

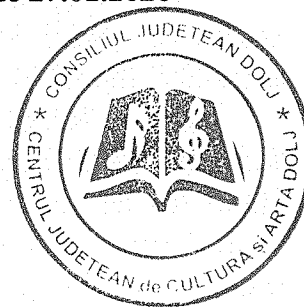


CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI ARTĂ DOLJ
STR. JIEȚULUI, NR. 19, CRAIOVA, JUD. DOLJ, C.P. 200391
tel./fax 0251 413 371 www.cjculturasuartadolj.ro /
cjadolj@yahoo.com
CIF. 51056154

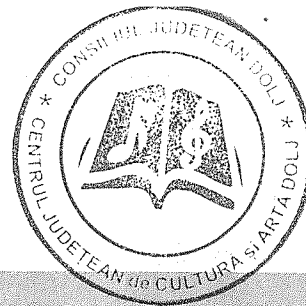
**CONSILIUL
JUDEȚEAN
DOLJ**



Aprobat în ședința C.A. din data de 27.01.2026



REGULAMENT INTERN
CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI ARTĂ DOLJ



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament intern, denumit în continuare Regulament stabilește reguli interne de natură să asigure desfășurarea în bune condiții a activității în cadrul Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj.

Art. 2. Regulile interne privind organizarea și disciplina în cadrul Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj impun respectarea de către toți salariații, potrivit sferei lor de competență, a reglementărilor stabilite prin prezentul Regulament, a prevederilor actelor normative în vigoare, a normelor de securitate și sănătate în muncă, precum și a dispozițiilor emise de Managerul al Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj în ceea ce privește specificul muncii.

Art. 3. Acest Regulament se aplică tuturor salariaților din cadrul Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, elevilor, studenților pe perioada efectuării stagiului de practică, persoanelor care efectuează activități de voluntariat și altor persoane delegate/detașate pentru prestarea unei activități cât și pentru persoanele aflate ocazional în incinta Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj.

Art. 4. Prevederile Regulamentului sunt obligatorii pentru întreg personalul, necunoașterea prevederilor Regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă sau de serviciu.

Art. 5. Societățile comerciale, O.N.G-urile, etc., care asigură diverse servicii în cadrul Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj au obligația de a respecta Regulamentul, pe lângă obligațiilor prevăzute în contractele de servicii/protocoale, etc.

CAPITOLUL II

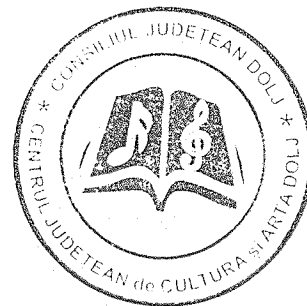
REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL

Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj

Art. 6. Securitatea și sănătatea în muncă urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 7. Modalitățile de realizare a măsurilor ce trebuie luate în toate situațiile legate de muncă, cu scopul protejării vieții și sănătății angajaților, sunt:

7.1 prezentarea la examenul medical la angajare și la examenul medical periodic;



- 7.2 însușirea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- 7.3 folosirea echipamentului individual de protecție a muncii;
- 7.4 însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- 7.5 respectarea normelor de igienă personală;
- 7.6 întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- 7.7 folosirea rațională a timpului de odihnă;
- 7.8 interzicerea consumului de băuturi alcoolice în incinta instituției și în timpul programului de muncă;
- 7.9 interzicerea prezenței la lucru în stare de oboseală, dacă prin această se poate pune în pericol și sănătatea altor persoane;
- 7.10 asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
- 7.11 păstrarea curățeniei în birouri și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare;
- 7.12 coșurile/containerele pentru gunoi și deșeuri să fie amplasate în zone corespunzătoare și golite suficient de des pentru a evita umplerea excesivă;
- 7.13 aparatura folosită în timpul lucrului să fie întreținută și verificată corespunzător;
- 7.14 asigurarea cu truse de prim-ajutor, conform normelor legale în vigoare;
- 7.15 asigurarea cu materiale sanitare, dezinfectante pentru prevenirea infecțiilor cu unele boli transmisibile, precum și în cazul unor epidemii.

Art. 8. - (1) În vederea supravegherii sănătății angajaților, se efectuează examenul medical la angajare, examenul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform reglementărilor legale specifice.

(2) Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale preventive de medicina muncii constituie abatere disciplinară.

Art. 9. - (1) În incinta oricărui sediu al Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj nu este permisă existența substanțelor ilegale, a băuturilor alcoolice, armelor de foc, arme albe sau arme de tir sportiv .

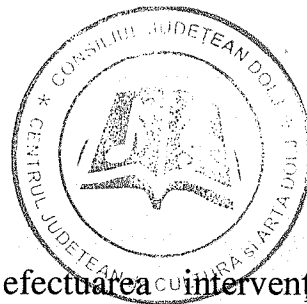
(2) Este interzisă prezența la locul de muncă a salariaților aflați sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a unor medicamente care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție a acestora.

(3) Nerespectarea prevederilor alin. (1) și (2) atrage pentru persoanele în cauză răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz.

Art. 10. - (1) Fumatul în incinta oricărui sediu al Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj este interzis. Dispozițiile legale ce reglementează fumatul sunt obligatorii, atât pentru salariații instituției, cât și pentru persoanele aflate ocazional în incinta acesteia. Nerespectarea acestei dispoziții constituie abatere disciplinară dacă nu sunt îndeplinite condițiile pentru a fi contravenție.

(2) În locurile cu pericol de incendiu, marcate cu indicatoare "Pericol de incendiu", este interzis fumatul și accesul ori producerea de foc deschis.

(3) Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigară sau a țăgărilor aprinse este



interzisă.

Art. 11. - (1) Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu se asigură în permanență prin căile de acces.

(2) Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

Art. 12. Persoanele nominalizate de Managerul Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj, efectuează, periodic, controale privind respectarea prevederilor specifice din prezentul Regulament.

Art. 13. La nivelul Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj este constituit Comitetul de securitate și sănătate în muncă cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă și care are atribuții conform normelor specifice care reglementează securitatea și sănătatea în muncă.

Obligațiile Managerului Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj în calitate de angajator, privind sănătatea și securitatea în muncă

Art.14. Angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea angajaților în toate aspectele legate de muncă. Obligațiile lucrătorilor cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității angajatorului.

Art.15. Angajatorul are obligația să asigure personalului, condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

Art. 16. - (1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a). asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b). prevenirea riscurilor profesionale;
- c). informarea și instruirea lucrătorilor;
- d). asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- e). implementarea unei politici cu privire la violența și hărțuirea la locul de muncă.

(2) Angajatorul are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, precum și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

(3) Angajatorul are obligația să implementeze măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a). evitarea riscurilor;
- b). evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate și dimunarea lor, până la atingerea unor cote rezonabile;
- c). combaterea riscurilor la sursă;
- d). adaptarea muncii, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de



muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;

e). adaptarea la progresul tehnic;

f). înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

g). dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologii, 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). furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare salariaților.

Obligațiile salariaților privind securitatea și sănătatea în muncă

Art.17. - (1) Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) În acest scop, salariații Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj au următoarele obligații:

a). să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b). să utilizeze conform normelor/instrucțiunilor producătorului echipamentele tehnice și substanțele periculoase, după caz;

c). să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d). să nu împiedice aplicarea metodelor, măsurilor și procedurilor aprobate în vederea reducerii /eliminării factorilor de risc, de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e). să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau oricare altă situație care poate constitui un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

f). să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți lucrători și să acorde primul ajutor în măsura în care este instruit să o facă;

g). să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

h). să refuze executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau pe ceilalți



angajați;

i). să utilizeze corect echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, să-l înapoieze sau să-l depoziteze la locul special destinat pentru păstrare;

j). să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii cu atribuții specifice din domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a da posibilitatea angajatorului să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitatea și sănătatea în muncă;

k). să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii cu atribuții specifice din domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de către autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;

l). să dea relații, ori de câte ori este nevoie, organelor de control și cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă, inspectorilor de muncă sau inspectorilor sanitari;

m). în situația în care angajatul este șofer profesionist sau conduce ocazional autovehicolele ale Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj, are obligația de a respecta instrucțiunile specifice de securitate a muncii pentru conducătorii auto;

n). în situația în care angajatul utilizează echipamente de calcul are obligația de a respecta instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;

o). să se prezinte la lucru apți de muncă, suficient de odihniți, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, a drogurilor, a unor situații puternic stresante sau a unor manifestări maladive;

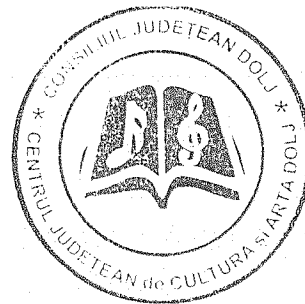
p). să verifice înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă corespund cerințelor de securitate a muncii și să nu le utilizeze pe cele neconforme, anunțându-l imediat pe șeful ierarhic despre această situație;

r). să respecte regulile de acces și de circulație în cadrul Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj și la locul de muncă;

s). să mențină locul de muncă într-o stare corespunzătoare, conform cerințelor de securitate și sănătate în muncă;

ș). niciun salariat nu își poate desfășura activitatea fără să prezinte dovada că este apt medical pentru locul de muncă în care este angajat, să fie instruit privind securitatea și sănătatea în muncă și să fie admis la locul de muncă de către angajator;

t). să participe la instruirile din domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească, să respecte și să aplice instrucțiunile, normativele și normele interne din acest domeniu.



Instruirea salariaților

Art.18. Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă și se efectuează în timpul programului de lucru.

Art.19. Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- a).la angajare;
- b).la schimbarea locului de muncă sau la reluarea activității;
- c).periodic.

Primul ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea angajaților

Art. 20 Angajatorul are următoarele obligații:

a).să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea angajaților, adaptate naturii activităților, ținând seama de alte persoane prezente;

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

Art. 21. Salariații și reprezentanții lor în domeniu au dreptul să ceară angajatorului să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente și îmbolnăvire profesională.

Art. 22. Salariatul care în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă, nu va fi supus la niciun prejudiciu, cu excepția cazului unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave.

Art. 23. În caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați și a bunurilor instituției.

Supravegherea sănătății

Art. 24. - (1) Măsurile care asigură supravegherea corespunzătoare a sănătății salariaților în funcție de riscurile privind sănătatea și securitatea în muncă se stabilesc conform reglementărilor în vigoare, iar măsurile vor fi stabilite astfel încât fiecare salariat să poată beneficia de supravegherea sănătății la intervale regulate.

(2) Supravegherea sănătății salariaților este asigurată prin medicii de medicina muncii, în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale.

Art. 25. Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii este obligatoriu pentru toți salariații.

Art. 26. Angajatorul este obligat să asigure fondurile și condițiile efectuării



tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății salariaților.

Art. 27. Serviciile medicale profilactice prin care se asigură supravegherea sănătății salariaților sunt:

- examenul medical la angajare;
- examen periodic;
- examen medical la reluarea activității;
- promovarea sănătății la locul de muncă.

Art.28. - (1) Obligația efectuării controlului medical este o condiție esențială pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă, caracterul său obligatoriu fiind menținut pe întreaga durată a contractului individual de muncă, prin obligația efectuării controlului medical periodic.

(2) În cazul refuzului nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale, se aplică sancțiunile disciplinare prevăzute de actele normative incidente.

Protecția maternității la locul de muncă

Art.29. Protecția maternității reprezintă protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame (care au născut recent sau care alăptează) la locurile lor de muncă.

Art.30. - (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). În 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 cu excepțiile prevăzute de lege.

(3). Salariata care a născut recent 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 când a născut.

(4). Salariata care alăptează 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.

(5) Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o ora fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic. 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.

(6).Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

(7).Concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau salariatele care alăptează pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a copilului lor.

Art. 31. Angajatorul are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- să prevină expunerea salariatelor gravide, celor care alăptează sau a celor care au născut recent, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- salariatele prevăzute anterior să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art. 32. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și Inspectoratul Teritorial de Muncă Dolj.

Art.33. - (1) În cazul în care rezultatele evaluării medicale evidențiază un risc pentru securitatea sau sănătatea salariatelor gravide, celor care au născut recent sau celor care alăptează, sau o repercusiune asupra sarcinii sau alăptării, angajatorul trebuie să ia măsurile necesare pentru ca, printr-o modificare temporară a condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru al salariatei în cauză, să fie evitată expunerea acesteia la riscurile evidențiate, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(2) Dacă modificarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este posibilă ori nu poate fi realizată din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsuri pentru a o repartiza la alt post de lucru fără riscuri pentru sănătatea ori securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii ori a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.34. În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 33 alin. (2), salariatele gravide, celor care au născut recent sau cele care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, în condițiile legii.

Art.35. Pe lângă dispozițiile generale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă a salariaților, în special cele referitoare la valorile-limită de expunere profesională, angajatorul trebuie să aibă în vedere și următoarele:

(a).salariatele gravide, sau cele care alăptează nu pot fi obligate, în niciun caz, să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condițiile de muncă prevăzute de lege.

(b). în cazul în care o salariată care exercită o activitate interzisă în temeiul lit. a) rămâne însărcinată sau alăptează și informează angajatorul cu privire la aceasta se aplică, în mod corespunzător, dispozițiile art. 33 și 34.



Art. 36. În baza recomandării medicului de familie, salariați gravida care nu poate îndeplini durată normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

Art. 37. - (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă în cazul:

(a).salariați gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;

(b).salariați care se află în concediu de risc maternal;

(c).salariați care se află în concediu de maternitate;

(d).salariați care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani;

(e).salariați care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

(f).salariați/salariatului care se află în concediu de îngrijitor;

(g).salariați/salariatului care și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru;

(h).salariatul care se află în concediu parental;

(2) Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariați în activitate.

(3).Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării instituției.

Art. 38. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariați și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 39. Salariații ale căror raporturi de muncă 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 zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

Art. 40. Angajatorul care a încetat raportul de muncă cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei dispoziții în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document Inspectoratului Teritorial de Muncă Dolj.

Igiena muncii

Art. 41. În vederea dotării fiecărui salariat cu mijloace materiale suficiente pentru desfășurarea activității la locul de muncă, proprii fiecărui loc de muncă, precum și pentru asigurarea condițiilor de igienă la locul de muncă și a dotării



corespunzătoare a grupurilor sanitare, angajatorul va efectua, de câte ori va fi nevoie, dar nu mai rar de o dată pe trimestru, achiziții publice de asemenea mijloace materiale, urmând ca acestea să fie distribuite tuturor salariaților și în toate spațiile, fără vreo discriminare, în raport cu specificul postului ocupat de fiecare în parte.

Art. 42. Angajatorul va lua măsuri pentru asigurarea unui microclimat firesc și natural, în funcție de factorii meteorologici, menit să asigure confortul fizic al salariaților în orice anotimp. Angajatorul va asigura și întreținerea corespunzătoare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire, de aer condiționat etc.

Art. 43. Măsurile generale pentru îmbunătățirea igienei muncii sunt:

- asigurarea posibilităților unui consum de apă în cantități suficiente;
- asigurarea de truse sanitare de prim ajutor;
- încăperile vor fi întreținute și aerisite zilnic;
- în scopul asigurării unui iluminat preponderent natural, se interzice obturarea ferestrelor cu mobilier sau alte materiale;
- grupurile sanitare sunt dezinfectate zilnic și sunt respectate normelor de igienă personală;
- spațiile exterioare sunt curățate permanent de resturi menajere și de vegetația în exces, putredă sau uscată;
- pentru fumat sunt amenajate locuri speciale, inscripționate vizibil, prevăzute cu scrumiere, în afara clădirii;
- în scopul de a oferi condiții cât mai bune pentru muncă, încăperea asigură un nivel corespunzător de temperatură, aer curat, lumină suficientă, liniște și curățenie.

Art.44. Angajatorul va asigura aplicarea tuturor măsurilor prevăzute de legislația în vigoare pentru protecția personalului în perioadele în care, din cauza condițiilor meteorologice nefavorabile, se înregistrează temperaturi extreme.

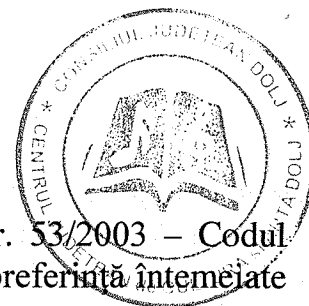
Art.45. Regulile stabilite în prezentul capitol se completează cu dispozițiile legale în domeniu, precum și cu normele și normativele de securitate și sănătate în muncă.

CAPITOLUL III

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

Art. 46. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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



interzisă.

(3) Constituie discriminare directă, în înțelesul Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă, în înțelesul Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.47. - (1) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

(2).Constituie discriminare directă, în înțelesul Legii nr. 202/2002, tratamentul mai puțin favorabil aplicat unei persoane, după criteriul de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată o altă persoană într-o situație comparabilă.

(3). Constituie discriminare indirectă, în înțelesul Legii nr. 202/2002, situația în care prevederi, criterii sau practici, aparent neutre, ar pune persoane de un anumit sex într-un anumit dezavantaj, în comparație cu persoane de sex opus, cu excepția cazului în care prevederea, criteriul sau practica se justifică în mod obiectiv printr-un scop legitim, iar mijloacele de atingere a scopului sunt adecvate și necesare.

Art. 48. Fiecare salariat beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale fără nici o discriminare.

Art. 49. În cadrul relațiilor dintre salariații Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 50. - (1) Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale, este în totală contradicție cu politica Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj în domeniul resurselor umane, constituind abatere disciplinară.

(2) Nu constituie o încălcare a prezentului Regulament, refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor și standardelor profesionale, atâta timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.

Art. 51. - (1) Sunt considerate discriminare după criteriul de sex atât hărțuirea, cât și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea.

(2). Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea



sau de hărțuirea sexuală a acesteia.

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

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

b).de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art. 52. Hărțuirea reprezintă orice comportament nedorit, având legătură cu faptul că o persoană este de un sex sau altul, care apare cu scopul sau are ca efect atingerea demnității persoanei și crearea unui mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator.

Art. 53. Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate.

Art. 54. Prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.

Art. 55. Se consideră a fi hărțuire psihologică la locul de muncă (mobbing) fără a fi enumerate exhaustiv, următoarele:

a).existența unui comportament abuziv, manifestat împotriva unui salariat în mod sistematic, repetat și având o întindere semnificativă în timp;

b).acte de hărțuire ce violează personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică/mentală a individului, hărțuirea determinând degradarea substanțială a mediului de lucru, atrăgând după sine posibilitatea unei demisii forțate;

c).orice formă de discriminare la locul de muncă, ce încalcă principiile egalității de șanse constând într-un comportament repetat și anormal față de un salariat sau un grup de salariați, care este de natură să genereze un risc pentru respectivii salariați;

d).comportament anormal ce vizează un salariat și care tinde la victimizarea, umilirea, diminuarea respectului de sine sau amenințarea acestuia.

Art. 56. - (1) 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.

(2).Centrul Județean de Cultură și Artă Dolj aprobă Politica internă în domeniul relațiilor de muncă care vizează eliminarea toleranței hărțuirii la locul de muncă și măsuri antihărțuire, care cuprinde:



- măsuri preventive, cu detalierea posibilelor măsuri și sancțiuni care pot fi aplicate în cazul hărțuirii la locul de muncă;
- măsuri proactive, cu stabilirea rolului și responsabilităților concrete, atât în sarcina angajatorului cât și a salariaților;
- reguli de confidențialitate;
- modalitățile de soluționare a sesizărilor la nivelul angajatorului;
- măsuri preliminare privind soluționarea sesizărilor la nivelul angajatorului.

(3). Prin decizia Managerului al Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj este constituită o comisie de analiză în vederea soluționării sesizărilor privind hărțuirea la locul de muncă, formată din trei membri și un secretar, iar întrunirea acesteia se face cel târziu în termen de 5 zile de la depunerea unei sesizări.

(4). Persoanei care semnalează o faptă de hărțuire sexuală i se va proteja identitatea. Aceasta nu va fi expusă public, amenințată sau intimidată pentru a-și retrage sau modifica plângerea. Membrii comisiei care analizează sesizările semnează un angajament de confidențialitate prin care se angajează că nu vor comunica altor persoane conținutul sesizărilor pe care le analizează și vor proceda cu discreție în comunicările absolut necesare pentru analizarea cazului, evitând exprimarea unor puncte de vedere personale.

(5). Până la soluționarea sesizării, nu se va divulga numele persoanei împotriva căreia se face sesizarea. Încălcarea regulilor de confidențialitate atrage răspunderea administrativ-disciplinară.

Art. 57. Constituie abatere disciplinară orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane, ori acel comportament al angajaților ce vizează atingerea demnității personale a altor angajați sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare prin acțiuni de discriminare, așa cum sunt definite în prezentul capitol.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Drepturile angajatorului

Art. 58. Managerul Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj, direct ori prin intermediul compartimentelor de specialitate, în calitate de angajator, are în principal, următoarele drepturi:

- a). să stabilească organizarea și funcționarea Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj;
- b). să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în



condițiile legii;

c). să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

d). să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e). să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiuni corespunzătoare potrivit legii, și regulamentului intern.

f). să beneficieze de condiții corespunzătoare pentru realizarea obiectului din contractul de management;

g). să primească remunerația stabilită pentru activitatea prestată conform dispozițiilor contractului de management;

h). să beneficieze de locuință de serviciu în cazul în care nu are domiciliul în localitatea în care instituția își are sediul sau să primească, din bugetul autorității, o sumă lunară forfetară neimpozabilă, în cuantum de până la 50% din câștigul salarial mediu net pe economie, pentru a-și asigura cazarea;

i). să beneficieze lunar de decontarea cheltuielilor de transport pentru două deplasări dus-întors în localitatea de domiciliu, în condițiile legii;

j). să beneficieze de timp de odihnă anual, în funcție de vechimea în muncă, asimilabil concediului de odihnă aferent personalului contractual din instituțiile bugetare;

k). să beneficieze de zile libere plătite pentru sărbătorile legale, evenimente familiale deosebite, acordate în condițiile prevăzute de legislația muncii, aplicabilă personalului contractual;

l). să beneficieze de concediu medical potrivit legii;

m). să beneficieze de decontarea cheltuielilor de delegare în interesul serviciului, în limita și în condițiile prevăzute pentru personalul din cadrul instituțiilor publice;

n). să asigure pe perioada absenței motivate din instituție continuarea procesului managerial, prin desemnarea unei persoane care să exercite prerogativele de conducere și reprezentare ale acestuia;

o). să încheie contracte individuale de muncă, contracte civile, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management;

p). să participe, în calitate de autor sau, după caz, de artist interpret sau executant, potrivit dispozițiilor Legii nr.8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, la realizarea, în mod direct sau indirect, de proiecte în cadrul instituției pe care o conduce, dar numai în cazul în care acesta are studii de specialitate corespunzătoare sau experiența necesară, în condițiile legii;

r). alte drepturi stabilite de părți, în condițiile legii.



Obligațiile angajatorului

Art.59. Managerul Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj, direct ori prin intermediul secțiilor /școlii /compartimentului de specialitate, în calitate de angajator are, în principal, următoarele obligații:

a).să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;

b).să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze drepturile și interesele salariaților;

c).să plătească toate contribuțiile aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

d).să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

e).să numească, sancționeze și să dispună suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj, cu informarea prealabilă a acestora;

f).asigurarea condițiilor propice desfășurării activității salariaților (spațiu în birouri, săli de clasă, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă;

g).acordarea drepturilor salariale ce decurg din actele normative în vigoare, tuturor salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată;

h).asigurarea de șanse și tratamente egale între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;

i).să asigure protecția salariatului împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta.

Pentru garantarea acestui drept, Centrul Județean de Cultură și Artă Dolj va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;

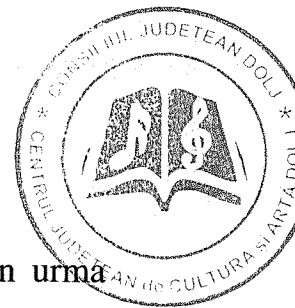
j).obligația de a organiza și coordona activitatea salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina la locul de muncă prin:

- Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare salariat din cadrul instituției, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională.

- Sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității, precum și a calității serviciilor publice oferite comunității.

- Asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor, inclusiv cele în format electronic.

- Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor



de protecția muncii și a normelor igienico-sanitare.

- Mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte /fapte de discriminare.

- Exercitarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din cadrul instituției, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare și a legislației în vigoare.

- Sanționarea, potrivit prevederilor legale, a persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin, sau normele de conduită în cadrul Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj.

- Asigurarea egalității de șanse și tratamentului cu privire la dezvoltarea carierei personalului contractual din subordine.

- Aprobarea programului de perfecționare după efectuarea evaluării competenței profesionale individuale.

- Să ia măsuri privind datele cu caracter personal:

- a).să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;

- b).să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;

- c).să reprezinte instituția în raporturile cu terții;

- d).să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;

- e).să ceseze instituției pe care o conduce în baza contractului de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr. 8/1996 republicată și modificările ulterioare, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;

- f).să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;

- g).să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;

- h).să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;

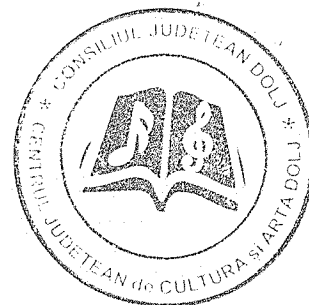
- i).alte obligații stabilite de părți, în condițiile legii.

Drepturile salariaților

Art. 60.Potrivit Codului muncii, personalul din cadrul Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj are 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 formarea profesională;
- h). Dreptul la informare și consultare;
- i). Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și mediului de muncă;
- j). Dreptul la protecție în caz de concediere;
- k). Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- i). Dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m). Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n). Dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- o). Alte drepturi prevăzute de lege.
- p). Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului se poate adresa instanței de judecată competente

Obligațiile salariaților

Obligații generale

Art. 61. Salariații, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, au următoarele obligații:

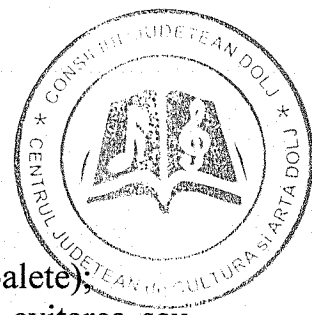
1. Să îndeplinească cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine, promptitudine și conștiinciozitate îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj, persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

2. Personalul contractual de conducere și personalul contractual de execuție care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare, are obligația să completeze și să transmită, în condițiile legii, declarația de avere și declarația de interese, anual, la angajare, la modificarea și la încetarea contractului individual de muncă sau a numirii în proiecte.

3. Să cunoască și să respecte dispozițiile Codului Muncii precum și orice alte dispoziții cu caracter normativ referitoare la munca ce o îndeplinesc.

4. Să respecte normele privind protecția muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor.

5. Să respecte programul de lucru stabilit și să nu părăsească locul de muncă (inclusiv în situația când munca se desfășoară pe teren) fără aprobarea șefului



ierarhic (respectiv a conducătorului Centrului);

6. Să păstreze curățenia la locul de muncă (birouri, săli de curs, toalete);

7. Să apere integritatea patrimoniului, propunând măsuri pentru evitarea sau limitarea pagubelor.

8. Să nu înstrăineze bunuri aparținând instituției și care sunt date în folosință sau în păstrarea salariaților.

9. Să nu facă afirmații de natură să prejudicieze imaginea instituției (internet, bloguri, pagini personale, interviuri, articole, etc).

10. Să înștiințeze în timp util despre toate neregulile, abaterile sau lipsurile constatate în îndeplinirea obligațiilor de servicii.

11. Să nu scoată din cadrul instituției prin orice mijloace bunuri ce aparțin instituției fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept.

12. Să nu săvârșească acte de natură a pune în primejdie siguranța instituției, a salariaților sau a propriei persoane. Fiecare salariat trebuie să dea dovadă de loialitate față de instituție în executarea obligațiilor de servicii. Fiecare salariat trebuie să păstreze secretele interne ale instituției. Facem referire aici și la partiturile muzicale, la liniile melodice ce alcătuiesc repertoriul executate în cadrul compartimentelor de specialitate, până la fixarea acestora pe un suport, clauze contractuale, negocieri cu terții.

13. Personalul artistic și de specialitate are obligația de a participa la manifestările importante care angrenează Centrul.

14. Este interzis consumul și păstrarea de alcool în instituție și în deplasare.

15. Se interzice depozitarea în instituție a obiectelor personale;

16. Este interzisă depozitarea alcoolului în sălile de curs /birouri, etc.;

17. Personalul Centrului are obligația de a permite intrarea în birouri și săli de curs a personalului responsabil cu curățenia, pentru igienizarea spațiilor;

18. La acțiunile Centrului salariații au obligația să nu se prezinte în stare de ebrietate.

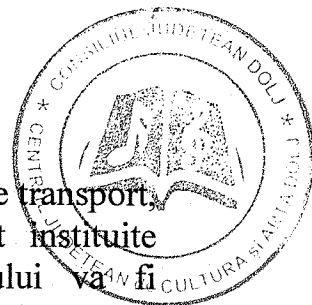
19. Este interzis accesul unor persoane în sălile de clasă, fără aprobarea nominală a conducerii instituției, la propunerea deținătorului de clasă.

20. Este interzisă aducerea unor persoane străine și organizarea fără aprobarea conducerii a unor activități în spațiile Centrului.

21. Este interzis accesul în școală după ora 20:30 fără motive temeinice. În acest sens paznicii de noapte au obligația să menționeze în caietul de procese verbale toate evenimentele din timpul nopții (ora intrării, ora ieșirii, viza managerului de a intra după orele de serviciu) .

22. Este interzis accesul salariaților în locațiile instituției după orele de program, excepție situațiile în care se pregătesc sau se desfășoară evenimente, sau cu acordul managerului instituției.

23. În privința mijloacelor de transport ale Centrului este interzisă urcarea persoanelor străine, inclusiv pe traseu, cu excepția persoanelor oficiale, dar numai cu aprobarea managerului instituției.



24. Este interzis consumul de alcool și fumatul în aceste mijloace de transport, iar obligația păstrării curățeniei revine șoferilor, scop în care sunt instituite următoarele reguli: curățenia permanentă a interiorului autoturismului va fi menținută de șoferi spălarea internă și externă la unități specializate realizându-se ori de câte ori este nevoie.

25. Este interzisă oricare formă de discriminare sau de încălcare a demnității umane în raporturile dintre salariați sau dintre organele de conducere și salariați.

26. Este obligatorie efectuarea examenelor medicale periodice, în conformitate cu legislația de specialitate.

27. Este obligatoriu ca salariații să aibă un comportament moral, care să nu aducă atingere instituției familiei și relațiilor de familie.

28. Este obligatoriu ca salariații Centrului să folosească un limbaj adecvat (fără cuvinte sau expresii vulgare, triviale sau jignitoare) în relațiile cu colegii, șefii și colaboratorii, atât la sediu cât și în deplasări.

29. Să păstreze în bune condiții amenajările făcute de Centru să nu le deterioreze etc.

30. În cazul artiștilor – să manifeste preocupare față de ținuta scenică și să răspundă pentru recuzita necesară în desfășurarea actului artistic.

31. Personalul didactic din cadrul Școlii (profesorii) are obligația de a supraveghea permanent în sălile de curs elevii /cursanți, nefiind permis accesul acestora în sala de curs, fără profesor.

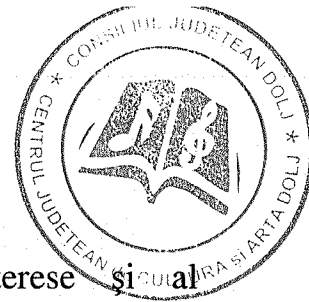
32. Personalul instituției are obligația de a nu răspândi afirmații mincinoase asupra unui coleg sau asupra competenței/serviciilor sale, afirmații de natura să dăuneze bunului mers al activității instituției.

33. Personalul didactic din cadrul Școlii are obligația de a nu deturna elevii școlii spre alte forme de învățământ, prin folosirea legăturilor stabilite cu aceștia în cadrul funcției deținute, în scopul obținerii unor foloase personale.

34. Salariații sunt obligați să respecte aceste prevederi, indiferent de natura contractelor încheiate cu instituția (CIM pe durată determinată, CIM pe durată nedeterminată, contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul civil).

Art.62. În conformitate cu Codul administrativ salariații au următoarele îndatoriri:

1. Respectarea Constituției și a legilor.
2. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare.
3. Asigurarea unui serviciu public de calitate.
4. Loialitatea față de Centrul Județean de Cultură și Artă Dolj.
5. Îndeplinirea atribuțiilor.
6. Utilizarea responsabilă a resurselor publice.
7. Obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.
8. Folosirea imaginii proprii.



9. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri.
10. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților.
11. Activitatea publică.
12. Conduita în relațiile cu cetățenii.
13. Conduita în cadrul relațiilor internaționale.
14. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor.

CAPITOLUL V

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

Art. 63. Prin conflicte de muncă se înțelege conflictele dintre salariați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

Art. 64. Concilierea este o modalitate de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă. Aceasta poate interveni în condițiile în care în contractul individual de muncă există o clauză prin care părțile stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

Art. 65. Concilierea se desfășoară cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii (avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii), în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

Art. 66. Consultantul extern este ales în mod liber de părți, iar onorariul acestuia va fi suportat de părți conform înțelegerii lor. Acesta trebuie să aibă rolul său activ și să stăruie ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.

Art. 67. Consultantul extern poate fi contactat de către oricare dintre părți pentru deschiderea procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă, prin transmiterea celeilalte părți a unei invitații scrise. Invitația se transmite prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

Art. 68. Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației, data de la care începe să curgă suspendarea termenului de contestare a conflictelor de muncă până la finalul concilierii.

Art. 69. Procedura concilierii se încheie, prin semnarea unui proces-verbal de către toate părțile, în următoarele situații:

- prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitație.



Art. 70. Dacă se soluționează conflictul, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a acestuia. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

Art. 71. Oricare dintre părți se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor legale, în următoarele cazuri:

- conflictul se soluționează parțial;
- consultantul extern a constatat eșuarea concilierii;
- una dintre părți nu s-a prezentat la data stabilită în invitație.

Art. 72. Salariații au dreptul de a adresa conducerii Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj, în scris, cereri sau reclamații individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă, în activitatea desfășurată.

Art. 73. Angajatorul este direct răspunzător de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, de legalitatea și de comunicarea soluțiilor în termenul legal.

Art. 74. Pentru soluționarea legală a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, angajatorul dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

Art. 75. Angajatorul este obligat să primească, să înregistreze și să se îngrijească de rezolvarea cererilor sau a reclamațiilor individuale scrise ale salariaților, apoi să le expedieze răspunsurile fie în scris, fie prin poșta electronică (prin e-mailul angajatului).

Art. 76. Angajatorul este obligat să primească și cererea sau reclamația transmisă prin poșta electronică (prin e-mailul angajatului).

Art. 77. Cererile sau reclamațiile individuale anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale angajatului nu se iau în considerare și se clasează.

Art. 78. Dacă consideră necesar, angajatorul poate dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate chiar și prin reclamațiile anonime.

Art. 79. Angajatorul are obligația să comunice răspuns angajatului în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

Art. 80. În situația în care aspectele sesizate prin reclamație sau cerere necesită o informare și o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul de 30 de zile cu cel mult 15 zile, cu notificarea prealabilă a angajatului.

Art. 81. În cazul în care un angajat adresează mai multe cereri sau reclamații, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate cererile sau reclamațiile primite.

Art. 82. Dacă după trimiterea răspunsului, angajatorul primește o nouă cerere sau reclamație de la același angajat cu același conținut, aceasta se clasează la numărul de înregistrare inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.



Art. 83. În cazul în care prin cerere sau reclamație sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoană în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

Art. 84. Semnarea răspunsului la cerere sau reclamație se face de către angajator ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului funcțional care a soluționat petiția.

CAPITOLUL VI

Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj

Art. 85. 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.

Art. 86. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau dispozițiile angajatorului.

Art. 87. Salariaților Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj le este interzis:

a). prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;

b). nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;

c). părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale angajatorului;

d). executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului angajatorului;

e). scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii angajatorului;

f). 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 necorespunzătoare;

g). folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;

h). efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență sau în alte documente interne;
atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de cetățeni (conduită necivilizată, insultă, calomnie, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);



i).comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;

j).manifestări de natură a aduce atingere imaginii Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj;

k).folosirea în scopuri personale a autovehiculelor angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;

l).fumatul în spațiile publice închise. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat;

m).organizarea de întruniri în perimetrul Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj fără aprobarea prealabilă a angajatorului;

n).introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul locațiilor Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea angajatorului;

o).propaganda partizană a unui curent sau partid politic.

Art. 88. - (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită în Centru constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în prezentul Regulament și ale deciziilor angajatorului.

CAPITOLUL VII

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 89. (1) Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor prevăzute în actualul regulament, inclusiv a normelor de conduită profesională și civică, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

Elementele constituive ale abaterii disciplinare sunt:

- Obiectul – relațiile sociale de muncă, ordinea și disciplina în colectivul de muncă;

- Latura obiectivă – fapta salariatului constând în acțiunea sau inacțiunea prin care încalcă obligațiile izvorâte din contractul de muncă, fișa postului, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern;

Subiectul – salariatul;

Latura subiectivă – vinovăția.

(2) Pentru declanșarea răspunderii disciplinare este obligatoriu existența cumulativă a tuturor elementelor abaterii disciplinare. De asemenea, pentru angajarea răspunderii disciplinare este necesar ca fapta salariatului să fi produs un



rezultat păgubitor (material sau moral) și să existe un raport de cauzalitate între ele (fapta și rezultatul păgubitor).

(3) Constituie abatere disciplinară, 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, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(4) Constituie abatere gravă acea faptă a salariatului, săvârșită cu vinovăție care produce o tulburare importantă în activitatea instituției, făcând imposibilă continuarea raporturilor de muncă. Caracterul grav al abaterii urmează a fi constatat de către comisia de disciplină /etică, în raport cu toate elementele sale, împrejurările în care a fost comisă abaterea și circumstanțele personale ale autorului ei (gradul de vinovăție, comportarea generală la serviciu, eventualele sancțiuni suferite anterior), concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile.

(5) Abaterile repetate reprezintă situațiile în care, în mod repetat, salariatul și-a încălcat obligațiile de muncă, normele de conduită morală și profesională, prevederile prezentului regulament intern, precum și ale legislației în vigoare.

Repetabilitatea este condiționată de săvârșirea a cel puțin două abateri disciplinare care nu trebuie să fie identice, și prin conduita sa salariatul să încalce obligațiile de serviciu sau normele de comportare.

(6) Sunt considerate abateri disciplinare:

- hărțuirea sexuală, calomnierea și discriminarea altor salariați, indiferent de raporturile ierarhice;

- neutilizarea bunurilor și resurselor aparținând instituției cu responsabilitate și fără a face uz de toate cunoștințele și îndemânarea aferente calificării și experienței salariatului;

- nerespectarea sau neîndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau definite ca atare în prezentul regulament intern;

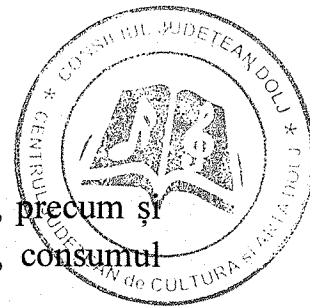
- obstrucționarea în mod intenționat a activității altor colegi;

- bârfa, ridiculizarea, comportamentul indecent, adresarea de injurii și/sau jigniri altor salariați ai instituției sau spectatori/parteneri ai instituției;

- agresiunea verbală sau fizică a altor salariați ai instituției sau spectator/partener al instituției;

- utilizarea numelui Centrului în scopuri care pot duce la prejudicierea prestigiului instituției;

- desfășurarea activităților care conduc la concurență neloială;



- prezentarea la serviciu sub influența alcoolului sau a drogurilor, precum și introducerea băuturilor alcoolice sau a drogurilor în incinta instituției, consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;

- prezentarea la serviciu într-o ținută neadecvată, care ar putea prejudicia imaginea instituției;

- neanunțarea conducerii instituției în termen de maxim 24 de ore a cazurilor de urgență care îl pot determina pe salariat să lipsesască de la serviciu și neprezentarea certificatelor medicale avizate la data primirii lor;

- neanunțarea în termen de maxim 15 zile schimbările intervenite în statutul civil;

- refuzul de a participa la acțiunile de prevenire, salvare și refacere a patrimoniului instituției în caz de calamități naturale, avarii și accidente tehnice, la solicitarea conducerii Centrului;

- neînsușirea și nerespectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) al instituției, Regulamentului Intern (RI) contractului individual de muncă (CIM), fișei postului, a Normelor de protecție și securitate a muncii și a Normelor de prevenire și stingere a incendiilor;

- neparticiparea la sesiunile de instruire în domeniul protecției și securității muncii;

- refuzul de a se prezenta la controalele medicale periodice;

- utilizarea concediilor medicale în alt scop decât acela de a se trata sau de a-și reface sănătatea.

- nepăstrarea la locul de muncă a ordinii și curățeniei;

- utilizarea unor instalații improvizate, lăsarea fără supraveghere a mașinilor și utilajelor în funcțiune;

- nerespectarea obligațiilor de protecție a muncii;

- fumatul în alte locuri decât cele special amenajate;

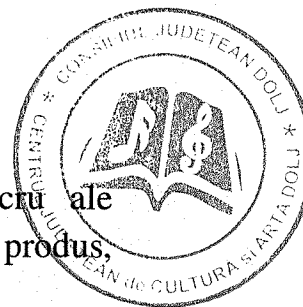
- nerespectarea programului de lucru stabilit de conducerea instituției;

- neutilizarea timpului de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

- întârzierile nejustificate de la program;

- absentarea nemotivată. Se consideră absență nemotivată orice lipsă a salariatului de la locul de muncă ce nu a fost anunțată înainte de producere, conducerii instituției, precum și refuzul salariatului de a se prezenta la examenul medical;

- distrugerea cu intenție a bunurilor instituției sau ale salariaților, dacă prin valoarea și circumstanțele în care s-au produs, reieșite din cercetarea disciplinară, nu intră sub incidența legii penale;



- sustrageri de obiecte, materiale, costume, echipamente de lucru ale salariaților, colegilor, dacă prin valoarea și circumstanțele în care s-au produs, reieșite din cercetarea disciplinară, nu intră sub incidența legii penale;

- instigare și/sau participarea la întreruperea lucrului fără a respecta prevederile legale privind conflictele de muncă și declanșarea grevelor;

- practicarea jocurilor de noroc sau asistarea la desfășurarea acestora în timpul programului de lucru;

- refuzul de a participa la programele de instruire organizate de instituție, care se fac pe cheltuiala acesteia;

Art.90. - (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) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea se face prin decizia managerului.

CAPITOLUL VIII

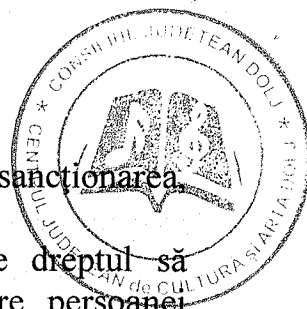
Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 91. (1) Ca urmare a sesizării angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, prezentului Regulament, contractului individual de muncă sau a altor dispoziții legale, angajatorul sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o comisie în acest sens.

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

(2). În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

(3). Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute



la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4). În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite, în vederea efectuării cercetării disciplinare prealabile, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare. Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă 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.

(5). Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

- 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;
- f). eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(3). La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal 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 persoanei/comisiei împuternicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

(4). Lucrările comisiei de cercetare disciplinară se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art. 92. (1) În baza propunerii comisiei de cercetare disciplinară, angajatorul va emite dispoziție de sancționare.

(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;
- f). precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă care au fost încălcate de salariat.



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

Art. 93. - (1) Actul administrativ de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a). descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b). precizarea prevederilor din Regulament sau din alte acte normative, 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 la art. 251 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d). temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e). termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f). instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(2). Dispoziția 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 contractual, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

CAPITOLUL IX

Criteriile și procedurile de evaluare profesională ale salariaților Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj

Art. 94. Activitatea profesională a salariaților din cadrul Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător".

Art. 95. Perioada evaluată este 1 ianuarie - 31 decembrie a fiecărui an, iar perioada de evaluare este 1 ianuarie - 31 martie a anului următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea. Evaluarea cadrelor didactice se face pe an școlar (octombrie-iunie).

Art. 96. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către salariat pe parcursul unui an calendaristic, și urmărește:



a). corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele salariatului necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului și cerințele postului, prin raportare la nivelul funcției deținute;

b). asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

c). identificarea necesităților de instruire a salariaților pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Regulamentului privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din aparatul de specialitate a Consiliului Județean Dolj, precum și din cadrul instituțiilor din subordine aprobat prin Dispoziția nr.630/2022 a Președintelui C.J.Dolj, iar pentru managerul instituției, evaluarea se face în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 189/2008.

Art. 97. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

Art. 98. Evaluarea personalului va urmări:

1. Identificarea nevoilor de pregătire și dezvoltare a personalului;
2. Îmbunătățirea relației manager-subordonați, stabilirea nivelului de competențe dobândite;
3. Îmbunătățirea comunicării și intensificarea colaborării;
4. Aplicarea principiului oportunităților egale.
5. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv: a randamentului; a calității muncii; a comportamentului; a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

Procedura de măsurare și de evaluare a performanțelor profesionale individuale se bazează pe elementele specifice fiecărei activități având ca elemente de referință:

- a). Fișa postului (cu descrierea amănunțită a caracteristicilor postului);
- b). Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale a salariatului.

Art. 99. Pentru personalul contractual care ocupă funcții de execuție se stabilesc următoarele criterii de evaluare:

1. Cunoștințe profesionale și abilități;
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
3. Capacitatea de a lucra independent;
4. Capacitatea de a lucra în echipă;
5. Abilități de comunicare;
6. Rezistență la stres și adaptabilitate;



7. Capacitatea de asumare a responsabilității;
8. Integritate și etică profesională;
9. Disponibilitate pentru lucru în program prelungit.

Art. 100. Pentru personalul contractual care ocupă funcții de conducere în cadrul Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj se stabilesc următoarele criterii de evaluare:

1. Capacitatea de a planifica, de a organiza și de a conduce;
2. Capacitatea de control și competența decizională;
3. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate;
4. Cunoștințe profesionale și abilități;
5. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
6. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
7. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
8. Capacitatea de a lucra în echipă;
9. Rezistență la stres și adaptabilitate;
10. Capacitatea de asumare a responsabilității;
11. Integritate și etică profesională;
12. Disponibilitate pentru lucru în program prelungit;
13. Abilități în gestionarea resurselor umane;
14. Obiectivitate în apreciere.

Art. 101. Evaluarea se face cu note de la 1 la 5. Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

- a). pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
- b). pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
- c). pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul "bine";
- d). pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

Art. 102 - (1) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării poate contesta raportul de evaluare la Managerul Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia.

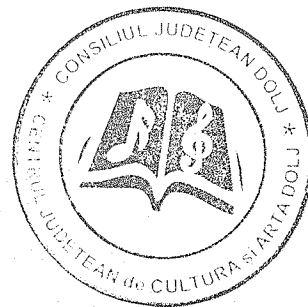
(2) Managerul soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, Managerul dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind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

(3) Comisia constituită potrivit alin. (2) soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către personalul contractual evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, după caz.

(4) Managerul poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(5) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa

instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.



CAPITOLUL X

Reguli referitoare la preaviz

Art. 103 – (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

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

Art. 104. Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă și este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții contractuale de execuție, respectiv de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții contractuale de conducere. Termenele se calculează potrivit Codului civil.

Art. 105. Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

Art. 106. În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

Art. 107. Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

Art. 108. Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Art. 109. Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

Art. 110. Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

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

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

- în cazul desființării locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia. Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.



CAPITOLUL XI

Informații cu privire la politica generală de formare a salariaților

Art. 111. Politica generală de formare se aprobă prin act administrativ al angajatorului și reprezintă metodologia prin care se stabilește modul de organizare și desfășurare a programelor de formare a personalului din cadrul Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj pentru care legislația aplicabilă acestuia prevede obligația urmăririi unor cursuri de formare profesională/pregătire și perfecționare.

Art. 112. În concordanță cu reglementările naționale și europene, formarea profesională reprezintă un ansamblu de obligații și responsabilități atât pentru Centrul Județean de Cultură și Artă Dolj, cât și pentru personalul care își desfășoară activitatea în cadrul acestuia, în vederea dezvoltării unui serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial, în interesul cetățenilor prin îmbunătățire continuă a pregătirii profesionale, abilităților și competențelor necesare exercitării atribuțiilor.

Art. 113. Codul muncii, prin formare profesională stabilește ca principale obiective:

- adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- obținerea unei calificări profesionale;
- actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale.

Art. 114. Procesul de formare profesională poate fi realizat prin diverse modalități și forme:

- Programe de formare specializată sau programe de perfecționare efectuate în afara Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj, derulate cu furnizori de formare, finalizate cu certificat de absolvire, respectiv diplomă de participare;

- Programe de formare organizate și desfășurate în cadrul Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj sunt:

• inițierea de bază a persoanelor nou angajate, cu excepția personalului debutant;

- instruiți;
- sesiuni de instruire pe domenii de specialitate.

- Stagii practice în cadrul autorităților și instituțiilor publice din țară sau din străinătate – *participarea se atestă prin adeverință de participare eliberată de autoritatea sau instituția publică unde s-a desfășurat stagiul;*

- Conferințe, seminarii, ateliere de lucru și alte tipuri de evenimente similare, din țară sau din străinătate – *participarea se atestă prin certificat de participare eliberat de autoritatea ori instituția organizatoare;*

- Programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării



de proiecte cu finanțare externă -

atestarea participării se face prin certificat de absolvire/diplomă de participare eliberat de organizator.

- Alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege - atestarea participării se face în condițiile legii.

Art. 115. Nu constituie programe de formare profesională și nu pot fi finanțate din fondurile Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj studiile universitare de licență, masterat sau doctorat.

Art. 116. Finanțarea programelor de formare profesională a personalului se realizează potrivit legislației în vigoare.

Pentru programele de formare urmate la inițiativa sau în interesul Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj, în domeniile din fișa postului,

Art. 121 - (1) Participarea la programele de formare profesională urmate la inițiativa angajatului se face pe baza cererii justificate, cu evidențierea modului în care angajatul consideră că dezvoltarea de abilități și competențe în domeniul în care dorește să se formeze îi va îmbunătăți activitatea profesională, cerere ce va fi avizată de către șeful direct și aprobată către Managerul Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj.

(2) În cazul în care personalul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională, cu scoatere din activitate, Managerul al Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj va analiza solicitarea și va decide cu privire la cererea formulată, condițiile în care va permite angajatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de acesta, în termen de 15 zile de la primirea solicitării.

(3) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională inițiate de Centrul Județean de Cultură și Artă Dolj salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute, de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art. 117 - (1) Personalul care urmează programe de formare finanțate din bugetul Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj vor face dovada finalizării programului prin depunerea la compartimentul responsabil cu gestionarea resurselor umane a certificatului /diplomei /adeverinței obținute în urma programului de formare, în termen de cel mult 10 zile de la finalizarea acestuia.

(2) În cazul în care durata cumulată, într-un an, a programelor de formare, finanțate din bugetul Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj este mai mare de 60 de zile, personalul este obligat să se angajeze în scris că va lucra în cadrul Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj cel puțin 2 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul de zile efective de formare.

(3) Angajamentul se încheie până cel târziu la data începerii cursului care excede durata cumulată prevăzută la alin. (2) și constituie act adițional la contractul de muncă pentru personalul.



(4) Personalul contractual este obligat să restituie contravaloarea cheltuielilor pentru formare, precum și drepturile salariale primite în această perioadă dacă raportul de muncă încetează înainte de împlinirea termenului de la alin. (3), în următoarele cazuri: prin acordul părților, consemnat în scris, pentru motive disciplinare sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv;

(5) Contravaloarea cheltuielilor de restituit, efectuate pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, se calculează proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului prevăzut la alin. (2), respectiv alin. (3).

(6) Angajatul este obligat să restituie contravaloarea cheltuielilor pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite în această perioadă, pentru anul în curs, în cazul obținerii calificativului „nesatisfăcător” la evaluarea performanțelor profesionale, nu a absolvit programul de formare din vina lui sau nu a depus în termenul prevăzut la alin. (1) dovada participării/absolvirii (din culpa angajatului).

Art. 118. Managerul Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj are următoarele drepturi specifice în relația cu personalul participant la programele de formare:

- să solicite și să primească toate informațiile necesare analizării necesității și oportunității aprobării și, după caz, finanțării participării la programe de formare;
- să aprobe sau, după caz, să refuze în mod justificat participarea la programe de formare și finanțarea cheltuielilor cu participarea;
- să solicite sau, după caz, să organizeze evaluarea rezultatelor participării la programele de formare;
- să solicite restituirea sumelor cheltuite cu participarea la programele de formare, dacă personalul participant nu face dovada finalizării programului din culpa sa.

Art. 119. Managerul Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj are următoarele obligații specifice în relația cu personalul participant la programele de formare:

- să planifice corespunzător și să asigure participarea personalului la programe de formare, conform planificării;
- să asigure formarea personalului în mod echitabil, prioritar, în conformitate cu obiectivele postului și activitățile din fișa postului, dar și cu luarea în considerare a opiniilor exprimate de acesta la momentul evaluării performanțelor profesionale individuale;
- să aducă la cunoștința personalului toate informațiile relevante privind formarea profesională individuală;
- să aducă la cunoștința personalului care participă la un program de formare



anterior derulării acestuia toate informațiile privind condițiile de desfășurare și obligațiile furnizorului de formare;

- să asigure întocmirea, conform legii, a tuturor documentelor și actelor administrative la baza respectării drepturilor și asumării obligațiilor personalului în domeniul formării profesionale;

- să elibereze documente care să ateste specializarea la locul de muncă, dacă este cazul, competența personalului în domenii care nu sunt prevăzute în mod expres în fișa postului.

Art. 120. Personalul de conducere trebuie să:

- întocmească raportul privind necesarul de formare profesională pentru personalul din subordine și să îl comunice compartimentului responsabil cu gestionarea resurselor umane;

- întocmească referatul cu propunerile de participare la cursurile de formare profesională și să asigure condițiile necesare participării personalului din subordine.

Art. 121. Compartimentul responsabil cu gestionarea resurselor umane trebuie să:

- întocmească Planul de formare profesională a personalului contractual;

- fundamentează sumele necesare a fi prevăzute în bugetul anual al Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj pentru desfășurarea procesului de formare profesională;

- gestioneze situația participării la cursurile de formare profesională a personalului;

- întocmească Raportul anual privind formarea profesională a personalului, la închiderea exercițiului bugetar.

Art. 122. Personalul participant la programele de formare are următoarele drepturi specifice:

- să fie consultat în stabilirea domeniilor programelor de formare profesională individuală la care vor participa și să li se asigure dreptul la contestarea deciziilor care se iau în acest sens;

- să i se aducă la cunoștință informațiile relevante privind formarea profesională individuală, precum și condițiile de desfășurare a programelor de formare la care aceștia participă;

- să i se permită participarea la programele de formare, în condițiile legii, cu diminuarea corespunzătoare a volumului de muncă pe perioada derulării acestora;

- să i se recunoască competențele și abilitățile obținute în urma participării la programe de formare;

- să li se elibereze documentele sau, după caz, copii de pe documentele justificative ori doveditoare ale participării la programe de formare.



Art. 123. Personalul participant la programele de formare are următoarele obligații specifice:

- să participe la toate activitățile din cadrul programului de formare, conform cerințelor acestuia;
- să participe la toate formele de evaluare a programului de formare, respectiv a competențelor și abilităților obținute;
- să sesizeze neregulile și abaterile constatate în derularea contractului în ceea ce privește obligațiile furnizorului de formare;
- să restituie, în condițiile legii, sumele cheltuite cu participarea la programele de formare, în situația în care nu își îndeplinește obligațiile asumate;
- să utilizeze în activitatea curentă cunoștințele dobândite, respectiv competențele obținute sau abilitățile dezvoltate, și, după caz, să asigure transferul de cunoștințe

CAPITOLUL XII

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 124. Centrul Județean de Cultură și Artă Dolj, în calitate de Operator de date cu caracter personal, garantează tuturor persoanelor respectarea drepturilor privind protecția datelor cu caracter personal în contextul raporturilor de muncă, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulament General privind protecția datelor – *GDPR_Legislația privind Protecția Datelor Personale*).

Art. 125. În conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016, personalul contractual în calitate de persoane vizate pot dispune oricând de următoarele drepturi:

1. Dreptul de acces la datele cu caracter personal prelucrate, care implică dreptul de a obține confirmarea faptului că datele cu caracter personal sunt sau nu prelucrate de Centrul Județean de Cultură și Artă Dolj și, în caz afirmativ, de a solicita o copie a acestora.

2. Dreptul de a solicita rectificarea sau completarea datelor, care implică dreptul de a obține rectificarea datelor cu caracter personal inexacte.

3. Dreptul de a obține restricționarea prelucrării, care vizează dreptul de a obține din partea Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj restricționarea prelucrării în cazul în care se aplică unul din următoarele cazuri:

(a) personalul contestă exactitatea datelor, pentru o perioadă care îi permite Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj să verifice exactitatea datelor;

(b) prelucrarea este ilegală, iar persoana vizată se opune ștergerii datelor cu

caracter personal, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor;

c) persoana vizată s-a opus prelucrării prin cererea de opoziție la prelucrarea datelor, pentru intervalul de timp în care se verifică dacă drepturile legitime ale operatorului prevalează asupra celor ale persoanei vizate.

1. Dreptul de a solicita ștergerea, care vizează dreptul de a obține din partea Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj ștergerea datelor cu caracter personal care o privesc, fără întârzieri nejustificate, în cazul în care se aplică unul dintre următoarele motive:

a) datele cu caracter personal nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate,

b) persoana vizată își retrage consimțământul pe baza căruia are loc prelucrarea, și nu există niciun alt temei juridic pentru continuarea prelucrării,

c) persoana vizată își exercită dreptul de a se opune, iar instituția nu are motive legitime care să prevaleze pentru a continua prelucrarea;

d) datele au fost prelucrate ilegal;

e) ștergerea este necesară pentru conformarea cu legislația europeană sau națională.

2. Dreptul de retragere a consimțământului cu privire la prelucrare este aplicabil atunci când prelucrarea are la bază consimțământul, fără însă a afecta legalitatea activităților de prelucrare realizate până în momentul respectiv.

3. Dreptul la opoziție, care vizează situația în care persoana vizată are dreptul să se opună, din motive legate de situația particulară în care se află, prelucrării realizate de către Centrul în temeiul articolului 6 alineatul (1) litera (e) din Regulamentul nr. 679/2016, inclusiv creării de profiluri pe baza respectivelor dispoziții. Centrul nu mai prelucrează datele cu caracter personal, cu excepția cazului în care operatorul demonstrează că are motive legitime și imperioase care justifică prelucrarea și care prevalează asupra intereselor, drepturilor și libertăților persoanei vizate sau că scopul este constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.

4. Dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrare automatizată vizează dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, care privesc persoana vizată sau o afectează în mod similar într-o măsură semnificativă.

5. Dreptul la portabilitatea datelor, vizează dreptul de a primi datele cu caracter personal furnizate către Centrul Județean de Cultură și Artă Dolj într-o formă structurată, utilizată în mod curent și care poate fi citită automat, precum și dreptul de a transfera respectivele date către un alt operator, în cazul în care prelucrarea are la bază consimțământul sau executarea unui contract și se realizează prin mijloace automate.



6. Dreptul de a depune o plângere la Autoritatea Națională pentru Supravegherea Prelucrării Datelor cu Caracter Personal. Pentru depunerea plângerii pot fi utilizate următoarele date de contact ale ANSPDCP: Adresa: B-dul G-ral. Gheorghe Magheru 28-30, Sector 1, cod poștal 010336, București, Romania; adresa email: anspdcg@dataprotection.ro; dpo@dataprotection.ro. Mai multe informații privind depunerea Plângerii/sesizării Autorității pot fi obținute accesând www.dataprotection.ro.

Art. 126. Exercițarea drepturilor anterior menționate, astfel cum sunt garantate de dispozițiile Regulamentului nr. 679/2016 și transmiterea oricăror solicitări care vizează activitatea de prelucrare a datelor personale se pot realiza prin utilizarea următoarelor date de contact:

Operatorul de date cu caracter personal	Centrul Județean de Cultură și Artă Dolj
Adresă	STR. JIETULUI, NR. 19, C.P. 200391, CRAIOVA, DOLJ
Responsabil cu protecția datelor / adresă corespondență electronică	cjcadolj@yahoo.com

Art. 127. Toți salariații au obligația de a informa imediat, într-un termen ce nu poate depăși 24 ore, în scris și detaliat, 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, în legătură cu orice divulgare neautorizată 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 muncă și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 128. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. 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. 129. (1) Salariații prelucrează date cu caracter personal, care implică conformitatea cu Legislația privind Protecția Datelor, precum și cu măsurile organizatorice și tehnice implementate de către Centrul Județean de Cultură și Artă Dolj.

(2). Centrul Județean de Cultură și Artă Dolj, în calitate de Operator, stabilește scopurile și limitele prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și, după caz, mijloacele prin care prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează și alte detalii de prelucrare în funcție de specificul prelucrării avute în vedere, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016.



(3). Prelucrarea datelor cu caracter personal implică 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.

(4). Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face doar în măsura strict necesară, suficientă și proporțională pentru a asigura securitatea, integritatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal și pentru a împiedica evenimentele accidentale sau acțiunile ilegale ori rău intenționate care ar putea compromite disponibilitatea, autenticitatea, integritatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate sau care ar leza drepturile persoanelor vizate.

(5). În timpul, cu ocazia, în vederea și/sau în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal, se vor utiliza echipamentele, instrumentele, mijloacele tehnice, sistemele, programele și aplicațiile (inclusiv adresele de e-mail, căile de comunicație criptate etc.) care respectă cerințele impuse de către Centrul Județean de Cultură și Artă Dolj.

(6). Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă activități de natură să aducă atingere protecției datelor cu caracter personal. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în afara dispozițiilor legale aplicabile, Procedurilor și regulilor interne, cu privire la utilizarea acestor date **este interzisă**.

(7). Fiecare salariat are obligația de a asigura în mod eficient și corespunzător integritatea, corectitudinea, securitatea și confidențialitatea tuturor și oricăror dintre datele cu caracter personal ale persoanelor vizate, despre care au luat și/sau vor lua la cunoștință, indiferent de modalitate, în legătură cu exercitarea raporturilor de serviciu.

(8). Procesul de ștergere a datelor cu caracter personal este stabilit în scris prin intermediul regulilor stricte (Proceduri) și prin autorizarea unui număr limitat de persoane, în corelare cu procedurile aplicabile la nivelul instituției. În cazul documentelor fizice vor fi respectate regulile din legislația națională privind arhivarea documentelor și distrugerea acestora, conform Procedurii de arhivare a Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj.

Art. 130. (1) Centrul Județean de Cultură și Artă Dolj are obligativitatea de a asigura informarea imediată a salariaților privind măsurile organizatorice și tehnice implementate.

(2) Centrul Județean de Cultură și Artă Dolj păstrează evidența activităților de prelucrare desfășurate sub responsabilitatea sa, fiind cuprinse informațiile necesare conform prevederilor art. 30 din Regulamentul nr. 679/2016.

Art.131. (1) La nivelul Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj este desemnat Responsabilul cu protecția datelor, care îndeplinește cel puțin sarcinile



prevăzute de dispozițiile art. 39 din Regulamentul nr. 679/2016.

(2) Salariații din cadrul Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj trebuie să se asigure că Responsabilul cu protecția datelor este implicat în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal.

Art.132. (1) Fiecare salariat, în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal are obligativitatea de a respecta următoarele obligații;

a).să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

b).să păstreze confidențialitatea datelor personale la care are acces, să nu le copieze, reproducă, distribuie sau divulge, total sau parțial, și să le utilizeze exclusiv în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

c).să nu acționeze și/sau să desfășoare o utilizare neautorizată a datelor personale, respectiv a informațiilor care conțin date personale care ar putea aduce atingere drepturilor Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj și/sau care ar putea determina lezarea drepturilor nepatrimoniale și/sau patrimoniale ale persoanei vizate;

d).să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

e).să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

f).să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

g).să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

h).să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod imediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

i).să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

j).să nu utilizeze mijloace de comunicații, inclusiv platforme și/sau servicii de comunicare online care nu sunt autorizate de către Centrul Județean de Cultură și Artă Dolj.

Art. 133 - (1) Publicarea în mediul online, indiferent de platformă a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea Centrului Județean de Cultură și

Artă Dolj se realizează cu viza managerului prin intermediul compartimentului, responsabil cu parcurgerea procedurilor interne stabilite, în conformitate cu prevederile legale aplicabile și cu asigurarea drepturilor patrimoniale și nepatrimoniale ale persoanelor fizice.

(2) Răspunderea pentru corectitudinea și actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu revine proprietarului informației și nu operatorului sau realizatorului.

Art. 134. Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolilor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

Art. 135. Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, intervenția asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția personalului specializat. După caz, soluționarea constă în intervenție proprie post-garanție, intervenție furnizor în intervalul de garanție sau service externalizat gestionat.

Art. 136. Este interzisă instalarea și utilizarea oricăror programe de proveniență externă instituției și/sau pentru care nu există achiziționate licențe.

Art. 137. Este interzis utilizatorilor să schimbe setările calculatoarelor, modul de gestionare al drepturilor de acces în/din rețea și parolele de acces. Eventualele modificări vor fi făcute doar cu acordul administratorului de rețea.

Art. 138. Fiecare utilizator din cadrul Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj răspunde pentru modul în care își folosește echipamentele din dotare, pentru modul în care folosește rețeaua internă a Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj precum și internetul și poșta electronică (unde este cazul).

Art. 139. Achizițiile în domeniul IT&C (tehnica de calcul, echipamente de comunicații și soft) se fac, în general, la propunerea compartimentului de specialitate. Aprobarea achiziției se face în urma analizei compartimentului de specialitate și conducerii instituției.

Art. 140. Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor, în situația pierderii lor accidentale, acestea vor fi salvate pe diferiți suportați achiziționați de către compartimentul de specialitate. Este interzisă utilizarea unor dispozitive personale pentru stocarea, prelucrarea documentelor care conțin date cu caracter personal.

Art. 141. Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia. Este cu desăvârșire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniul instituției.

Art. 142. Programele instalate trebuie să fie cu licență.

Art. 143. Detectarea de viruși informatici sau programe cu caracter distructiv precum și sustragerea și folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea



materială, pecuniară sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijență sau rea-intenție, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 144. Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

CAPITOLUL XIII

Organizarea timpului de muncă și de odihnă

Art.145. Structura organizatorică și numărul de posturi sunt prevăzute în organigrama și în statul de funcții ale instituției și se aprobă de către Consiliul Județean Dolj, în condițiile legii. Atribuțiile personalului încadrat în Centru sunt cele prevăzute în fișele postului.

Art.146. (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normată a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână.

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

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

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

(5) În următoarele situații de excepție, în care se depășește norma lunară și anume: repetiții pentru premieră; repetiții pentru prezență festival; repetiții înlocuire salariat bolnav, etc., zilele de repaus săptămânal sunt acordate în zilele în care nu sunt programate spectacole, repetiții sau alte acțiuni.

Art.147. (1). Munca prestată în afara duratei normate a timpului de muncă săptămânal, este considerată muncă suplimentară;

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente, a înlăturării consecințelor unui accident;

(3) Efectuarea muncii suplimentare peste limita de 48 de ore/săptămână, este interzisă;

(4) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 zile după efectuarea acesteia.

Art.148. Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

Art.149. Programul de lucru în cadrul Centrului va respecta următoarele prevederi:

1. pentru personalul financiar-contabil, resurse umane, achiziții, secretariat,



administrativ și de specialitate, programul de lucru este de luni până vineri de la ora 8,00 la ora 16,00 /de la ora 12,30 la ora 20,30. Zilele de repaus săptămânal pentru aceste categorii de personal sunt sâmbătă și duminică;

2. pentru personalul din cadrul Secției pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale programul de lucru este de luni până vineri de la ora 8,00 la ora 16,00;

3. programul de lucru al Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” este de luni până vineri de la ora 8,00 la ora 20,30;

4. programul de lucru al personalului artistic este, în medie de 40 de ore/săptămână, în funcție de spectacole și repetiții. Zilele de sâmbătă, duminică și zilele de sărbători legale sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

5. durata orelor de curs pentru clasele cu studiul individual anii de studiu I, II, III și IV este de 1 oră/săptămână, iar pentru anii terminali, în funcție de durata cursurilor, anii de studiu II, III și V durata ședinței va fi de 1,5 ore /săptămână.

6. pentru clasele cu studiu pe grupe, durata ședinței este de: dans clasic, artă populară - 1,5 ore; dans popular, dans modern, dans de societate, modeling - 2 ore; grafică, pictură, art fotografică/cinematografică, actorie - 2,5 ore.

Art. 150. În următoarele situații de excepție, în care se depășește norma de lucru lunară și anume: repetiții pentru premieră; repetiții pentru prezență festival; repetiții înlocuire salariat bolnav, etc., zilele de repaus săptămânal sunt acordate în zilele în care nu sunt programate spectacole, repetiții sau alte acțiuni.

Art. 151. Salariații care nu respectă programul de lucru aprobat sunt absenți nemotivat, în foile colective de prezență înscriindu-se ore nemotivate pentru fiecare fracțiune de oră de întârziere la începerea programului de lucru sau la plecarea, mai devreme, de terminarea programului de lucru aprobat.

Art. 152. Evidența prezenței salariaților la program se face atât pe baza foi colective de prezență cât și pe baza semnării condicilor de prezență, personal, pe fiecare sediu al centrului.

Art. 153. Semnarea condicilor de prezență de către salariați se face personal la începerea și terminarea programului de lucru.

Art. 154. Condica de prezență se va semna în sediul unde salariatul își desfășoară activitatea.

Art. 155. (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, în limita numărului de zile prevăzute de lege.

Art. 156. Compartimentul responsabil cu gestionarea resurselor umane poate să facă cel puțin o dată pe lună prezența inopinată a salariaților din cadrul Centrului



Județean de Cultură și Artă Dolj și să informeze conducerea instituției în legătură cu cele constatate.

Art. 157. Deplasările în interes personal în timpul programului de muncă cu aprobarea șefului ierarhic și acordul managerului.

Art. 158. Salariații din cadrul Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj 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

Art. 159. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

Art. 160. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

Art. 161. În cazul salariaților din cadrul Școlii, efectuarea concediului de odihnă se realizează numai în vacanțele școlare.

Art. 162. Durata efectivă a concediului de odihnă anual este proporțională cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art. 163. La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă se consideră perioadă de activitate prestată.

Art. 164. 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. 165. (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.

(1) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din luna anterioară celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

Art. 166. Pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența salariatului în instituție, se va proceda la rechemarea acestuia din concediul de odihnă printr-o cerere scrisă și motivată de către superiorul său ierarhic, cu



aprobarea conducătorului instituției.

Art. 167. În situația rechemării, salariații în cauză au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea concediului în altă localitate, egale cu sumele cheltuite pentru prestația de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemării.

Art. 168. Salariații au obligația depunerii cererilor în vederea efectuării concediului de odihnă conform programării, la compartimentul responsabil cu gestionarea resurselor umane. De asemenea salariatul are obligația să verifice dacă concediul a fost aprobat înainte de începerea acestuia.

Art. 169. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se face conform legislației în vigoare.

Art. 170 - (1) Concediul de odihnă se efectuează în baza unei programări, propusă de conducerea fiecărui compartiment, după consultarea salariaților, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice.

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

Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea justificată a salariatului conform legislației în vigoare.

Art. 171- (1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare «in vitro» beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

a). 1 zi la data efectuării puncției ovariene;

b). 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art. 172. Salariații - persoane cu handicap beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

Art. 173. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Zile libere plătite pentru evenimente deosebite

Art. 174. - (1) În afara concediului de odihnă, personalul contractual are dreptul la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor cazuri:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea unui copil - 3 zile lucrătoare;

c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

d) concediu paternal - 10 zile lucrătoare + 5 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;

e) decesul soțului (soției) sau al unei rude/afin de până la gradul al II-lea a salariatului - 3 zile lucrătoare;

f) donare de sânge - 1 zi lucrătoare pentru fiecare donare efectivă. (*se va lua în ziua donării*)



(2) Concediul plătit pentru evenimente deosebite se acordă la solicitarea scrisă a salariatului, vizat de șeful ierarhic și aprobată de către conducătorul instituției.

(3) Efectuarea zilelor libere prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) se va realiza anterior sau ulterior evenimentului, pe baza copiei certificatului respectiv și a altor documente, dacă este cazul.

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

Concediul fără plată

Art. 175. (1) În afara concediului de odihnă, 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 admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații: a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

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

(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.

Art. 176. (1) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

(2) Concediile fără plată acordate în condițiile art. 180 alin. (1) lit. a), a prezentului regulament nu afectează vechimea în muncă.



Art. 177. - (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt cele stabilite prin legislația în vigoare.

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

(3). Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

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

(5). Stabilirea zilelor lucrătoare pentru care se acordă zile libere, se realizează prin Hotărâre a Guvernului României.

CAPITOLUL XIV

Telemunca

Art.178. Raporturile de muncă ale salariaților se pot exercita și în regim de telemuncă, în condițiile prevăzute de OUG nr. 57/2019- Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și în regim de muncă la domiciliu, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.179. Activitatea desfășurată în regim de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se realizează ca urmare a aprobării de către Managerul al Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj a solicitării salariatului, pentru structurile care pot desfășura telemunca, precum și posturile pentru care se poate aproba desfășurarea activității în regim de telemuncă.

Art. 180. Activitatea desfășurată în regim de telemuncă este reglementată prin procedura la nivelul Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj.

Art. 181 Desfășurarea activității în regim de telemuncă se aprobă de către Managerul al Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj.

CAPITOLUL XV



Procedura privind avertizarea în interes public

Art. 182. Principii care guvernează protecția raportărilor privind încălcări ale legii:

a). principiul legalității, potrivit căruia personalul din cadrul Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj are obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;

b). principiul responsabilității, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;

c). principiul imparțialității, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;

d). principiul bunei administrări, potrivit căruia angajații Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj trebuie să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;

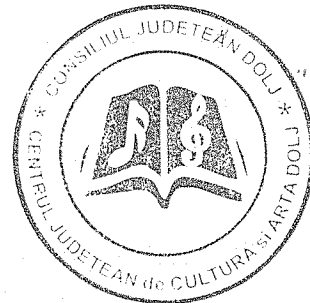
e). principiul echilibrului, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;

f). principiul bunei – credințe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi.

Art. 183. Avertizorul în interes public care efectuează o raportare sau divulgare publică a unor informații privind încălcări ale legii nu încalcă dispozițiile legale sau clauzele contractuale privind divulgarea de informații și nu răspunde pentru raportarea sau divulgarea publică a unor astfel de informații, cu condiția să fi efectuat o raportare sau divulgare publică în condițiile prezente de lege și de prezenta procedură și să fi avut motive întemeiate să creadă că raportarea sau divulgarea a fost necesară pentru dezvăluirea unei încălcări a legii.

Art. 184. Avertizorul în interes public care dobândește sau accesează date și informații de care are cunoștință în virtutea atribuțiilor de serviciu sau a raporturilor de muncă nu răspunde dacă accesarea sau dobândirea are ca scop raportarea sau dezvăluirea publică a unei încălcări a legii, iar raportarea sau divulgarea publică s-a efectuat în condițiile legii.

Art. 185. Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, amenințări cu represalii sau tentative de represalii, în special cele



care privesc:

- a). orice suspendare a contractului individual de muncă;
- b). concedierea;
- c). modificarea contractului de muncă;
- d). reducerea salariului și schimbarea programului de lucru;
- e). retrogradarea sau împiedicarea promovării în muncă și a dezvoltării profesionale, inclusiv prin evaluări negative ale performanței profesionale individuale, sau prin recomandări negative pentru activitatea profesională desfășurată;
- f). aplicarea oricărei alte sancțiuni disciplinare;
- g). constrângerea, intimidarea, hărțuirea;
- h). discriminarea, crearea unui alt dezavantaj sau supunerea la un tratament inequitabil;
- i). refuzul de a transforma un contract de muncă pe o perioadă determinată într-un contract de muncă pe durată nedeterminată, în cazul în care lucrătorul a avut așteptări legitime că i s-ar oferi un post permanent, motivat de circumstanțe artificiale;
- j). refuzul de a reînnoi un contract de muncă pe o perioadă determinată sau încetarea anticipată a unui astfel de contract, motivat de circumstanțe artificiale;
- k). cauzarea de prejudicii, inclusiv la adresa reputației persoanei în cauză, în special pe platformele de comunicare socială, sau pierderi financiare, inclusiv sub forma pierderii oportunităților de afaceri și a pierderii de venituri;
- l). includerea pe o listă sau într-o bază de date negativă, pe baza unui acord sectorial sau la nivel de industrie, formal sau informal, care poate presupune că persoana în cauză nu își va găsi, în viitor, un loc de muncă în respectivul sector sau în respectiva industrie;
- m). rezilierea unilaterală extrajudiciară a unui contract pentru bunuri sau servicii, fără a fi îndeplinite condițiile în acest sens, motivat de circumstanțe artificiale;
- n). anularea unei licențe sau a unui permis, fără drept, motivat de circumstanțe artificiale;
- o). solicitarea de efectuare a unei evaluări psihiatrice sau medicale.

Art. 186. În vederea primirii raportărilor cu privire la orice faptă care reprezintă o încălcare a legii, Centrul Județean de Cultură și Artă Dolj a operaționalizat următoarele canale interne de raportare:

- a). Linie telefonică: **0251 413 371**;
- b). Adresă de e-mail: **cjcadolj@yahoo.com**.

Art. 187. Avertizarea în interes public în cadrul Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj se poate face verbal sau în scris, utilizând canalele interne de raportare enumerate mai sus.

Art. 188. Alternativ, avertizarea în interes public privind încălcări ale legii se poate efectua și extern către Agenția Națională de Integritate și autoritățile și



instituțiile publice care, potrivit dispozițiilor legale speciale, primesc și soluționează raportări referitoare la încălcări ale legii, în domeniul lor de competență.

Art. 189. Avertizorul în interes public care efectuează o raportare privind încălcări ale legii poate alege, însă, între canalul intern de raportare și canalul extern de raportare.

Art. 190. La alegerea canalului de raportare avertizorul în interes public poate lua în considerare aspecte precum:

- a). existența riscului de represalii, în cazul raportării prin canalele interne;
- b). imposibilitatea remedierii încălcării în mod eficace prin intermediul canalelor interne de raportare.

CAPITOLUL XIX

Dispoziții finale

Art. 191. (1) Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu actele normative în vigoare, după cum urmează:

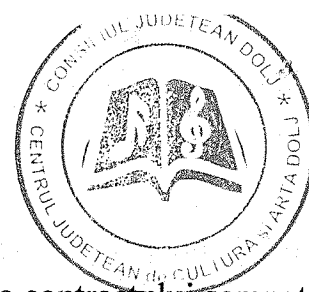
- Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G nr. 118/ 2006 - *privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale*, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.189/2008 - *privind managementul instituțiilor de cultură*, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr.153/2017 - *privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare.
- O.G. nr. 21/2007 – *privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și activitatea de impresariat artistic*, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 8/1996 - privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.319 /2006 Securitate, sănătate în muncă actualizată.
- Regulamentul (UE) 2016/679 + regulament general privind protecția datelor (referiri la

transparență față de persoana vizată, garanții specific de protecție a vieții private a minorilor, în special în mediul on-line, consolidare de drepturi garantate și introducerea de noi drepturi pentru persoanele vizate, sancțiuni).

Modificarea și completarea prezentului Regulament se fac numai prin aprobarea Consiliului de Administrație.

Art. 192. Prevederile regulament sunt obligatorii pentru:

- a). angajații instituției, indiferent de durata contractului de muncă și funcția



pe care o dețin;

b. colaboratorii instituției, indiferent de durata și natura contractului semnat, pe toată perioada acestuia;

c. persoanele detașate/delegate, salariații și colaboratorii altor persoane juridice de drept public și/sau privat care efectuează lucrări în perimetrul aferent instituției, indiferent de durata activității, pe toată durata ei;

d. toți cursanții instituției, pe toată durata contractului.

Art. 193. Prezentul Regulament se aduce la cunoștință întregului personal angajat, colaboratorilor și cursanților de către conducerea instituției.

Art. 194. Prezentul regulament produce efecte de la data aducerii la cunoștință salariaților prin postare pe site-ul instituției www.cjculturasiasiartadolj.ro.