul printr-o sesizare în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de discriminare sau hărțuire la locul de muncă.

(3) Modul de soluționare a sesizărilor salariaților care se consideră discriminați sau hărțuiți se va face în baza prevederilor prezentului regulament. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților.

(4) Angajatorul poate iniția o cercetare și în absența unei sesizări scrise, dacă are motive să considere că are loc un act de discriminare, hărțuire.

(5) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de discriminare, hărțuire și va desfășura o cercetare în mod confidențial și, în cazul confirmării actului de discriminare, hărțuire va aplica măsuri disciplinare.

(6) La terminarea cercetării se va comunica părților implicate rezultatul cercetării.

(7) Orice fel de măsuri, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la cercetarea cazului vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) În cazul în care, în urma cercetării, se stabilește că reclamantul a adus acuzații false, cu rea-credință, acesta va răspunde potrivit legii.

(9) Salariații care încalecă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de discriminare, hărțuire la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

(10) Angajatorul va informa, în termen de 10 zile de la sesizare, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(11) Angajatorul va asigura confidențialitatea în toate etapele procedurale legate de faptele de hărțuire: sesizare, investigare, sancționare.

TITLUL IX- Procedura privind utilizarea semnăturii electronice pentru întocmirea înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă.

Art. 213. (1) Angajatorul optează/ poate opta pentru utilizarea, pe lângă semnătura olografă, și a semnăturii electronice calificate, în condițiile stabilite prin prezentul regulament intern, la:

- a) încheierea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la contract, după caz, precum și la modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractelor individuale de muncă;
- b) întocmirea înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractelor individuale de muncă, pe parcursul executării acestora sau la încetarea contractelor individuale de muncă ;
- c) semnarea dovezii instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art. 214. (1) La încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă, părțile trebuie să utilizeze același tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică.

(2) Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică calificată, la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă.

(3) Salariatul sau angajatorul pot reveni asupra opțiunii de a folosi semnătura olografă .

Art. 215. Contractele individuale de muncă și actele adiționale încheiate prin utilizarea semnăturii electronice calificate, precum și înscrisurile/ documentele din domeniul relațiilor de muncă se arhivează de către angajator cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, și ale Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în forma electronică, republicată, și vor fi puse la dispoziția organelor de control competente, la solicitarea acestora.

TITLUL X - Delegarea, Detașarea și Transferul

Art. 216. (1) Excepțional, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(2) Locul muncii poate fi modificat unilateral prin delegare sau detașare, precum și prin transfer.

Art. 217 (1) Prin delegare salariatul va exercita temporar lucrări sau sarcini corespunzător atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile fișei postului și a atribuțiilor stabilite în contractul individual de muncă, în afara locului de muncă negociat în contractul individual de muncă.

(2) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maxim 60 de zile calendaristice numai cu acordul scris al salariatului.

(3) Delegarea se dispune în interesul instituției publice în care este încadrată persoana.

(4) Salariatul poate refuza delegarea dacă se află în una din următoarele situații:

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea;
- d) motive familiale temeinice de natură a justifica refuzul de a da curs delegării.

(5) Pe timpul delegării salariatul își păstrează funcția publică și salariul, iar în cazul în care delegarea se face într-o altă localitate decât cea în care își desfășoară activitatea, instituția care îl delegează este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

Art. 218. (1) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, pe o perioadă de cel mult 6 luni, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În cazul în care prin detașare se poate modifica și felul muncii, este obligatoriu consimțământul scris al salariatului.

(2) Detașarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul.

(3) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(4) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajator numai pentru unul dintre următoarele motive:

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea;
- d) motive familiale temeinice de natură a justifica refuzul de a da curs delegării;
- e) este singurul întreținător de familie;
- f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

(5) Pe perioada detașării angajatul își păstrează funcția și salariul. Dacă salariul corespunzător funcției pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detașării în altă localitate, instituția beneficiară este obligată să îi suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

Art. 219. (1) Ocuparea unui post vacant în cadrul instituției se poate face și prin transfer, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent.

(2) Transferul 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.

(3) Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului instituției unde urmează să își desfășoare activitatea persoana, cu acordul scris al acesteia și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției în care este aceasta înecadrată.

(4) În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care își are sediul instituția de la care se transferă, angajatul transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație persoanele care au domiciliul în localitatea în care își are sediul instituția la care se transferă.

(5) Transferul la cerere se face la solicitarea persoanei și cu aprobarea conducătorului instituției în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al salariatului înștiințează instituția în cadrul căreia își desfășoară activitatea salariatul, despre aprobarea cererii de transfer. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului.

TITLUL XI - Drepturile și obligațiile cursanților Școlii de Artă București

Art. 220. Cursanții Școlii au următoarele drepturi:

- a) de a beneficia, fără discriminare, de activitatea de predare a disciplinei pentru care au optat și la care a fost admis;
- b) de a obține legitimația de cursant, în termenul afixat, în urma achitării costurilor de frecvență la cursuri;
- c) de a solicita și obține, pe bază de cerere scrisă, documentele care să ateste calitatea de cursant/absolvent al Școlii;
- d) de a beneficia, fără discriminări, de baza materială asigurată, în măsura posibilităților, de către instituție;
- e) de a participa, în condițiile stabilite de către coordonatorul disciplinei, fără discriminare potrivit competenței dovedite în domeniu, la manifestările (spectacole, expoziții, etc.) organizate de către Școala de Artă București.

Art. 221. Cursanții Școlii de Artă București au următoarele **obligații**:

- a) de a încheia cu Școala de Artă București contractul anual de curs și anexele acestuia, obligându-se să îi respecte prevederile;
- b) de a achita costul frecvențării cursului în cuantumul și la termenele stabilite de către conducerea Școlii de Artă București, în caz contrar, cel în cauză pierzându-și calitatea de Cursant;
- c) de a frecventa orele de curs în cadrul disciplinei pentru care au optat;
- d) de a respecta orarul stabilit;
- e) de a prezenta, la intrarea în incinta instituției, legitimația de Cursant, precum și ori de câte ori i se solicită acest lucru de către persoanele în drept din cadrul Școlii de Artă București;
- f) de a avea, în timpul orelor de curs și în perioada în care se află în incinta instituției, un comportament decent;
- g) de a păstra, în bună stare, dotările puse la dispoziție de către instituție, în caz contrar fiind angajată răspunderea patrimonială, conform reglementărilor legale;
- h) de a nu introduce sau consuma în instituție substanțe interzise sau băuturi alcoolice;
- i) de a respecta regulile de disciplină și moralitate stabilite de conducerea Școlii de Artă București și de experții care predau disciplina pe care o frecventează fiecare cursant.

Art. 222. (1) Cursantul este obligat să se prezinte la cursul și disciplinele adiacente ale acestuia (unde este cazul), respectând programul stabilit. În cazul în care cursantul înregistrează mai mult de 10 absențe motivate sau nemotivate, acesta își pierde calitatea de cursant al Școlii de Artă București.

(2) Cursantului cu 10 absențe nemotivate nu i se va restitui costul cursului deja achitat.

Art. 223. (1) Cursantul care însumează pe parcursul unui an de studiu mai mult de 10 absențe motivate pe baza unor documente legale justificative (spre exemplu certificat medical) va fi exmatriculat, pierzându-și calitatea de cursant.

(2) Cursantului aflat în situația prezentată la alineatul (1) i se va restitui costul cursului deja achitat, proporțional cu frecvența avută până la exmatriculare.

Art. 224. (1) Cursantul va putea participa din partea Școlii ca interpret, expozant, dansator etc., la manifestări artistice de tip festival, concurs, invitat media, numai cu acordul expertului secției și al directorului Școlii de Artă București. În caz contrar acesta poate răspunde patrimonial, proporțional cu eventualele prejudicii de imagine cauzate Școlii de Artă București.

(2) Cursantul va putea participa din partea Școlii de Artă București ca interpret, expozant, dansator etc., la manifestări artistice de tip festival, concurs, invitat media, numai cu acordul expertului secției și al directorului instituției. În caz contrar acesta poate răspunde patrimonial, proporțional cu eventualele prejudicii de imagine cauzate Școlii de Artă București.

Art. 225. Nici un cursant nu are dreptul de a contesta valoarea și pregătirea profesională a unui expert. Experții sunt artiști profesioniști, oameni de cultură și artă pregătiți pentru profesia artistică (cu desfășurare în școli, licee, facultăți de artă, instituții cu profil vocațional), cu participare directă la expoziții, spectacole, concerte, etc.

Art.226. Durata cursurilor Școlii de Artă București este (pe discipline) după cum urmează:

- 1) canto muzică ușoară: 3 ani;
- 2) canto muzică populară: 3 ani;
- 3) canto muzică clasică: 3 ani;
- 4) pian: 3 ani;
- 5) chitară: 3 ani;
- 6) orgă electronică: 3 ani;
- 7) acordeon: 3 ani;
- 8) design vestimentar: 3 ani;
- 9) artă decorativă: 3 ani;
- 10) grafică: 3 ani;
- 11) iconografie: 3 ani;
- 12) imprimerie textilă: 2 ani;
- 13) pictură copii: 3 ani;
- 14) pictură: 3 ani;
- 15) coregrafie: 3 ani;
- 16) actorie: 3 ani;
- 17) artă fotografică: 1 an;
- 18) improvizație jazz instrument: 3 ani;
- 19) improvizație jazz canto: 3 ani;
- 20) pereuție: 3 ani;
- 21) vioară: 3 ani.

Art. 227. Limitele de vârstă, pe discipline, pentru înscrierea la cursuri sunt următoarele:

- 1) canto muzică ușoară: începând de la 6 ani;
- 2) canto muzică populară: începând de la 6 ani;
- 3) canto muzică clasică: începând de la 14 ani;
- 4) pian: începând de la 4 ani;
- 5) chitară: începând de la 12 ani;
- 6) orgă electronică: începând de la 2 ani;
- 7) acordeon: începând de la 14 ani;
- 8) design vestimentar: începând de la 14 ani;
- 9) artă decorativă: începând de la 14 ani;
- 10) grafică: începând de la 12 ani;
- 11) iconografie: începând de la 14 ani;
- 12) imprimerie textilă: începând de la 14 ani;
- 13) pictură copii: începând de la 4 ani;
- 14) pictură: începând de la 18 ani;

- 15) coregrafie: începând de la 3 ani;
- 16) actorie: începând de la 13 ani;
- 17) artă fotografică: începând de la 14 ani;
- 18) improvizație jazz instrument: începând de la 15 ani (pentru cei ce cunosc deja să cânte la un instrument);
- 19) improvizație jazz canto: începând de la 15 ani (pentru cei ce au deja o școală de canto finalizată);
- 20) pereuție: începând de la 7 ani;
- 21) vioară: începând de la 6 ani;

Art. 228. Orice derogare de la articolul precedent se poate face numai de către conducerea instituției, la propunerea scrisă și motivată a coordonatorului (expert/instructor) disciplinei în cauză.

Art. 229. (1) Cursanții Școlii de Artă București, au posibilitatea de a îngheța anul de curs pentru o perioadă de 1 an de studiu pe baza unei cereri scrise și motivate, adresată conducerii Școlii de Artă București. Cererea va fi însoțită de documente justificative, (detășare în afara localității, boli grave sau incurabile, sarcină, examen de admitere, examen de bacalaureat).

(2) Reluarea frecventării cursului înghețat se va face pe bază de cerere scrisă adresată conducerii Școlii de Artă București până la începutul următorului an de curs și în urma unui test de aptitudini specifice profilului cursului.

(3) În cazul în care înghețarea frecventării cursului se produce anterior absolvirii anului de studiu, reluarea frecventării cursurilor în condițiile perioadei de întrerupere prevăzute la alin. (1), se va face prin repetarea anului de studiu nefinalizat.

(4) Costul frecventării cursurilor achitat integral/parțial de către cursanții care doresc înghețarea frecventării cursurilor nu se restituie.

(5) Nerespectarea condițiilor menționate la alineatul (1) va determina pierderea calității de cursant al Școlii de Artă București la disciplina întreruptă.

(6) Cursantul, în maximum 1 an de zile de la întrerupere, va putea relua calitatea de cursant în anul de studiu neabsolvit sau în anul de studiu următor (dacă a absolvit anul și apoi a întrerupt studiul anului următor).

(7) În cazul în care cursantul nu poate reveni în termen de 1 an de zile de la întrerupere, pentru dezghețarea anului și continuarea cursurilor, acesta poate face încă o cerere pentru înghețarea unui an de studiu. Înghețarea anului de curs va fi de maxim 2 ani cu respectarea acestor condiții.

Art. 230. Costul frecventării cursurilor achitat integral/parțial de către cursanții care doresc întreruperea frecventării cursurilor nu se restituie.

Art. 231. Media minimă necesară absolvirii anului de curs este 6, orice altă medie mai mică de 6 atrage eliminarea cursantului.

Art. 232. (1) În spațiul instituțional nu sunt acceptate comportamente insultătoare, respectiv acte de exprimare injurioasă, intimidantă sau umilitoare, îndreptate împotriva participanților la activitățile din instituție, indiferent cine sunt aceștia.

(2) Comportamentul insultător contravine eticii atât atunci când intervine între persoane aflate în aceeași poziție, cât și între persoane aflate pe poziții ierarhice diferite.

(3) Astfel de acte, orientate împotriva inferiorilor ierarhiei, constituie o formă de abuz de putere.

(4) Repetarea unui astfel de comportament față de aceeași persoană sau același grup tinde să devină o formă de hărțuire.

(5) Fermitatea și severitatea nu sunt comportamente insultătoare sau de intimidare, decât dacă devin excesive și dacă sunt dirijate sistematic și nedrept către aceleași persoane, până devin acte de persecuție.

Art. 233. Pentru încălcări grave ale normelor de conduită etică, discriminare, hărțuire etc., se aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare. Pentru celelalte încălcări ale normelor de conduită se aplică sancțiuni în funcție de poziția în instituție a celui care săvârșit fapta: angajat, colaborator sau cursant.

Art. 234. Este interzisă filmarea în incinta Școlii de Artă București, fără informarea și acordul celor filmati, în timpul orelor de curs și a examenelor, cu excepția situațiilor în care se intenționează informarea publicului sau se sesizează nereguli.

Art. 235. Școala de Artă București sancționează abaterile de la Codul de etică, proporțional cu gravitatea lor, în conformitate cu prevederile legilor în vigoare.

Art. 236. Sancțiunile care se pot aplica cursanților pentru faptele ce încălcă principiile eticii sunt următoarele:

- a) avertisment scris;
- b) exmatriculare cu drept de reînscrisere;
- c) exmatriculare fără drept de reînscrisere.

Art. 237. (1) Școala de Artă București este o instituție ce funcționează ca serviciu public de interes local deschisă studiului și cercetării culturale. În acest scop, instituția respectă demnitatea fiecărui dintre membri săi într-un climat liber de orice manifestare și formă de exploatare, umilire, dispreț, amenințare sau intimidare.

(2) Membrii comunității instituționale susțin activ valorile toleranței față de diferențele dintre oameni, între opinii, credințe și preferințe intelectuale. Orice interacțiune în spațiul instituției presupune manifestarea respectului față de interlocutor.

(3) Respectul față de ceilalți se demonstrează prin aceea că disensiunile se rezolvă prin argumente raționale și nu prin intimidare, comportament insultător (etichetări ireverențioase, limbaj ofensator, stil și ton neadevurate) sau acțiuni care reprezintă atacuri la persoană.

Art. 238. (1) Membrii comunității instituționale nu vor permite nici o formă de hărțuire în mediul artistic.

(2) În Școala de Artă București sunt interzise cu desăvârșire forme de hărțuire precum: misoginismul, sexismul, rasismul, șovinismul, xenofobia, homofobia, hărțuirea pe motivul apartenenței la o religie, etnie sau formațiune politică. Instituția interzice orice formă de hărțuire, în mod particular pe cea sexuală. Sunt sancționate și comportamentele prin care membrii instituției sunt supuși unor tentative de corupere sexuală.

Art. 239. Cursanții au obligația de a respecta aceleași reguli de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență precum salariații instituției.

TITLUL XII- Reguli privind auditul intern

Art. 240. Activitatea de audit public intern din cadrul Școlii de Artă București se exercită de către Compartimentul de Audit public intern, aflat în directă subordine a Directorului instituției.

Art. 241. Compartimentul de Audit public intern desfășoară o activitate funcțională independentă și obiectivă, menită să dea asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, ajutând entitatea publică să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului și a proceselor de administrare, fără ca auditorul să își asume responsabilități manageriale.

Art. 242. Compartimentul de audit public intern nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse acestui control.

Art. 243. Potrivit legislației în vigoare, în cadrul Compartimentului de audit public intern pot fi derulate misiuni de asigurare și misiuni de consiliere.

Art. 244. Misiunile de asigurare se realizează în conformitate cu tipurile de audit intern reglementate de lege și pot fi:

- a) **auditul de sistem**, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;
- b) **auditul performanței**, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
- c) **auditul de regularitate**, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile.

Art. 245. Misiunea de consiliere reprezintă activitatea desfășurată de auditorii interni menită să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice, fără ca auditorii să își asune responsabilități manageriale.

TITLUL XIII- Procedura de soluționare a petițiilor

Art. 246. (1) Salariaților și persoanelor interesate le este recunoscut și garantat dreptul de a adresa instituției, cereri, reclamații, sesizări, memorii, propuneri, acestea fiind supuse dispozițiilor OG nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Atât salariații cât și persoanele interesate au dreptul de a-și exprima sesizările, cererile sau reclamațiile în scris sau prin poșta electronică.

(3) Salariații și persoanele interesate au obligația de a exercita dreptul de la alin (1) cu bună credință și de a reflecta fidel realitatea.

Art. 247. (1) Sesizările, cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate în Registrul general de intrări/ieșiri al instituției.

(2) Conducătorul instituției are obligația de a comunica răspunsul său în termen de 30 de zile după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii instituției.

(3) În cazul în care situația prezentată în sesizare, cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, termenul prevăzut la alineatul anterior se poate prelungi cu 15 zile.

Art. 248. (1) În cazul formulării mai multor sesizări, cereri sau reclamații cu privire la aceeași temă, acestea se vor conexe, petentul, urmând să primească un singur răspuns care să facă referire la toate petițiile primite.

(2) Sesizările, cererile sau reclamațiile înregistrate se vor clasa automat dacă nu conțin datele de identificare ale petentului, sau sunt anonime.

TITLUL XIV- Reguli privind circulația documentelor

Art. 249. Orice suport de informație scrisă, denumită generic "corespondență" ce se primește (inclusiv electronic), se expediază sau se întocmește pentru uz intern la nivelul conducerii și compartimentelor funcționale din cadrul instituției se înregistrează în registrul de intrări- ieșiri.

Art. 250. Toate documentele vor fi înregistrate în Registrul Unic de corespondență, în ziua în care au fost primite. În Registrul Unic de corespondență acestea se înregistrează în ordinea primirii lor cu număr, dată, proveniență, nume și prenume.

Art. 251. Pe fiecare document primit se aplică, în colțul din dreapta sus, parafa cu numărul de înregistrare.

Art. 252. Documentele proprii care circulă între compartimentele/serviciile instituției vor fi de asemenea înregistrate în *registrul de intrări/ieșiri sau în registrele cu destinație specifică*.

Art. 253. Eliberarea de adeverințe, diplome sau alte documente se face numai pe baza cererii înregistrate la nivelul instituției.

TITLUL XV - Dispoziții finale

Art. 254. (1) Prezentul regulament intern are la baza prevederile legislației în vigoare.

(2) Prezentul regulament intern se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, contractului colectiv de muncă aplicabil, contractului individual de muncă, dar și cu prevederile celorlalte acte normative în vigoare care reglementează relațiile de muncă.

Art. 255. (1) Instituția are obligația de a-și informa salariații, colaboratorii și cursanții cu privire la conținutul prezentului Regulament, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment, prezentul Regulament nu-și poate produce efectele.

(2) Șefii compartimentelor funcționale ale instituției vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din regulamentul intern.

(3) Regulamentul intern poate fi adus la cunoștința salariaților și prin intermediul poștei electronice sau prin alte forme de comunicare electronică, cu condiția ca documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

Art. 256. (1) Cunoașterea și respectarea prevederilor din prezentul regulament intern este obligatorie pentru toate categoriile de lucrători din cadrul instituției.

(2) Orice angajat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(3) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (2).

Art. 257. (1) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

(2) Dacă modificările sunt substanțiale, regulamentul intern va fi revizuit, efectuându-se o nouă numerotare a articolelor.

Art. 258. În cazul apariției unor norme legale contrare prevederilor regulamentului intern, întâietate vor avea prevederile legale.

Art. 259. Prezentul regulament intern a fost întocmit în data de ^{14.01.2016} a fost aprobat în ședința din data de ^{19.11.2014}, data de la care intră în vigoare. De la această dată se abrogă anteriorul regulament intern

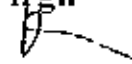
Director

Tegu Petronela



REPREZNTANTUL SALARIAȚILOR

Duțan Virgil



Anexe

Anexa 1 Tabel privind informarea salariaților asupra conținutului Regulamentului Intern

Anexa 2 Model convocare salariat la cercetarea disciplinară

Anexa 3 Model Proces verbal încheiere cercetare disciplinară

Anexa 4 Model fișă de evaluare anuală a performanțelor

Anexa 5 Criteriile de evaluare ale salariaților

Anexa 6 Model cerere Concediu de odihnă

Anexa 7 Model cerere evenimente deosebite

Anexa 8 Model cerere eliberare adeverință de salariat

Anexa 9 Model cerere eliberare adeverință de cursant

Anexa 10 Model cerere eliberare diplomă de cursant



ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI
 Str. Cuza Vodă, nr. 100, București, sector 4
 Tel: 021.350.67.00, e-mail: office.relatii@sarta.ro
 CIF 4193060

Tabel privind informarea salariaților asupra conținutului Regulamentului Intern

Nr. Crt.	Nume și prenume	Semnătura	Data
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

Model convocare salariat la cercetarea disciplinară



ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI
 Str. Cuza Vodă, nr. 100, București, sector 4
 Tel: 021.330.67.00, e-mail: office.relatii@sarta.ro
 CIF 4193060

Convocare în vederea cercetării disciplinare

DL/a cu domiciliul în str., ocupând funcția de salariat al Școlii de Artă București, în baza contractului individual de muncă nr. încheiat în data de este convocat sa se prezinte în data de, ora în vederea cercetării disciplinare, la sediul nostru din strada Cuza Vodă, nr. 100, sector 4.

Cercetarea disciplinara se realizează ca urmare a.....

Faptă ce, în baza art. din Regulamentul intern, constituie abatere disciplinară, fapt sesizat de prin Procesul verbal nr..... din

În baza art. 248 și următoarele din Codul muncii s-a deschis cercetarea disciplinară cu privire la fapta descrisă mai sus.

Salariatul va putea fi însoțit de un reprezentantul salariaților sau de către un avocat.

La întvedere vor mai participa:

..... având funcția de Preșdinte al comisiei de cercetare disciplinară:

..... funcția..... membru al comisiei;

..... funcția membru al comisiei.

Data:

Semnătura:

.....

Am luat la cunoștință de prezenta convocare.

Data:

Semnătura:

.....

Model Proces verbal încheiere cercetare disciplinară

ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI
 Str. Cuza Vodă, nr. 100, București, sector 4
 Tel: 021.330.67.00, e-mail: office.relatii@sarta.ro
 CIF 4193060

Proces-verbal privind desfășurarea procedurii cercetării disciplinare prealabile

Astăzi, ca urmare a sesizării conducerii Școlii de Artă București, prin P.V. nr. din cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare, în scopul desfășurării procedurii cercetării disciplinare prealabile: în conformitate cu dispozițiile art. 247-252 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii; în condițiile stabilite de Regulamentul intern al Școlii de Artă București; s-a întrunit Comisia numită pentru cercetarea disciplinară prealabilă, compusă din:

- , președinte;
- , membru;
- , membru.

Comisia astfel întrunită a constatat următoarele:

1. Sesizarea cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare a fost formulată de , Procesul-verbal înregistrat cu nr. în data de
 2. Subiectul abaterii disciplinare este , având funcția de
 3. Sesizarea s-a făcut în legătura cu săvârșirea următoarelor fapte:
 4. În urma sesizării, Dl/dna a fost invitat/ă prin adresa nr. din , pentru a fi ascultat în legătură cu abaterile respective. Adresa nr. a fost comunicată salariatului/a Dl/a , semnând de primire în Dl/a.....
 - a) s-a prezentat la data de dată la care salariatul a dat o declarație cu privire la constatările cuprinse în procesul verbal de sesizare a conducerii
 6. Punctul de vedere al salariatului este cel consemnat în Notele explicative scrise, înregistrate cu nr. , prin care salariatul și-a prezentat propria poziție în legătura cu fapta imputată, precum și apărările invocate în favoarea sa:
 7. Așa cum rezultă și din Notele explicative formulate, Dl/a.
 8. În legătură cu abaterile sesizate, Comisia a reținut următoarele:
 - a) Obiectul abaterii disciplinare îl reprezintă fapta în legătură cu munca salariatului, care constă într-o inacțiune săvârșită cu vinovăție de către acesta, prin care s-au încălcat regulamentul intern art. și anume
 - b) Latura obiectivă: Salariatul a săvârșit următoarele fapte:
- Faptele au fost săvârșite în următoarele împrejurări:

Salariatul a săvârșit faptele mai sus menționate cu încălcarea obligațiilor de serviciu propriu-zise, și anume: stabilite prin art. din Regulamentul intern.

Gravitatea faptei: abatere disciplinară gravă/ moderată/ușoară.

Consecințele abaterii disciplinare:

c) Latura subiectivă: Fapta a fost săvârșită din culpă simplă.

9. Antecedentele salariatului:

10. Comportarea generală în serviciu a salariatului:

11. În verificarea susținerilor formulate de salariat în apărare și a constatărilor din referatul de sesizare, Comisia a analizat următoarele probe:

În urma verificărilor acestora se constată că

Având în vedere aceste constatări, Comisia propune sancționarea Dl./a

..... cu în temeiul art. 248 alin. (1) lit. din Legea nr. 53/2003, Codul muncii.

Membrii comisiei:

....., președinte

..... membru

..... membru

Model raport de evaluare anuală a performanțelor individuale pentru personalul contractual conform anexa 9 din H.G. nr. 1336/2022



ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI
 Str. Cuza Vodă, nr. 100, București, sector 4
 Tel:021.330.67.00, e-mail: office.relatii@sarta.ro
 CIF 4193060

**RAPORT DE EVALUARE
 a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual**

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Functia:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Functia:

Perioada evaluată:

Programe de formare la care salariatul evaluat a participat la perioada evaluată:

Nr. Crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (ponder) %	NOTA
1					
2					
3					
4					
5					

Nr. Crt.	Obiective revizuite	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (ponder) %	NOTA

1				
2				
3				
4				
5				

Nota finala pentru îndeplinirea obiectivelor --

Nr. Crt.	Criterii de performanta utilizate in evaluare	Nota	Comentarii
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9	Integritate și etică profesională		
10	Capacitatea de a planifica activitățile în conformitate cu atribuțiile din fișa postului		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanta

Nota finală a evaluării:

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2

Calificativul evaluării:

Comentariile salariatului evaluat:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Functia:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Functia:

Semnătura evaluatorului:

Data.....

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:.....

Data.....



ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI
 Str. Cuza Vodă, nr. 100, București, sector 4
 Tel:021.330.67.00, e-mail: office.relatii@sarta.ro
 CIF 4193060

Criteriile de evaluare ale salariaților

CRITERII DE EVALUARE a personalului contractual

Nr. Crt	Criteriul de performanță	Definirea criteriului pentru salariații cu studii superioare	Definirea criteriului pentru salariații cu studii medii/generale
1.	Cunoștințe profesionale și abilități	Cunoștințe teoretice, competențe și experiență practică și profesională relevantă, adecvată naturii, amplitudinii și complexității activității compartimentului din care face parte conform reglementărilor și responsabilităților alocate precum și abilitățile necesare de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pt. desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Cunoștințe teoretice, competențe și experiență practică și profesională relevantă, adecvată naturii, amplitudinii și complexității activității compartimentului din care face parte conform reglementărilor și responsabilităților alocate precum și abilitățile necesare de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pt. desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Calitatea, operativitatea și eficiența activității desfășurate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Perfecționarea pregătirii profesionale	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite prin perfecționare profesională periodică	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente
4.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei
5.	Comunicare	Capacitatea de comunicare prin concizie și coerență, fluiditate în vorbire, înțelegerea și editarea textului, vocabular adaptat, comunicare interpersonală și ascultare activă răbdare și persuasiune	Capacitatea de comunicare prin vocabular adaptat, comunicare interpersonală și ascultare activă și răbdare în comunicarea activă
6.	Disciplină	Capacitatea de a respecta disciplina muncii prin înțelegerea totalității regulilor instituției impuse prin contractele individuale de muncă și prin regulamentele interne ale instituției	Capacitatea de a respecta disciplina muncii prin înțelegerea totalității regulilor instituției impuse prin contractele individuale de muncă și prin regulamentele interne ale instituției

7.	Rezistența la stres și adaptabilitate	Capacitatea de a preziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu.	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu.
8.	Capacitatea de asumare a responsabilității	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhiei, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sale, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli
9.	Integritate și etică profesională	Respectarea normelor de conduită morală respectând principiile responsabilității, profesionalismului, integrității și transparenței instituționale.	Respectarea normelor de conduită morală respectând principiile responsabilității, profesionalismului, integrității și transparenței instituționale.
10.	Capacitatea de a planifica activitățile în conformitate cu atribuțiile din fișa postului	Capacitatea de a planifica activitățile conform fișei postului și de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției; atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de sine și de ceilalți	Capacitatea de a planifica activitățile conform fișei postului și de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.

Model cerere Concediu de odihnă



ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI
 Str. Cuza Vodă, nr. 100, București, sector 4
 Tel: 021.330.67.00, e-mail: office.relatii@sarta.ro
 CIF 4193060

APROBAT

Acordul șefului ierarhic superior

DIRECTOR

Nume și Prenume.....

Data.....

Semnătura.....

CERERE EFECTUARE CONCEDIU DE ODIHNĂ

Subsemnatul (a)..... având funcția demarca.....în cadrul ȘCOALII DE ARTĂ BUCUREȘTI, Serviciulvă rog să-mi aprobați efectuarea a zile de concediu de odihnă aferente anului.....începând cu data de

Menționez că solicit/nu solicit plata în avans a indemnizației de concediu de odihnă.

Vă mulțumesc!

Data.....

Semnătura:

.....

Persoana desemnată de șeful ierarhic superior pentru a ține locul persoanei care pleacă în concediu de odihnă:.....

- Nr. Zile de concediu de odihnă pentru anul, de care beneficiază: Din care a efectuat:.....;
- Nr. Zile de concediu de odihnă pentru anul, de care beneficiază: Din care a efectuat:.....

Model cerere concediu evenimente deosebite



ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI
Str. Cuza Vodă, nr. 100, București, sector 4
Tel:021.330.67.00, e mail: office.relatii@sarta.ro
CIF 4193060

APROBAT
DIRECTOR

.....

**Cerere de acordare concediu
pentru evenimente deosebite în familie**

Subsemnatul/a,
angajat/ă al/a....., având funcția de
....., prin prezenta vă rog să-mi aprobați efectuarea a
..... zile de concediu pentru
..... în perioada

Anexez prezentei copie de pe

Vă mulțumesc.

Data

.....

Semnătura

.....

Model cerere eliberare adeverință de salariat



ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI
Str. Cuza Vodă, nr. 100, București, sector 4
Tel:021.330.67.00, e-mail: office.relatii@sarta.ro
CIF 4193060

APROBAT
DIRECTOR

DOAMNĂ DIRECTOR,

Subsemnatul/adomiciliat/ă în loc.
.....str.....
nr.....sect./jud. posesor/posesoare al/a C.I. seria
nr..... eliberată la data de..... de către....., în
calitate de.....al Școlii de Artă
București, vă rog să îmi aprobați eliberarea unei adeverințe din care să reiasă

.....
.....
.....

Solicit aceasta fiindu-mi necesară
.....
.....
.....

Data
.....

Semnătura
.....

Model cerere eliberare adeverință de cursant



ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI
Str. Cuza Vodă, nr. 100, București, sector 4
Tel:021.330.67.00, e-mail: office.relatii@sarta.ro
CIF 4193060

APROBAT
DIRECTOR

DOAMNĂ DIRECTOR,

Subsemnatul/a.....legitimat cu CI
seria.....nr..... cursant al Școlii de Artă București, disciplina..... cursul
doamnei/domnului expert, vă rog a-mi aproba cererea de
eliberare a unei adeverințe care să ateste faptul că sunt cursantul Școlii de Artă București.

Menționez că aceasta îmi este necesară pentru.....
.....
.....

Data

Semnătura

Doamnei Director al Școlii de Artă București

Model cerere eliberare diplomă de cursant



ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI
Str. Cuza Vodă, nr. 100, București, sector 4
Tel:021.330.67.00, e-mail: office.relatii@sarta.ro
CIF 4193060

DOAMNĂ DIRECTOR,

Subsemnatul (a).....
CNP.....domiciliat (ă) în localitatea
str..... nr.....bl.....sc..... etaj..... apt
județ/sector....., tel.absolvent (ă) în anul..... al (a)
disciplinei..... în clasa
dlui/dnei....., vă rog să binevoiți a-mi
aproba eliberarea diplomei de absolvent.

Prin prezenta declar pe propria răspundere că nu am mai primit altă diplomă, cunoscând că falsul în declarații se pedepsește conform legii penale.

Data

.....

Semnătura

.....

Doamnei Director al Școlii de Artă București

