REGULAMENT INTERN

C U P R I N S

- **TITLUL I Dispoziții generale**
- **TITLUL II Drepturile și obligațiile Angajatorului și ale salariaților**
  - **Cap.1 Drepturile și obligațiile Angajatorului**
  - **Cap.2 Drepturile și obligațiile salariaților**
- **TITLUL III Reguli privind protecția datelor cu caracter personal**
- **TITLUL IV Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**
- **TITLUL V Organizarea muncii**
  - **Cap.1 Obligațiile de serviciu**
  - **Cap.2 Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile**
  - **Cap.3 Reguli referitoare la procedura disciplinară**
- **TITLUL VI Timpul de muncă și timpul de odihnă**
  - **Cap.1 Durata timpului de muncă**
  - **Cap.2 Tipuri de muncă**
  - **Cap.3 Timpul de odihnă și repausul săptămânal**
  - **Cap.4 Concedii și zile libere acordate salariaților**
- **TITLUL VII Salarizarea și alte drepturi**
- **TITLUL VIII Securitatea și sănătatea în muncă**
  - **Cap.1 Obligațiile generale ale Angajatorului**
  - **Cap.2 Alte obligații ale Angajatorului**
  - **Cap.3 Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea salariaților, pericol iminent**
  - **Cap.4 Obligațiile salariaților**
- **TITLUL IX Reguli privind protecția maternității la locul de muncă**
- **TITLUL X Răspunderea patrimonială**
- **TITLUL XI Consultări și dialog între partenerii sociali**
- **TITLUL XII Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților**
  - **Cap.1 Dispoziții generale**
  - **Cap.2 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului**
- **TITLUL XIII Dispoziții finale**
  - **Cap.1 Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor**
  - **Cap.2 Procedura de eliberare a documentelor existente în dosarul personal**
  - **Cap. 3 Alte dispoziții**

DEFINITII

În întregul text al prezentului *Regulament*, termenii de mai jos au următoarele înțelesuri:

CENTRUL DE PROIECTE EDUCAȚIONALE ȘI SPORTIVE BUCUREȘTI - PROEDUS - serviciu public de interes local al Municipiului București cu personalitate juridică, finanţat din subvenţii de la bugetul local al Municipiului Bucureşti si din venituri proprii, numit în continuare *PROEDUS* sau *Angajatorul*

Conducerea instituției - Director sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Directorul l-a mandatat în acest scop;

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

Personalul - personalul de conducere și personalul de execuție împreună;

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

Rude înseamnă, dar fără ca enumerarea să fie limitativă: copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/mătușile, verii primari, nepoții, soțul/soția, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum și afinii prin căsătorie (respectiv părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/mătușile, verii primari, nepoții, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg);

Discriminare directă - actele şi faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre următoarele criterii: sex, orientare sexuală, religie, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, diferență de opinie, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, sau orice altă situație, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii;

Discriminare indirectă - actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute mai sus, dar care produc efectele unei discriminări directe;

Hărțuire - situația în care se manifestă un comportament nedorit, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

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

Acțiuni pozitive - 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;

Munca de valoare egală - activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceloraşi indicatori și a aceloraşi unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

Discriminarea multiplă orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;

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

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

Locul de muncă - este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un Angajator;

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

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

Salariata care alăptează - este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, îți 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;

Dispensa pentru consultații prenatale - reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către Angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

Concediul postnatal obligatoriu - reprezintă concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

Concediul de risc maternal reprezintă concediul de care beneficiază salariatele, conform legii, pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor;

Concediu de acomodare - reprezintă concediul de care beneficiază persoanele care adoptă un copil;

Învoirea - este lipsa temporară de la locul de muncă în vederea rezolvării unor interese personale, de până la 8 ore;

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

Date cu caracter personal – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct

sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

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

DPIA – Evaluarea impactului asupra protecției datelor (în limba engleză, dataprotection impact assessment, DPIA);

DPO – responsabilului cu protecția datelor (în limba engleză, data protection officer).

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

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

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

Politicile și Procedurile Interne - înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în instituție, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate salariaților de instituție în viitor; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate;

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

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

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

Sisteme Informatice - înseamnă tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, poșta electronică (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date ale instituției;

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul *Regulament intern* concretizează drepturile și obligațiile Angajatorului și ale salariaților, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, reguli privind organizarea muncii, disciplina muncii, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli privind timpul de muncă și de odihnă, reguli privind salarizarea și alte drepturi ale salariaților, regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, reguli privind protecția maternității la locul de muncă, reguli privind răspunderea patrimonială, reguli privind evaluarea salariaților, reguli privind soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, modalități de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice .

Art. 2. (1) Prezentul *Regulament intern* se aplică tuturor salariaților *PROEDUS*, indiferent de forma/ durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul instituției pe bază de delegare sau detașare.
(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din instituția care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.
(3) Colaboratorii *PROEDUS*, persoane fizice care au raporturi juridice stabilite cu *PROEDUS* în baza contractelor de drepturi de autor şi/sau conexe sau în baza contractelor de prestări servicii, au obligația de a respecta prevederile prezentului Regulament. În acest sens, în cadrul contractelor ce au ca obiect raporturile cu *PROEDUS* vor fi introduse clauze referitoare la această obligație.
(4) Disciplina în cadrul instituției impune respectarea de către angajați, potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament, a Regulamentului de organizare şi funcționare a PROEDUS, a instrucțiunilor şi deciziilor emise de conducerea instituției, precum şi a dispozițiilor legale în vigoare

Art. 3. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe, al comportamentului civilizat şi al respectului reciproc.
(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre Angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, în cadrul contractelor individuale de muncă.
(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.
(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.
(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

Art. 4. (1) Cunoașterea și respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul *PROEDUS*.
(2) *Regulamentul intern* se afișează pe site-ul Angajatorului www.PROEDUS.ro, secțiunea Organizare și funcționare.
(3) Conducătorii compartimentelor vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnatură de luare la cunoștință, conținutul prezentului *Regulament intern.*
(4) Orice salariat interesat poate sesiza Angajatorul cu privire la dispozițiile *Regulamentului intern,* în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în *Regulamentul intern* este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către Angajator.

TITLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ANGAJATULUI

Cap. 1 Drepturile și obligațiile Angajatorului

Art. 5 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
b) să stabilească atribuțiile, responsabilitățile și competențele corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii, ale Codului Muncii, ale Regulamentului de organizare și funcționare a PROEDUS, și ale prezentului Regulament;
c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii si prezentului *Regulament intern*;
f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 6 Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractele individuale de muncă;
d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției;
e) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariati, în condițiile legii;
g) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;
j) să evalueze salariatul numai după obiectivele de performanță individuale impuse, precum şi după criteriile de evaluare a realizării acestora;
k) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă anterior începerii activităţii.

Cap. 2 Drepturile și obligațiile salariaților

Art.7 Salariații *PROEDUS*, au în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la 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 negociere colectivă și individuală;
l) dreptul la participare la acțiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
n) alte drepturi prevăzute de lege.

Art.8 (1) Salariații *PROEDUS* au, în principal, următoarele obligații:

a) să realizeze norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
b) obligația de a respecta disciplina muncii;
c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în *Regulamentul intern* 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 instituție;
f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
g) alte obligații prevăzute de lege.

Art.9 (1) Salariații *PROEDUS* au următoarele responsabilități în domeniul protecției datelor cu caracter personal:

a) să respecte și să pună în aplicare politicile și procedurile privind protecția datelor cu caracter personal deținute de *PROEDUS* ;
b) să participe la ședințele de instruire cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
c) să asigure securitatea datelor cu caracter personal;
d) să se asigure că orice prelucrare de date cu caracter personal se face în siguranță și că nicio persoană neautorizată nu are acces la date;
e) să informeze conducerea *PROEDUS* despre orice deficiență descoperită la momentul prelucrării;
f) să se asigure că orice cerere de acces, rectificare etc. venită din partea persoanelor vizate ajunge la Conducerea *PROEDUS* sau la persoana desemnată de Conducere;
g) să nu prelucreze date decât în scopul/scopurile definit(e);
h) să nu utilizeze nicio modalitate de replicarea a datelor cu caracter personal;
i) să nu utilizeze dispozitivele personale în vederea colectării și/sau prelucrării datelor cu caracter personal;
j) să se asigure că documentele care conțin date cu caracter personal nu părăsesc incinta *PROEDUS* decât în cazuri excepționale și numai în baza unei autorizații din partea Angajatorului sau persoanei desemnate de Angajator;
k) atunci când consideră că datele cu caracter personal nu mai sunt necesare scopului pentru care au fost prelucrate, să solicite Angajatorului autorizația de ștergere a datelor;
l) să se asigure că la momentul transmiterii de date cu caracter personal în interiorul PROEDUS, furnizarea informațiilor este necesară, iar persoanele care primesc datele au autorizație pentru prelucrarea lor.

(2) În situația în care există dispoziții legale care să oblige salariații să dezvăluie date cu caracter personal (ex. la solicitarea expresă din partea instanțelor de judecată, parchetelor etc.), mai înainte de divulgarea acestora, salariații vor consulta Politica *PROEDUS* privind prelucrarea datelor cu

caracter personal și vor solicita aprobarea necesară în vederea divulgării (ex. acordul Angajatorului).

(3) Obligația de respectare a confidențialității datelor cu caracter personal prelucrate pentru *PROEDUS*, în calitate de angajat, este obligatorie și după încetarea contractului individual de muncă.

TITLUL III PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 10. (1) *PROEDUS* prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale, precum:

- realizarea obiectului său de activitate, pe perioade stabilite conform prevederilor legale, pentru realizarea intereselor sale legitime, pentru executarea contractelor la care persoanele vizate sunt părți, în conformitate cu prevederile legale naționale și europene, în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică, în scopuri statistice ale activității instituției
- realizarea contractelor încheiate cu persoanele vizate, dar și în cazul obligațiilor legale care impun procesarea datelor cu caracter personal: legislația muncii, legislația de asigurări sociale și de sănătate, sănătatea și securitatea în muncă (SSM), legislația financiar-contabilă etc.
- realizarea obiectului său de activitate în scopul intereselor sale legitime, ca urmare a contractelor încheiate și pentru respectarea obligațiilor legale, cum ar fi: numele și prenumele, data și locul nașterii, numele și prenumele părinților, numele mamei înainte de căsătorie, domiciliul și/sau reședința, starea civilă, sex, date ale persoanelor avute în întreținere (copii și rude/afini până la gradul al II-lea), dizabilități, vârstă, adresa de e-mail, pagina web, nr. de telefon, fax, adresa IP, meseria, profesia, ocupația, funcția, locul de muncă, venitul, permis de conducere, nr. autoturismului proprietate personală, livretul militar, CNP, seria și nr. certificatului de naștere, seria și nr. actului de identitate și/sau pașaportului, detalii salariale și ale contului bancar, date din carnetul de muncă, vechimea în muncă și specialitate, vechimea și activitatea în instituție și la alte locuri de muncă, date legate de studii, diverse cursuri, perfecționări și specializări, diplome, certificate și autorizații deținute, activitatea profesională, cetățenia, date de identificare ale contractelor și actelor adiționale încheiate cu instituția, documente personale, curriculum vitae, date despre cazierul judiciar, filmări video și fotografii. De asemenea, categorii speciale de date cu caracter personal – date considerate sensibile: religie, date medicale, date privind starea de sănătate, date medicale, date biometrice, apartenența sindicală.

(2) Ca urmare a complexității activității, enumerarea nu are caracter exhaustiv. Datele cu caracter personal sunt completate cu date colectate din surse publice şi din activitatea curentă.

(3) *PROEDUS* procesează date cu caracter personal sensibile, ca urmare a executării unui contract, pentru îndeplinirea obligațiilor legale și în scopul intereselor sale legitime, pentru aplicarea prevederilor legale incidente: legislația muncii, legislația de asigurări sociale și de sănătate, securitate și sănătate în muncă (SSM), situații de urgență (SU) legislația financiar-contabilă.

(4) *PROEDUS* transmite date cu caracter personal la diverse alte organizații care au legătură cu desfășurarea activității specifice: Inspectoratul Teritorial de Muncă, Agenții municipale/județene/locale pentru ocuparea forței de muncă, Ministerul de Finanțe, Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF), Agenția Națională de Integritate, Băncii comerciale, Instituții juridice, Administrația publică locală, Centre medicale de medicina muncii, servicii externe de SSM si SU, Centre de formare profesională, Agenți de muncă temporară, Agenții de turism, Unități acreditate pentru furnizarea tichetelor de vacanță, etc.

(5) PROEDUS procesează date cu caracter personal, în interesul său legitim, referitoare la crearea de profiluri, monitorizarea comportamentului, competenței personale sau personalității, date biometrice (structura feței, vocile, aptitudini sau alte trăsături comportamentale, felul de a vorbi, felul de a merge etc.) pentru activitățile specifice resurselor umane și/sau cele din domeniul cultural.

(6) Datele cu caracter personal sunt înregistrate atât în documentele specifice de lucru, cât și în evidențele (bazele de date) informatice ale *PROEDUS*.

(7) Documentele și datele cu caracter personal sunt arhivate în dosare și bibliorafturi specifice, în spații protejate fizic, pe perioade reglementate de prevederile legale în vigoare. Datele cu caracter personal în format electronic sunt arhivate în structuri de directoare și fișiere specifice și asigurate prin metode organizatorice, fizice și informatice.

(8) *PROEDUS* poate transfera datele cu caracter personal într-o țară terță UE, chiar dacă țara respectivă nu este considerată de către Comisie ca fiind o țară ce oferă un nivel „adecvat" de protecție, în cazul turneelor organizate peste hotare, în baza consimțământului dat de fiecare salariat.

(9) *PROEDUS* comunică cu persoanele vizate prin diferite metode, cum ar fi: e-mail, SMS, telefon, fax, poștă sau alte canale de comunicație consacrate, prin transmiterea de către persoanele vizate a adresei de e-mail, a numărului de telefon, fax, domiciliu sau a altor indicatori de comunicare. Comunicarea se realizează în interesul legitim al operatorului (interes de serviciu).

Art. 11. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 12. Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al instituției își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 13. Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 14. Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 15. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 16. 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 si/sau colaboratorilor instituției. 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.

Art. 17. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea print-transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 18. Având în vedere importanța specială pe care *PROEDUS* o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 19. Salariații Centrului de Proiecte Educaționale și Sportive București – PROEDUS au următoarele responsabilități în domeniul protecției datelor cu caracter personal:

a) Să respecte și să pună în aplicare politicile și procedurile privind protecția datelor cu caracter personal deținute de PROEDUS ;
b) Să participe la ședințele de instruire cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
c) Să asigure securitatea datelor cu caracter personal;

d) Să se asigure că orice prelucrare de date cu caracter personal se face în siguranță și că nicio persoană neautorizată nu are acces la date;
e) Să informeze conducerea PROEDUS despre orice deficiență descoperită la momentul prelucrării;
f) Să se asigure că orice cerere de acces, rectificare etc. venită din partea persoanelor vizate ajunge la Conducerea PROEDUS sau la persoana desemnată de Conducere;
g) Să nu prelucreze date decât în scopul/scopurile definit(e);
h) Să nu utilizeze nicio modalitate de replicarea a datelor cu caracter personal;
i) Să nu utilizeze dispozitivele personale în vederea colectării și/sau prelucrării datelor cu caracter personal;
j) Să se asigure că documentele care conțin date cu caracter personal nu părăsesc incinta PROEDUS decât în cazuri excepționale și numai în baza unei autorizații din partea Conducerii sau persoanei desemnate de Conducere;
k) Atunci când consideră că datele cu caracter personal nu mai sunt necesare scopului pentru care au fost prelucrate, să solicite Conducerii PROEDUS autorizația de ștergere a datelor;
l) Să se asigure că la momentul transmiterii de date cu caracter personal în interiorul PROEDUS, furnizarea informațiilor este necesară, iar persoanele care primesc datele au autorizație pentru prelucrarea lor.

Art.20 În situația în care există dispoziții legale să oblige salariații PROEDUS să dezvăluie date cu caracter personal (ex. la solicitarea expresă din partea instanțelor de judecată, parchetelor etc.), mai înainte de divulgarea acestora, salariații au obligația de a consulta Politica PROEDUS privind prelucrarea datelor cu caracter personal și să obțină toate aprobările necesare în vederea divulgării (ex. acordul Conducerii PROEDUS). Obligația de respectare a confidențialității datelor cu caracter personal prelucrate pentru PROEDUS, în calitate de angajat, este obligatorie și după încetarea contractului de muncă.

TITLUL IV REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 21 (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe și se desfășoară cu respectarea disciplinei muncii.

(2) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

(a) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe criterii prevăzute la art.20, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(b) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art.20, dar care produc efectele unei discriminări directe.

(4) 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 plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 22. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către Angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:
a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
d) stabilirea remunerației;
e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
h) promovarea profesională;
i) aplicarea măsurilor disciplinare;
j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 23. (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.
(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.
(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:
a) de a crea la locul de muncă o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.
(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 24. (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.
(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.
(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.
(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare

și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.
(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

Art. 25. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție, cu respectarea prevederilor legii, a *Regulamentului intern*, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.
(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

TITLUL V ORGANIZAREA MUNCII

Cap.1.Obligațiile de serviciu

Art. 26 Salariații au următoarele obligații de serviciu:

a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu, consemnând zilnic, în condica de prezență, ora sosirii, respectiv a plecării;
d) prezentarea la program în deplină capacitate de muncă, odihnit și cu ținută corespunzătoare;
e) să nu părăsească instituția în timpul orelor de program fără delegație sau pe baza unei cereri de învoire aprobată de superiorul ierarhic;
f) respectarea regulilor de acces în perimetrul Angajatorului și posedarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;
g) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situații fortuite);
h) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
i) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
j) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de Angajator pentru buna desfășurare a activității;
k) îmbunătățirea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
l) obligația de loialitate față de Angajator;
m) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;

n) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
o) păstrarea secretului de serviciu, respectiv a confidențialității datelor și informațiilor stabilite conform reglementărilor interne și a prevederilor legale;

p) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;
q) efectuarea controlului medical la angajare și periodic;
r) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
s) participarea la instructajele periodice privind apărarea împotriva incendiilor și securitatea și sănătatea în muncă;
t) purtarea echipamentului de lucru în conformitate cu prevederile legale respectarea normelor de pază, cele privind siguranța incendiilor și cele privind securitatea și sănătate în muncă, să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului instituției;
u) obligativitatea informării Angajatorului cu privire la orice modificare a datelor personale în termen de 5 zile de la producerea modificării si depunerea unei copii a documentului care atestă modificarea, la Serviciul Juridic, Achiziții, Resurse Umane și Salarizare în vederea actualizării informațiilor cu caracter personal cuprinse în acesta;
v) păstrarea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
w) alte obligații prevăzute de lege.

Art. 27 Interdicții cu caracter general:

a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată;
b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice/substanțe halucinogene/stupefiante/droguri în timpul orelor de program și în sediul instituției;
c) practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
d) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
e) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;
f) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;
g) scoaterea din instituție, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al Angajatorului;
h) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzatoare;
i) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștința pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a Angajatorului a unor documente sau informații privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
j) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
k) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de directorul instituției sau față de colaboratori (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
l) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;

m) manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului, conform prevederilor Codului de conduită etică și profesională existent la nivelul acestuia;
n) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
o) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificările ulterioare. Fumatul este permis în spatii special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:

să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise;

p) să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise;
q) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea Angajatorului.

Art. 28 (1) Accesul tuturor salariaților în instituție este permis numai pe baza legitimației de serviciu.

(2) Ieșirea din incinta instituției în timpul programului al salariaților este permisă numai în baza delegații) lor sau a cererii de învoire, avizată de superiorul ierarhic sau în timpul pauzei de masa.

(3) Șefii ierarhici pot aproba învoiri pentru interese personale .

Art. 29 Accesul persoanelor străine în **incinta instituției** se poate face numai pe baza unui act de identitate (carte de identitate/ pașaport).

Cap.2 Abaterile disciplinare şi sancțiunile aplicabile

Art.30 (1) 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.
(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, *Regulamentul intern*, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, precum și orice alte prevederi legale în vigoare constituie abatere și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art. 31 (1) Constituie ***abateri disciplinare***, cel puțin, următoarele fapte:

a) încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
b) nerespectarea programului de lucru, întârzieri, plecări înainte de încheierea programului, sau depășirea programului, fără acordul șefului ierarhic;
c) părăsirea repetată a locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
d) absentarea nemotivată;
e) nerespectarea ordinii, curățeniei și disciplinei la locul de muncă;
f) neprezentarea la examenul medical obligatoriu;
g) neprezentarea la evaluarea anuală;
h) accesul neautorizat în locuri interzise;
i) exploatarea neraională a echipamentelor de lucru;
j) manifestările prin care se aduce atingere onoarei, reputației și demnității superiorilor ierarhici, colegilor sau subalternilor din cadrul *PROEDUS* sau persoanelor cu care salariatul intră în legătură în exercitarea funcției prin: întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private sau formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
k) incitarea la acte de indisciplină sau insubordonare pe linie ierarhică;
l) neexecutarea la termen a lucrărilor corespunzătoare funcției pe care o ocupă, în conformitate cu fișa postului;
m) încălcarea gravă sau repetată a sarcinilor de serviciu;

n) refuzul nejustificat al îndeplinirii dispozițiilor primite de la șeful ierarhic sau directorului *PROEDUS* privind îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
o) exprimarea în mod public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea *PROEDUS*, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
p) formularea de aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care *PROEDUS* are calitatea de parte, dacă salariatul respectiv nu este abilitat în acest sens;
q) dezvăluirea de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
r) dezvăluirea de informații la care salariatul are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile *PROEDUS* ori ale unor superiori ierarhici, colegi sau subalterni, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
s) acordarea de asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau *PROEDUS*;
t) orice acte sau fapte care pot produce prejudicii imaginii sau intereselor prevăzute de lege ale *PROEDUS;*
u) orice alte acte sau fapte prin care se încalcă dispozițiile legale incidente, reglementările interne, prevederile prezentului Regulament şi/sau clauzele contractului individual de muncă.

(2) Prevederile alin. (1) lit.q)-s) se aplică şi după încetarea raportului de muncă al salariatului, pentru o perioadă de 2 ani.

(3) Se consideră abateri disciplinare și următoarele fapte, dacă nu sunt săvârșite în asemenea condiții încât să constituie, potrivit legii, infracțiuni:
a) nerespectarea normelor de securitate și sănătate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
b) punerea în pericol prin acte deliberate sau prin neglijență a securității instituției, a locului de muncă, a personalului sau provocarea de avarii;
c) provocarea de pagube materiale *PROEDUS*;
d) sustragerea sau favorizarea sustragerii de bunuri materiale sau obiecte aparținând *PROEDUS* sau personalului acestuia;
e) distrugerea intenționată de bunuri.

(4) 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 enumerate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta.

(5) Constituie o abatere disciplinară gravă încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

(6) Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului *Regulament intern* și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 3 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale cu o sancțiune prevăzută în Codul muncii precum și în prezentul *Regulament intern*.

Art. 32 (1) În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, **sancțiunile disciplinare** ce se aplică 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) Amenzile disciplinare sunt interzise.
(3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 33 (1) Aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzătoare abaterilor săvârșite de salariații unor alți Angajatori detașați în cadrul instituției, sunt de competența conducătorului instituției sau a persoanei împuternicite expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, pe întreaga perioadă a detașării.

(2) Pentru aplicarea sancțiunilor enumerate mai sus în prezentul *Regulament intern*, salariaților detașați ai altor Angajatori, Angajatorul este obligat să solicite acordul scris al Angajatorului cu care salariatul detașat are încheiat contract individual de muncă.

Cap.3 Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 34 (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, cu excepția avertismentului scris.

(2) Ca urmare a sesizării Angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, ale prevederilor prezentului Regulamentul, ale contractului individual de muncă, deciziilor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, directorul va dispune efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, numind o comisie în acest sens.

Art. 35 In vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de președintele comisiei împuternicită de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire, sau va fi înmânată personal salariatului sub luare de semnătură care să ateste primirea convocatorului. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea efectuării cercetării disciplinare.

Art.36 Neprezentarea salariatului la convocare fără un motiv obiectiv, dă dreptul Angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.37 (1) In cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al salariaţilor.
(2) Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.
(3) Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă explicativă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.
(4) Cercetarea disciplinară prealabilă are la bază următoarele principii:
a) *prezumția de nevinovăție*, conform căruia se prezumă că salariatul este nevinovat atâta timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

b) *contradictorialitatea*, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
c) *proporționalitatea*, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată,
d) *unicitatea sancțiunii*, conform căreia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

Art. 38 Toate actele de cercetare efectuate se vor înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al instituției.

Art. 39 Membrii comisiei de cercetare disciplinară, numiți prin decizia directorului, vor întocmi un raport cu privire la abaterea săvârșită la care se vor anexa toate actele care au stat la baza efectuării cercetării.

Art. 40 (1) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
b) gradul de vinovăție al salariatului;
c) consecințele abaterii disciplinare;
d) comportamentul general în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(2) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, comisia numită în acest sens va întocmi un raport de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile comisiei împuternicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

Art. 41 (1) In baza propunerii comisiei de disciplină, Angajatorul va emite decizia de sancționare, după caz.
(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

(3) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare (înregistrarea raportului de constatare al comisiei/persoanei desemnate), potrivit prevederilor legale, despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 42. (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din statul de personal, *Regulamentul intern* care au fost încălcate de

salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute în Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea disciplinară;
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.

(2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 43. 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 in formă scrisă.

TITLUL VI TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Cap.1 Durata timpului de muncă

Art. 44 Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția Angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 45 (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de regulă de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

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

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniform, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus, de regulă sâmbătă și duminică.

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

(5) Programul institutiei este de luni pana duminica in intervalul orar 8.00-21.00.

Programul de lucru este inegal, in intervalul cuprins de luni pana duminica, cu respectarea timpului de repaus de doua zile consecutive.

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

(7) Derogările individuale de la programul de lucru pot fi aprobate numai de directorul instituției.

(9) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractual individual de muncă.

Art.46 (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților, conform legii.

(2) Programele individualizate de muncă presupune un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă în care salariatul vine și pleacă de la locul de muncă, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

Art. 47 (1) Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

(2) Prezența salariaților și foaia colectivă de prezență se va face pe baza condicii de prezenta, la nivelul fiecărui compartiment.

Cap. 2 Tipuri de muncă

Art. 48 (1) *Munca suplimentară* este munca prestată suplimentar, peste durata normală de 8h/zi sau 40h/săptămână, fără a depăși limita maximă de 48h/săptămână.

(2) Prin excepție de la alin. (1), durata timpului de muncă, care include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) La stabilirea perioadei de referință prevăzută la alin. (1) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(4) Efectuarea muncii suplimentare peste limita prevăzută la alin. (1) sau, după caz, stabilită potrivit prevederilor alin. (2) și (3), este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.
(5) Munca suplimentară este prestată la solicitarea Angajatorului, pentru efectuarea de lucrări suplimentare diferite de cele prevăzute în fișa postului, după necesități, numai cu acordul salariatului.

(6) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătibile în următoarele 60 zile după efectuarea acesteia.

Art. 49 Tinerii în vârstă de sub 18 ani nu pot presta:

- munca de noapte;
- munca suplimentară;
- munca în schimburi.

Art. 50 (1) Munca femeilor cu copii în îngrijire se poate desfășura cu acordare a următoarelor facilități:

a) Cele cu copii în îngrijire până la 2 ani pot beneficia de reducerea duratei normale a timpului de muncă, cu decalarea programului, fără afectarea salariului de bază și a vechimii în muncă.
b) Cele cu copii în îngrijire până la 6 ani pot lucra cu normă, fără afectarea drepturilor ce decurg din calitatea de salariat.
c) Timpul lucrat în asemenea condiții intră în calculul vechimii în muncă cu normă întreagă.

Cap.3 Timpul de odihnă și repausul săptămânal

Art. 51 Toți salariații care prestează activități pe durata timpului de muncă, au dreptul la pauză de masă de 30 minute, de regulă în intervalul 13.00 - 13.30.

Art. 52 Repausul săptămânal se acordă, de regulă, în două zile consecutive, de regulă în zilele de **sâmbăta și duminică** sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normal a activității instituției.

Cap.4 Concedii și zile libere acordate salariaților

4.1. Concediul de odihnă anual

Art. 53 Concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 54 (1) Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

Vechimea în muncă	Durata concediului
- până la 10 ani	21 zile lucrătoare
- peste 10 ani	25 zile lucrătoare

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav 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 programate.

(5) Salariații care sunt încadrați cu fracțiune de normă au dreptul la concediu de odihnă, proporțional cu timpul lucrat.

(6) Vechimea în muncă ce se ia in considerare la determinarea duratei concediului de odihnă este aceea pe care salariații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă concediu.

Art. 55 (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, prin programări colective sau individuale stabilite de Angajator cu consultarea reprezentanților salariaților.

(1) In cazul efectuării concediului de odihnă individual, salariatul va depune la resurse umane, cererea pentru efectuarea concediului de odihnă.

(2) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(3) In 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.

(4) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, Angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 56 (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) In cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care are 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) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(4) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale. Programarea se face, de regulă, până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(5) Prin programare individuală se poate stabili data 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.

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

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

Art. 57 (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care 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.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzută la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(3) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către Angajator, la solicitarea salariatului, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.58 (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

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

4.2 Concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite

Art. 59. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul, la cerere, de zile lucrătoare libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, pe baza documentelor justificative, după caz, după cum urmează :

a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
b) căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile lucrătoare;
c) nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;
d) decesul soțului/soției, copilului, părinților - 3 zile lucrătoare;
e) decesul bunicilor, fraților, surorilor, socrilor salariatului - 2 zi lucrătoare;
f) donatorii de sânge – 1 zi lucrătoare.
g) prima zi de scoala pentru invatamantul primar, pentru parintii care au in intretinere copii minori, pe baza de cerere scrisa: 1 zi lucratoare

(2) Concediile prevăzute la alin.(1) lit.(a-e) se acordă într-o perioadă de maximum 30 zile de la producerea evenimentului.
(3) Concediul prevăzut la alin (1) lit. (f) si lit.(g) se acordă, în ziua donării, respectiv prima zi de scoala.

4.3 Concedii fără plată

Art. 60 (1) Salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, **pentru rezolvarea următoarelor situații personale**:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
b) susținerea examenului de doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă instituție.

(2) Salariații au dreptul la **concedii fără plată, fără limită** prevăzută la alin.1, **în următoarele situații**:

a) îngrijirea unui copil bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical;
b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și **pentru interese personale**, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite **prin acordul părților**.

(4) Pe durata concediilor fără plată, salariații își păstrează calitatea de salariat;

(5) Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 de zile lucrătoare se pot încadra alte persoane cu contract individual de muncă pe durata determinată.

4.4. Concedii pentru formarea profesională

Art. 61. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plata, pentru formare profesională.

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

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

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

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

Art. 62. (1) La cererea unuia dintre părinți Angajatorul este obligat să acorde:
a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.
b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide Angajatorul.

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

(3) In 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 prevederile legii.

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

4.5 Concedii medicale

Art. 63 (1) Salariații pot beneficia de concedii medicale și de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă în condițiile stabilite de lege, dacă dovedesc incapacitatea temporară de muncă printr-un certificat medical eliberat și vizat conform reglementărilor în vigoare.

(2) Salariații au obligația de a înștiința Angajatorul privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, salariații au obligația de a înștiința Angajatorul în prima zi lucrătoare.

(3) Certificatul de concediu medical se prezintă Angajatorului, la Serviciul Juridic, Achiziții, Resurse umane și Salarizare, în primele 3 zile lucrătoare ale lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

4.6 Zile libere pentru sărbători legale

Art. 64 (1) Toți salariații beneficiază de zile libere nelucrătoare în zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează:

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 şi 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai – Ziua muncii;
- 1 iunie – Ziua Copilului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie - Ziua Națională a României;
- prima ș a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- alte zile stabilite prin legislația în vigoare.

(2) Prevederile art. 1 nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă din cauza caracterului procesului de lucru sau specificului activității.

(3) Acordarea altor zile stabilite prin legislația în vigoare se va face prin decizia Angajatorului.

TITLUL VII SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI

Art. 65 (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă cu Angajatorul, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(2) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(3) Salarizarea personalului se face conform legislației în vigoare cu privire la salarizarea personalului din unitățile bugetare.

(4) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(5) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale Angajatorului.

(6) Salariul va fi plătit o dată pe lună, în numerar sau prin virament, în ziua de 12 a lunii pentru luna precedentă.

(7) Plata salariului se dovedește prin semnarea fluturașilor de salarii și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

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

(9) Salariul este confidențial. În scopul păstrării acestui caracter Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare, ca de exemplu:

a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea instituție.

b) banii vor fi ridicați doar individual (când plata se face în numerar prin casierie), pe bază de semnătură aplicată pe fluturașul de salariu.

(10) In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 66 (1) Salariații pot fi **delegați**, pentru executarea unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă, în țară sau străinătate.

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

(3) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare (diurnă), în condițiile prevăzute de lege.

(4) Pentru delegările în țară, se acordă o indemnizație de delegare (diurnă), în lei, pentru delegările în străinătate, se acordă o indemnizație de delegare (diurnă), în valută. Indemnizațiile de delegare (diurnele), atât cele în lei cât și cele în valută, se stabilesc prin hotărâre de guvern.

(5) Indemnizațiile de delegare (diurna**)**, se acordă pe zile calendaristice, atât pentru deplasările în țară**,** cât și în străinătate.

(6) Pentru delegările în țară, numărul zilelor calendaristice în care persoana se află în delegare se socotește de la data și ora plecării până la data și ora înapoierii mijlocului de transport din și în localitatea unde își are locul permanent de muncă, considerându-se fiecare 24 de ore câte o zi de delegare.

(7) Pentru delegările în străinătate numărul zilelor calendaristice în care persoana se află în delegare și pentru care se acordă diurnă în valută, se determină în funcție de **mijlocul de transport folosit**, având-se în vedere momentul decolării avionului, la plecarea în străinătate, și momentul aterizării acestuia, la sosirea în țară, de și pe aeroporturile care constituie puncte de trecere a frontierei de stat a României. În cazul călătoriilor cu trenul sau mașina, se va lua în considerare momentul trecerii cu trenul sau cu mijloacele auto prin punctele de trecere a frontierei de stat a României, atât la plecarea în străinătate, cât și la întoarcerea în țară.

(8) Pentru fracțiunile de timp care **nu** însumează 24 de ore, diurna se acordă astfel: 50% până la 12 ore și 100% pentru perioada care depășește 12 ore.

(9) Indemnizațiile de delegare (diurna) este destinată acoperirii cheltuielilor de masă. Salariații care au masa asigurată (inclusă în serviciile de cazare) pot beneficia și de diurnă, situație în care suma cumulată ce depășește valoarea indemnizației de delegare acordată conform legii, este venit de natură salarială și supusă impozitului pe venitul din salarii și asigurărilor sociale obligatorii.

Art. 67 (1) Salariații pot fi detașați, la un alt Angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

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

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

(3) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de Angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege.

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

(6) 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.

Art.68 (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
(2) Cu excepția angajamentului de plată, reținerile cu titlu de daune cauzate Angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.
(3) In cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:
a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
d) acoperirea altor datorii.

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

TITLUL VIII SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA IN MUNCĂ

Cap.1 Obligații generale ale Angajatorului

Art. 69 Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(1) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 319/2006, privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

(2) In cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare, instruire și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor 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) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 70 (1) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine obligații financiare pentru salariați.

(2) Obligațiile salariaților în domeniul securității în muncă nu exonerează angajatorul de responsabilitățile sale.

Art. 71 (1) Apelarea la persoane sau servicii exterioare abilitate, nu exonerează Angajatorul de răspunderile ce îi revin, în condițiile legii.

(2) 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.

Art. 72 Angajatorul are următoarele obligații generale:

(1) de a asigura securitatea și sănătatea salariaților și a altor participanți la procesul de muncă în toate aspectele legate de muncă;

(2) să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția salariaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă, inclusiv pentru prevenirea riscurilor profesionale, informarea, instruirea, precum și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare;

(3) să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alineatul precedent, ținând seama de schimbarea condițiilor, în scopul îmbunătățirii situațiilor existente;

(4) să implementeze măsurile, pe baza următoarelor 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 posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, alegerea metodelor de muncă și de producție, în special în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm de muncă predeterminat și reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
e) adaptarea la progresul tehnic;
f) înlocuirea pericolelor prin non-pericole sau pericole mai mici;
g) dezvoltarea unei politici de prevenire cuprinzătoare și coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
i) acordarea de instrucțiuni corespunzătoare salariaților.

(5) ținând seama de natura activităților din instituție, Angajatorul trebuie:

a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, inclusiv la alegerea echipamentului de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
b) să ia în considerare, atunci când încredințează sarcini unui salariat, capacitățile acestuia în ceea ce privește securitatea și sănătatea;
c) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu salariații și/sau reprezentanții lor în ceea ce privește consecințele alegerii echipamentelor, amenajării

condițiilor de muncă și a impactului factorilor din mediul de muncă asupra securității și sănătății lucrătorilor;

d) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca numai salariații care au primit și și-au însușit instrucțiuni adecvate să poată avea acces în zonele cu risc specific.

(6) atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea salariați din mai multe instituții, Angajatorii acestora trebuie:

a) să coopereze în implementarea prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena luând în considerare natura activităților;

b) să își coordoneze acțiunile lor în vederea protecției și prevenirii riscurilor profesionale;

c) să se informeze reciproc despre aceste riscuri;

d) să-i informeze despre aceste riscuri pe salariați și/sau reprezentanții acestora.

(7) să desemneze unul sau mai mulți salariați, pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din instituție, denumiți în continuare lucrători desemnați.

(8) reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, desemnați de salariați sunt în număr de doi, aleși pe o perioada de 2 ani.

Cap.2. Alte obligații ale Angajatorului

Art. 73 (1) Angajatorul trebuie:

a) să dețină o evaluare a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri de salariați care sunt expuși riscurilor specifice;

b) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;

c) să țină evidența accidentelor de muncă care au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă;

d) să redacteze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale, rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi;

e) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și la elaborarea tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie diminuate sau eliminate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor și a altor persoane participante la procesul de muncă;

f) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;

g) să obțină autorizația de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

h) să stabilească pentru lucrători, în fișa postului, și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă atribuțiile și răspunderea ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

i) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea sa;

j) să asigure și să controleze, prin servicii externe, prin lucrătorii desemnați sau prin propria competență, după caz, cunoașterea și aplicarea, de către toți lucrătorii și participanții la procesul de muncă, a măsurilor prevăzute în planul de prevenire stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;

k) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării lucrătorilor și participanților la procesul de muncă, cum ar fi afișe, pliante, filme, diafilme, cu privire la securitatea și sănătatea în muncă, în funcție de fiecare caz;

l) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;

m) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică în vigoare;

n) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical la angajare și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic, ulterior angajării;

o) să țină evidența locurilor de muncă cu pericol deosebit, conform reglementărilor în vigoare;

p) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

r) să prezinte documentele și să dea informațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

s) să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării evenimentelor;

s) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

t) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;

t) să asigure echipamente de muncă care să nu prezinte pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor sau ale celorlalți participanți la procesul de muncă;

u) să asigure echipamente individuale de protecție, corespunzător prevederilor legislației în vigoare;

v**)** să acorde obligatoriu un nou echipament individual de protecție, în cazul degradării acestuia sau a pierderii calităților de protecție.

Cap. 3. Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol iminent

Art. 74 (1) Angajatorul trebuie:

a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor și a celorlalți participanți la procesul de muncă, adaptate naturii activităților și mărimii instituției, ținând seama de prezența altor persoane;

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

(2) Conform alineatului precedent, Angajatorul trebuie să desemneze lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor și a celorlalți participanți la procesul de muncă.

a) să informeze, cât mai curând posibil, toți salariații care sunt sau pot fi expuși unui risc de pericol iminent, asupra acestui risc și asupra măsurilor luate sau care trebuie să fie luate pentru protecția lor;

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

c) să nu impună salariaților reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate.

(3) salariații care, în cazul unui pericol iminent, părăsesc locul de muncă și/sau o zonă periculoasă, nu trebuie să fie supuși nici unui prejudiciu și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe vătămătoare și nejustificate, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Angajatorul trebuie să se asigure că în cazul unui pericol iminent pentru propria securitate sau a altor persoane și în cazul în care șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți salariații sunt apți să aplice măsurile corespunzătoare în conformitate cu cunoștințele lor și mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol.

Cap.4 Obligațiile salariaților

Art. 75. Fiecare salariat trebuie să 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 propria persoană, iar ceilalți participanți la procesul de muncă să nu fie afectați de acțiunile sau erorile sale de lucru.

(1) Salariatii trebuie:

a) să utilizeze corect mâinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze la locul său, special amenajat pentru păstrarea acestuia;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special, ale mâinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive de protecție;

d) să comunice imediat Angajatorului și/sau altor salariați cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății orice situație de muncă, despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate, ca și orice defecțiune a sistemului de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;

f) să coopereze cu Angajatorul și/sau cu lucrătorii cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății, în condițiile legii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă în domeniu;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu Angajatorul și/sau lucrătorii cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății, pentru a permite Angajatorului și să asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art. 76. Fiecare salariat are obligaţia să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea şi sănătatea sa precum şi a celorlalţi salariaţi.

TITLUL IX Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

Art. 77. (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.
(2) In cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris Angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.
(3) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, Angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.
(4) Evaluările se efectuează de către Angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.
(5**)** Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia reprezentanților salariaților.
(6) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.
(7) In cazul în care o salariată contestă o decizie a Angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.
(8) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea Angajatorul în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.
(9) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul Angajatorului, angajatei, precum și reprezentanților salariaților din instituție.
(10) In termen de 10 zile lucrătoare de la data la care Angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată ca se află în una dintre următoarele situații: gravida, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.
(11) Angajatorul are obligația 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.
(12) In cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, Angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o

repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.
(13) In cazul în care Angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.
(14) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.
(15) 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. In aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.
(16) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.
(17) 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.
(18) In cazul în care Angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.
(19) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare munca de noapte.
(20) In cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, Angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.
(21) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.
(22) In cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

Art. 78. (1) Este interzis Angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:
- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(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 instituție.
(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplica în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului Angajatorului.
(4) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia Angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.
(5) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 79. (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document reprezentanților salariaților din instituție, precum și inspectorului teritorial de muncă .

(2) Copia deciziei este însoțită de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art. 80. Reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

TITLUL X RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 81 (1) In temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, salariații răspund patrimonial pentru pagubele materiale produse Angajatorului din vina lor și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) Orice salariat care a încasat de la Angajator o sumă nedatorată (necuvenită) este obligat să o restituie.

TITLUL XI CONSULTĂRI ŞI DIALOG ÎNTRE PARTENERI SOCIALI

Art. 82 (1) Este asigurat dialogul social (după caz) între instituție și reprezentanții aleși ai salariaților în conformitate cu drepturile și libertățile garantate de prevederile Codului muncii.

(2) Reprezentanții salariaților sunt aleși în cadrul adunării generale a salariaților prin vot majoritar și cu drept de exercitare a mandatului pe durata a 2 ani.

(3) In perioada mandatului, reprezentanții salariaților îndeplinesc următoarele atribuții:

a) să urmărească drepturile salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare, cu contractele individuale de muncă și cu *Regulamentul intern*;
b) să participe la elaborarea *Regulamentului intern*;
c) să promoveze interesele salariaților referitoare la salariu, condiții de muncă, timp de muncă și timp de odihnă, stabilitate în muncă, precum și orice alte interese profesionale, economice, sociale legate de relațiile de muncă;
d) să sesizeze inspectoratul de muncă cu privire la nerespectarea dispozițiilor legale;
e) să negocieze contractul colectiv de muncă, în condițiile legii, dacă este cazul.

(4) Pe toată durata exercitării mandatului, reprezentanții salariaților nu pot fi concediați pentru motive ce țin de îndeplinirea mandatului pe care l-au primit de la salariați.

TITLUL XII CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚIILOR

Cap.1: Dispoziții generale

Art. 83 (1) Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul Centrului de Proiecte Educaționale și Sportive București - *PROEDUS*.

(2) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

Art. 84 (1) Prezentele dispoziții stabilesc cadrul general pentru realizarea următoarelor obiective:

a) asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului, și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale;
b) asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare.

(2) Pentru atingerea acestor obiective procedura prevede:

a) evaluarea posturilor în funcție de caracteristicile descriptive privind exigențele și performanțele pe care acestea le impun angajaților;
b) evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

(3) Evaluarea posturilor se va face de comisii stabilite de conducătorul instituției prin decizie, comisii din care vor face parte persoane aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul, persoană aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, șeful serviciului JARUS.

(4) Membrii comisiilor vor elabora fișele de post conform anexei 3 la prezenta procedură.

Cap.2: Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului

Art. 85 Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:
a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare a salariaților și de creștere a performanțelor;
c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

(3) Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:
a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
b) interviul;
c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 86 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se realizează de către evaluator.

1) Are calitatea de evaluator:
a) salariatul cu funcție de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
b) salariatul cu funcție de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a instituției, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
c) directorul pentru salariații cu funcție de conducere.

2) Personale care au calitatea de evaluator vor fi nominalizate prin decizie de către conducătorul instituției.

Art. 87 (1) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(2) Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

Art. 88 Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

1) **Perioada evaluată** este cuprinsă între **1 ianuarie și 31 decembrie** din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.
2) **Perioada de evaluare** este cuprinsă între **1 ianuarie și 30 martie** din anul următor perioadei evaluate.

Art. 89 În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează 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 ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori 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.

Evaluarea salariaților are următoarele componente:

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

Art. 90 Criteriile de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexa nr. 1a la prezenta procedură pentru funcțiile de execuție și anexa 1b la prezenta procedură pentru funcțiile de conducere și vor fi trecute în fișa postului, în funcție de cerințele postului și studiile impuse ocupării postului.

1) În funcție de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate, prin fișa postului.
2) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art. 91 Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 102(1), au obligația de a stabili obiectivele individuale pentru salariați prin raportare la funcția deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile salariatului.

1) Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexa nr. 2, 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. 3, la prezenta procedură;
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.

2) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

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

3) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a instituției.

4) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

Art. 92 (1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

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

Art. 93 (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) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 94 Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 - 2,00 – nesatisfăcător;
b) între 2,01 - 3,00 – satisfăcător;
c) între 3,01 - 4,00 - bun;
d) între 4,01 - 5,00 - foarte bun.

Art. 95 Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

1) Are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției.
2) În situația în care calitatea de evaluator o are directorul instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 96 (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, 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) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 97 Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la directorul instituției.

1) 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 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin decizie a directorului instituției.
2) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.
3) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

ANEXA Nr. 1a

CRITERII DE EVALUARE a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă **funcții de execuție**

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL), liceale (M) și gimnaziale/alte studii
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare şi asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona 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 sarcinilor	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență	

8.	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 idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate
10.	Integritatea morală și etică profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socioprofesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socioprofesională
11.	Rezultatele obținute	- cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate - nivelul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite - eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse	- cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate - nivelul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite - eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse
12.	Adaptarea la complexitatea muncii	- adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi creativitate - analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate - evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină	- adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi, creativitate - analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate - evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină
13.	Asumarea responsabilităților	- intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor – evaluarea nivelului riscului decizional	- intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor – evaluarea nivelului riscului decizional
14.	Capacitatea relațională și disciplina muncii	- capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice – adaptabilitatea la situații neprevăzute	- capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice – adaptabilitatea la situații neprevăzute

ANEXA Nr. 1b

CRITERII DE EVALUARE a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă **funcții de conducere**

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional ale personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
6.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
7.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
8.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum şi de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților
9.	Obiectivitatea în apreciere	Corectitudinea în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate.
10.	Capacitatea de gestionare eficienta a resurselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare.

ANEXA Nr. 2

FIȘĂ DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale

Numele și prenumele persoanei evaluate: Funcția: ..... Gradul: ..... Data ultimei promovări:			
Numele şi prenumele evaluatorului: Funcția:			
Perioada evaluată: de la ..... la			
Programe de formare la care salariatul evaluat a participat în perioada evaluată 1..... 2.....			
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor			

Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii
1.		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare		
Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2 Calificativul evaluării:		
Rezultate deosebite: 1.		
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: 1.		
Alte observații: 1.		
Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:		

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp
1.	

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Criteriul
1.

Comentariile persoanei evaluate:
Numele și prenumele persoanei evaluate: Funcția: Semnătura: Data:

Numele și prenumele evaluatorului: Funcția: Semnătura: Data:
Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: Funcția: Semnătura persoanei care contrasemnează: Data:
Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare: Semnătura persoanei evaluate: Data:

ANEXA Nr. 3:

Centrul de Proiecte Educaționale și Sportive București - PROEDUS

Se aprobă,
DIRECTOR,

FIŞA POSTULUI nr .

IDENTIFICAREA POSTULUI

1. **Numele și prenumele titularului –**
2. **Denumirea postului –**
3. **Nivelul postului –**
4. **Compartiment –**
5. **Relații**

a) Ierarhice
***Se subordonează: Are în subordine*:**
b) Funcționale
Colaborează :
- intern,
- extern,

SPECIFICAŢIILE POSTULUI

1. **Nivelul Studiilor :**
- **de bază:**
- **de specialitate :**
2. **Cunoștințe și aptitudini necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor postului**
- **cunoștințe**
- **aptitudini**:
- **operare PC:**
- **competenta personala**
3. **Competența managerială/ personală:**

DESCRIEREA POSTULUI

1. **Obiectivul postului:**
2. **Descrierea sarcinilor postului:**
3. **Descrierea responsabilităților postului**
   - ***a) Privind relațiile interpersonale***
   - ***b) Față de echipamentul din dotare***
   - ***c) Privind securitatea şi sănătatea în muncă***
   - ***d) Privind regulamentele de lucru***
4. **Condiții de lucru ale postului**
   - ***a) Program de lucru:***
   - ***b) Condiții materiale:***
   - **c) *Condiții de formare profesională:* Gradul de autonomie**
   - ***a) Înlocuiește:***
   - ***b) Este înlocuit de:***
5. **Perioada de evaluare a performanței :**
6. **Criterii de evaluare**
7. **Limitele de competență**

Întocmit de: **1.**Numele şi prenumele: **2.**Funcţia: **3.**Semnătura: **4.**Data întocmirii:	Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului **1.**Numele şi prenumele: **2.**Funcţia: **3.**Semnătura: **4.**Data întocmirii:
Avizat de: **1.**Numele şi prenumele: **2.**Funcţia:	

3.Semnătura:
4.Data:

TITLUL XIII DISPOZIȚII FINALE

Cap.1 Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.98 (1) Salariații au dreptul să adreseze Angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legatură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.
(2) Prin petiție se întelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează Angajatorului în condițiile legii și ale *Regulamentului intern*.
(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.
(4) Cererile sau reclamațiile se adresează Angajatorului și se înregistrează în Registrul general de intrări – ieşiri al instituției .
(5) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, Angajatorul numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.
(6) În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării Angajatorului.
(7) Angajatorul este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.
(8) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, Angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.
(9) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă:

a) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.
b) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.
(10) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună întelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.
(11) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011.

Art.99 (1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza Angajatorul cu privire la dispozițiile *Regulamentului Intern*, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul şi a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

(2) Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între Angajator și angajat cu respectarea prevederilor *Regulamentului intern* de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă.

(3) Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al instituției și va fi soluționată de către persoana împuternicită special de către Angajator.

(4)Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza Angajatorului.

(5) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări - ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

(6) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în *Regulamentul Intern* este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către Angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

Cap.2 Procedura de eliberare a documentelor existente în dosarul personal

Art. 100 (1) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat Angajatorul este obligat să îi elibereze acestuia copii ale documentelor existente în dosarul personal.

(2) Documentele sunt eliberate în copie certificată de Angajator sau de persoana împuternicită de Angajator pentru conformitate cu originalul.

(3) La încetarea activității salariatului Angajatorul are obligația să îi elibereze acestuia o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate.

(4) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, Angajatorul este obligat să îi elibereze acestuia un extras din registrul privat/public, datat și certificate pentru conformitate, sau o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, astfel cum rezultă din registrul privat/public și din dosarul personal/ profesional, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.

Cap.3 Alte dispoziții

Art. 101 (1) Toate documentele care intră în instituție vor fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri aflat la secretariatul instituției, urmând a fi distribuite compartimentului competent, având în prealabil rezoluția directorului.

(2) De asemenea, toate documentele care ies din instituție vor fi înregistrate în registrul de intrări - ieșiri aflat la secretariatul instituției, vor fi redactate pe hârtie cu antetul instituției, se vor redacta în cel puțin 2 exemplare și vor purta semnătura directorului și a persoanei care s-a îngrijit de întocmirea sa.

(3) Documentele a căror întocmire sau păstrare intră în atribuțiile salariaților din cadrul unui anumit compartiment vor fi arhivate prin grija acestora, conform legislației în vigoare.

Art.102 Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern în derulare, este adusă la cunoștința salariaților prin grija Angajatorului și produce efecte asupra acestora la data afișării sau informării.

Art. 103 (1) Prezentul *Regulament intern* are la bază prevederile legislatiei în vigoare.
(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 104 La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă *Regulamentul intern* al Angajatorului, aprobat prin Decizia nr.259/01.11.2018.

Art. 105 (1) *Regulamentul intern* va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.
(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților salariaților.

(3) Dacă modificările sunt substanțiale, *Regulamentul intern* va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

(4) Prezentul *Regulament intern* se aduce la cunoștința salariaților prin grija conducătorilor de servicii/ compartimente, sub semnătură de luare la cunoștință și va produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Director,
Zvetlana-Ileana Preoteasa

Avizat
Sef Serviciu Juridic, Achizitii
Resurse Umane si Salarizare
Veronica Popescu

Reprezentantii salariatilor:
Vladut Victor- Constantin

Matei Elivira-Irina

Tanase Cristina-Camelia

Intocmit
Consilier Juridic
Alina Teodorescu