



CENTRUL DE  
CERCETARE  
DOCUMENTARE  
ȘI PROMOVARE  
CONSTANTIN  
BRÂNCUȘI

e-mail: [office@centrulbrancusi.ro](mailto:office@centrulbrancusi.ro)  
website: [www.centrulbrancusi.ro](http://www.centrulbrancusi.ro)

Târgu Jiu, Gorj, Bulevardul Constantin Brâncuși nr. 12A  
Cod poștal 210192, Tel/fax: 0363/405763

CENTRUL DE CERCETARE, DOCUMENTARE ȘI PROMOVARE „CONSTANTIN  
BRÂNCUȘI” TÂRGU JIU Nr. 1935 / 27.08.2026

# REGULAMENT INTERN

## **CUPRINS**

### **TITLUL I. PRINCIPII DE BAZĂ**

Art. 1. Obiectul prezentului Regulament

Art. 2. Aplicabilitatea

### **TITLUL II. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

#### **CAPITOLUL I. Încheierea contractului individual de muncă**

Art. 3. Condițiile de angajare și concurs

Art. 4. Forma și elementele contractului individual de muncă

Art. 5. Durata contractului, munca la domiciliu și protecția patrimoniului Art. 6. Perioada de probă

Art. 7. Încadrarea în muncă a cetățenilor străini

#### **CAPITOLUL II. Modificarea contractului de muncă**

Art. 8. Principiul modificării contractului de muncă

Art. 9. Elementele contractului supuse modificării

Art. 10. Delegarea și detașarea

Art. 11. Trecerea temporară în altă muncă și repartizarea internă

Art. 12. Retrogradarea din funcție

Art. 13. Modificarea temporară în caz de forță majoră

Art. 14. Munca la domiciliu - Definiție și organizare

Art. 15. Conținutul specific al contractului cu muncă la domiciliu

Art. 16. Drepturile, condițiile și confidențialitatea muncii la domiciliu

#### **CAPITOLUL III. Suspendarea contractului de muncă**

Art. 17. Efectele suspendării contractului de muncă

Art. 18. Cazurile și condițiile generale de suspendare

Art. 19. Suspendarea de drept a contractului de muncă

Art. 20. Suspendarea din inițiativa salariatului

Art. 21. Suspendarea din inițiativa angajatorului

Art. 22. Suspendarea prin acordul părților

#### **CAPITOLUL IV. Încetarea contractului de muncă**

Art. 23. Cazurile generale de încetare a contractului de muncă

Art. 24. Procedurile prealabile în caz de concediere

Art. 25. Termenele de preaviz

## **TITLUL III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

### **CAPITOLUL I. Drepturile și obligațiile angajatorului**

Art. 26. Drepturile angajatorului

Art. 27. Obligațiile angajatorului

### **CAPITOLUL II. Drepturile și obligațiile salariaților**

Art. 28. Drepturile salariaților

Art. 29. Obligațiile generale ale salariaților

Art. 30. Obligațiile personalului din cadrul Serviciului Programe Culturale și Patrimoniu UNESCO

Art. 31. Interdicții cu caracter general

Art. 32. Reguli privind protecția mediului și colectarea selectivă

## **TITLUL IV. DISCIPLINA MUNCII, TIMPUL DE MUNCĂ ȘI ODIHNĂ**

### **CAPITOLUL I. Timpul de muncă**

Art. 33. Norme generale privind timpul de muncă

Art. 34. Norme specifice pentru Serviciul Programe Culturale și Patrimoniu UNESCO

### **CAPITOLUL II. Zilele libere și concediile**

Art. 35. Desfășurarea activității în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale

Art. 36. Acordarea repausului săptămânal în alte zile și compensarea muncii prestate

Art. 37. Compensarea muncii prestate în zilele de sărbătoare legală

Art. 38. Zilele de sărbătoare legală

Art. 39. Zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie

Art. 40. Concediul de odihnă anual

Art. 41. Evidența concediilor și a absențelor de la program

Art. 42. Concediile fără plată

Art. 43. Concediile pentru formare profesională

Art. 44. Concediile medicale, concediul de îngrijitor, concediul paternal și alte concedii specifice

### **CAPITOLUL III. Salarizarea**

Art. 45. Salariul în bani și structura venitului salarial

Art. 46. Salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată

Art. 47. Plata salariului

Art. 48. Pauza de masă și pauzele pentru nevoi personale

### **CAPITOLUL IV. Formarea profesională**

Art. 49. Obiectivele și planificarea formării profesionale

Art. 50. Modalități de realizare și inițiativa formării profesionale

Art. 51. Drepturi, obligații și răspunderi în cazul formării financiare suportate de angajator

## **TITLUL V. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

Art. 52. Definiția și încadrarea abaterilor disciplinare

Art. 53. Sanctiunile disciplinare și individualizarea acestora

## **TITLUL VI. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ**

### **CAPITOLUL I. Răspunderea disciplinară**

Art. 54. Prerogativa disciplinară a angajatorului

Art. 55. Procedura cercetării disciplinare prealabile Art. 56. Emiterea și comunicarea deciziei de sancționare

### **CAPITOLUL II. Răspunderea patrimonială**

Art. 57. Condițiile și procedura răspunderii patrimoniale

### **CAPITOLUL III. Procedura de soluționare a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor salariaților**

Art. 58. Procedura de depunere și soluționare a sesizărilor

## **TITLUL VII. PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

### **CAPITOLUL I. Dispoziții generale și obligațiile angajatorului**

Art. 59. Cadrul general și principiile de securitate și sănătate în muncă

Art. 60. Prevenirea, protecția și supravegherea sănătății salariaților

Art. 61. Situațiile de urgență, primul ajutor și pericolul grav și iminent

### **CAPITOLUL II. Instruirea salariaților și obligațiile acestora în domeniul SSM și SU**

Art. 62. Formele, condițiile și obligativitatea instruirii

Art. 63. Obligațiile salariaților în domeniul securității, sănătății și al situațiilor de urgență

## **TITLUL VIII. NEDISCRIMINAREA, EGALITATEA DE ȘANSE ȘI PREVENIREA HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ**

Art. 64. Principiul egalității de tratament și interzicerea discriminării

Art. 65. Prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă și protecția împotriva victimizării

## **TITLUL IX. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

Art. 66. Cadrul general și criteriile de evaluare

Art. 67. Scopul și etapele evaluării performanțelor profesionale individuale

Art. 68. Evaluatorul

- Art. 69. Sfera de aplicare și excepțiile de la evaluare
- Art. 70. Perioada de evaluare
- Art. 71. Fișa de evaluare și atribuțiile evaluatorului
- Art. 72. Interviu
- Art. 73. Calificativul
- Art. 74. Finalizarea evaluării și contrasemnarea
- Art. 75. Contestarea evaluării

## **TITLUL X. PROCEDURA DE CONCEDIERE PENTRU NECORESPUNDERE PROFESIONALĂ**

- Art. 76. Condițiile și etapele procedurii de concediere pentru necorespondere profesională

## **TITLUL XI. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR ȘI CONCILIEREA CONFLICTELOR DE MUNCĂ**

- Art. 77. Procedura de depunere și soluționare a sesizărilor individuale
- Art. 78. Procedura de soluționare amiabilă și concilierea conflictelor individuale de muncă

## **TITLUL XII. JURISDIȚIA MUNCII**

- Art. 79. Definiția conflictelor de muncă și cadrul legal
- Art. 80. Termenele de formulare a cererilor pentru soluționarea conflictelor de muncă
- Art. 81. Competența materială și teritorială

## **TITLUL XIII. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

- Art. 82. Cadrul legal și definiția prelucrării datelor
- Art. 83. Scopurile și temeiurile legale ale prelucrării
- Art. 84. Prelucrarea pe bază de consimțământ și acordarea facilităților
- Art. 85. Drepturile salariaților și exercitarea acestora
- Art. 86. Obligația de raportare a incidentelor de securitate
- Art. 87. Obligațiile salariaților privind confidențialitatea și protecția datelor

## **TITLUL XIV. DISPOZIȚII FINALE**

- Art. 88. Elaborarea și consultarea
- Art. 89. Aducerea la cunoștință și intrarea în vigoare
- Art. 90. Abrogarea reglementărilor anterioare

## **TITLUL I. PRINCIPII DE BAZĂ**

### **Art. 1. Obiectul prezentului Regulament**

(1) Prezentul Regulament reglementează raporturile de muncă din cadrul Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși” Târgu Jiu (denumit în continuare „Centrul”) și instituie totalitatea raporturilor individuale și colective de muncă, fiind lege internă de bază în domeniul încheierii, executării, modificării, suspendării și încetării contractului individual de

muncă, a răspunderii disciplinare, a drepturilor, obligațiilor și răspunderilor ce revin părților, precum și a jurisdicției muncii.

(2) Normele stabilite prin Regulament sunt conforme cu prevederile Legii nr. 53/2003 republicată – Codul muncii, ale Ordonanței de urgență nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, ale H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare – republicată, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare, precum și ale Legii nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 2. Aplicabilitatea**

Relațiile de muncă, așa cum sunt stabilite prin prezentul Regulament, se adresează întregului personal angajat al instituției, indiferent de obiectul și durata contractului de muncă, precum și persoanelor care desfășoară activități în cadrul instituției în regim de colaborare/prestare sau în regim de delegare și detașare.

### **TITLUL II. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

#### **CAPITOLUL I. Încheierea contractului individual de muncă**

##### **Art. 3. Condițiile de angajare și concurs**

Angajarea salariaților se face prin concurs sau examen, după caz, conform prevederilor art. 30 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, organizarea și modul de desfășurare a concursului având loc conform prevederilor H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, ori în temeiul prevederilor art. 12 alin. (1)–(3) din Ordonanța de urgență nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale.

##### **Art. 4. Forma și elementele contractului individual de muncă**

(1) Angajarea se face prin contract individual de muncă, încheiat în formă scrisă, care este un act juridic bilateral, generat de principiul libertății de voință, consensual, încheindu-se prin simplul acord de voință al părților.

(2) Elementele contractului individual de muncă sunt cele prevăzute de art. 17 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 republicată – Codul muncii, precum și alte date specifice activității instituției și funcției îndeplinite, stabilite de angajator.

(3) Eventualele modificări ale conținutului contractului în timpul executării acestuia se pot face prin act adițional, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(4) Cu acordul ambelor părți, acestea pot opta să utilizeze la încheierea contractului individual de muncă/actului adițional la contract, a deciziilor emise la încheierea contractului individual de muncă, pe tot parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă, semnătura electronică calificată, în condițiile art. 16 alin. (1<sup>1</sup>)–(1<sup>7</sup>) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Utilizarea semnăturii electronice calificate poate fi efectuată în raporturile încheiate de către angajat cu Centrul de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu, pentru întocmirea tuturor înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia, la încetarea contractului individual de muncă sau pentru îndeplinirea unor obligații legale (declarații de avere/interese).

#### **Art. 5. Durata contractului, munca la domiciliu și protecția patrimoniului**

(1) Conform art. 12 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 republicată – Codul muncii, coroborat cu prevederile O.U.G. nr. 118/2006, contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.

(2) Prin excepție de la regula generală și în condițiile prevăzute de lege, contractul individual de muncă se mai poate încheia:

a) pe durată determinată, inclusiv pe durata desfășurării unui program sau proiect, în conformitate cu dispozițiile art. 82 alin. (1) și art. 83 lit. h) și cu respectarea prevederilor art. 82 alin. (3)–(5) și ale art. 84 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, în condițiile art. 12 alin. (1)–(3) din O.U.G. nr. 118/2006;

b) pe durată nedeterminată sau determinată cu timp parțial, conform art. 103–107 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată;

c) prin „punere la dispoziție” de către un agent de muncă temporară, în condițiile legii;

d) cu munca la domiciliu, pentru anumite categorii de salariați, ca o formă specifică a contractului prevăzut de art. 108–110 din Legea nr. 53/2003, republicată.

(3) Încadrarea se face pe bază de concurs ori examen, organizat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022. În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților, conform art. 12 alin. (1)–(3) din O.U.G. nr. 118/2006.

(4) În conformitate cu prevederile legale, funcționarea Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu se asigură de către personalul administrativ, care își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă, a celor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, a celor de voluntariat sau în baza unor contracte reglementate de Codul Civil.

(5) Durata contractelor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul Civil poate fi stabilită inclusiv pe program, proiect sau acțiune culturală și poate fi prelungită prin acordul părților.

(6) Salariații cu muncă la domiciliu au obligația de a respecta și de a asigura confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul muncii la domiciliu.

(7) Toate bazele de date, documentele în format fizic și electronic, arhivele digitale, fișele de urmărire în timp a monumentelor din Situl Patrimoniului Mondial UNESCO „Calea Eroilor” și lucrările științifice rezultate din activitatea curentă sunt proprietatea exclusivă a Centrului. Prelucrarea datelor cu caracter personal conținute de acestea se realizează cu respectarea strictă a Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR). Salariaților le este interzisă copierea, extragerea, multiplicarea sau transmiterea neautorizată către terți a acestor resurse, nerespectarea acestei obligații constituind abatere disciplinară gravă și atrăgând răspunderea patrimonială sau penală, după caz.

#### **Art. 6. Perioada de probă**

(1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă, angajatul va fi supus unei perioade de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă.

(3) 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.

(4) Pe durata perioadei de probă, salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii.

#### **Art. 7. Încadrarea în muncă a cetățenilor străini**

(1) Încadrarea în muncă a cetățenilor străini implică îndeplinirea aceluiași condiții de fond și de formă prevăzute de legislația muncii pentru cetățenii români, cetățenii unui alt stat membru al Uniunii Europene, cetățenii unui alt stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenii Confederației Elvețiene, cu condiția deținerii de către străini a permisului de muncă eliberat potrivit legii.

(2) Exceptarea de la obligația obținerii avizului de angajare sau a permisului de muncă se aplică exclusiv în cazurile, termenele și condițiile expres prevăzute de legislația națională privind regimul străinilor în România, cum sunt colaborările de cercetare, științifice sau culturale temporare derulate în baza Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe.

### **CAPITOLUL II. Modificarea contractului de muncă**

#### **Art. 8. Principiul modificării contractului de muncă**

(1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii și de legislația specială aplicabilă.

#### **Art. 9. Elementele contractului supuse modificării**

(1) Modificarea contractului individual de muncă se poate referi la oricare dintre următoarele elemente: durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă și timpul de odihnă. (2) Modificarea unilaterală a acestor elemente se poate dispune de către angajator numai în cazurile și în condițiile strict prevăzute de lege.

#### **Art. 10. Delegarea și detașarea**

Delegarea și detașarea sunt forme de modificare unilaterală a contractului de muncă de către angajator, cu respectarea condițiilor prevăzute de art. 42–47 din Legea nr. 53/2003 republicată – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 11. Trecerea temporară în altă muncă și repartizarea internă**

(1) Trecerea temporară în altă muncă, având ca efect schimbarea felului și/sau a locului de muncă, altele decât cele prevăzute în contractul individual de muncă, se poate realiza prin acordul părților (act adițional) sau unilateral de către angajator, exclusiv în cazurile de excepție și în condițiile prevăzute de Codul muncii (forță majoră, titlu de sancțiune sau măsuri de protecție), cu condiția de a corespunde calificării profesionale a angajatului, salariul rămânând neschimbat.

(2) Repartizarea sau trecerea salariatului de la un compartiment de muncă la altul în cadrul aceleiași structuri organizatorice a Centrului, în cazul în care funcția (felul muncii), atribuțiile principale și salariul rămân neschimbate, constituie o măsură de organizare internă a activității și nu reprezintă o modificare unilaterală a contractului individual de muncă, nefiind necesar acordul

salariatului respectiv, cu condiția de a nu se încălca eventuale clauze de exclusivitate sau locație expres prevăzute în contract.

#### **Art. 12. Retrogradarea din funcție**

Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă se poate dispune de către angajator și ca sancțiune disciplinară (retrogradarea din funcție) pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, potrivit prevederilor art. 248 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 13. Modificarea temporară în caz de forță majoră**

În situații de forță majoră, în conformitate cu prevederile art. 48 corelat cu art. 4 alin. (3) lit. d) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată (respectiv în caz de război, catastrofe sau pericol de catastrofe precum: incendii, inundații, cutremure, epidemii sau alte circumstanțe care pun în pericol viața sau condițiile normale de existență ale populației), pentru a se asigura buna funcționare și protecția instituției, angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului.

#### **Art. 14. Munca la domiciliu - Definiție și organizare**

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

(2) În vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce le revin, salariații cu munca la domiciliu își stabilesc singuri programul de lucru, cu respectarea obiectivelor, a graficelor de termene și a cerințelor de raportare stabilite de conducerea Centrului.

(3) Angajatorul este în drept să verifice activitatea salariatului cu muncă la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă sau prin actele adiționale specifice.

#### **Art. 15. Conținutul specific al contractului cu muncă la domiciliu**

(1) Contractul individual de muncă cu muncă la domiciliu trebuie să conțină, în afara elementelor prevăzute la art. 17 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, următoarele:

a) precizarea expresă că salariatul lucrează la domiciliu;

b) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului său și modalitatea concretă de realizare a controlului;

c) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la domiciliul salariatului, după caz, al materiilor prime și materialelor pe care le utilizează în activitate, precum și al produselor finite pe care le realizează.

(2) În cazul în care munca la domiciliu presupune transfer de documente, acesta se poate realiza prin orice mijloc de comunicare la distanță.

#### **Art. 16. Drepturile, condițiile și confidențialitatea muncii la domiciliu**

(1) Salariatul cu muncă la domiciliu se bucură de toate drepturile recunoscute prin lege și prin contractele colective de muncă aplicabile salariaților al căror loc de muncă este la sediul angajatorului.

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

(3) Salariații cu muncă la domiciliu au obligația de a respecta și de a asigura confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul muncii la domiciliu.

### **CAPITOLUL III. Suspendarea contractului de muncă**

#### **Art. 17 Efectele suspendării contractului de muncă**

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

#### **Art. 18 Cazurile și condițiile generale de suspendare**

Contractul individual de muncă se poate suspenda de drept, din inițiativa salariatului, din inițiativa angajatorului și prin acordul părților – situațiile și condițiile de suspendare pentru toate cazurile sunt cele prevăzute de art. 49–54 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 19 Suspendarea de drept a contractului de muncă**

Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediul de maternitate;
- b) concediul pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantina;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative sau judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forța majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile sau atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

#### **Art. 20 . Suspendarea din inițiativa salariatului**

(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă;
- g) concediu de acomodare;
- h) desfășurarea, pe bază de contract încheiat în condițiile legii, a unei activități specifice în calitate de asistent maternal, asistent personal al persoanei cu handicap grav sau asistent personal profesionist.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

#### **Art. 21 Suspendarea din inițiativa angajatorului**

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

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

#### **Art. 22 Suspendarea prin acordul părților**

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

(2) Concediul fără plată se acordă la cererea scrisă a salariatului, cu aprobarea managerului Centrului, în măsura în care nu este afectată buna desfășurare a activității instituției.

### **CAPITOLUL IV. Încetarea contractului de muncă**

#### **Art. 23 Cazurile generale de încetare a contractului de muncă**

Contractul individual de muncă poate înceta în condițiile legii astfel:

- a) de drept, în condițiile art. 56 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) prin acordul părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

#### **Art. 24 Procedurile prealabile în caz de concediere**

(1) În condițiile prevăzute de art. 63 alin. (1) din Codul Muncii, în cazul concedierii este obligatorie efectuarea cercetării disciplinare prealabile pentru situațiile prevăzute la art. 61 lit. a) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată.

(2) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. d) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului conform legislației în vigoare și a procedurii de evaluare stabilită prin prezentul regulament.

#### **Art. 25 Termenele de preaviz**

(1) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), ale art. 65 și art. 66 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare, cu excepția persoanelor concediate care se află în perioada de probă.

(2) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează după împlinirea termenului de preaviz, care nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de conducere.

### **TITLUL III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

## **CAPITOLUL I. Drepturile și obligațiile angajatorului**

### **Art. 26. Drepturile angajatorului**

Angajatorul este în drept:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat prin fișa postului, cu posibilitatea repartizării de sarcini temporare ori conexe impuse de organizarea proiectelor și evenimentelor culturale ale Centrului, în limita pregătirii profesionale a salariatului și fără modificarea felului muncii sau a încadrării salariale;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii și prezentului Regulament intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să întocmească și să modifice Regulamentul intern, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz, având obligația aducerii acestuia la cunoștința tuturor salariaților;
- h) să contacteze și să invite colaboratori interni și externi și să contracteze expoziții, proiecte și deplasări interne și externe. Activitățile de înregistrare, fixare, difuzare și multiplicare audio-video sau digitală se efectuează cu respectarea Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) să evalueze anual performanțele profesionale individuale ale salariaților, în condițiile legii și ale procedurii interne de evaluare stabilită prin prezentul Regulament.

### **Art. 27. Obligațiile angajatorului**

Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) informarea salariaților asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) asigurarea permanentă a condițiilor tehnice și organizatorice corespunzătoare de muncă;
- c) acordarea salariaților a tuturor drepturilor ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă, în limita creditelor bugetare aprobate;
- d) plata tuturor contribuțiilor și impozitelor aflate în sarcina sa, precum și reținerea și virarea contribuțiilor și impozitelor datorate de salariați, în condițiile legii;
- e) consultarea cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) înființarea, completarea și gestionarea registrului general de evidență a salariaților (REGES/REVISAL) și operarea înregistrărilor prevăzute de lege;
- g) eliberarea, la cerere, a tuturor documentelor care atestă calitatea de salariat a solicitantului, precum și a adeverințelor privind activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, și drepturile salariale;
- h) asigurarea confidențialității și securității datelor cu caracter personal ale salariaților, în condițiile Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR) și ale legislației naționale incidente;
- i) informarea salariaților cu privire la orice modificare efectuată asupra Regulamentului intern, prin afișare la sediu, publicare pe pagina de internet a Centrului sau prin comunicare electronică/e-mail;
- j) instruirea salariaților cu privire la normele de muncă stabilite pentru întreg personalul;

- k) asigurarea posibilității îndeplinirii normelor de muncă de către tot personalul angajat, cu respectarea strategiei elaborate de instituție și a proiectului de management, astfel încât sarcinile și răspunderile stabilite să asigure un ritm normal de lucru, la o intensitate a efortului fizic sau intelectual și o tensiune nervoasă care să nu conducă la oboseala excesivă a salariatului;
- l) asigurarea gestionării și utilizării fondurilor alocate de ordonatorul principal de credite și a veniturilor proprii, în condițiile Legii finanțelor publice locale nr. 273/2006 și ale bugetului aprobat;
- m) analiza periodică a activității instituției în ansamblu și/sau pe compartimente;
- n) asigurarea și promovarea unui climat de muncă bazat pe respect reciproc, colaborare, demnitate și egalitate de tratament;
- o) compensarea muncii suplimentare prin acordarea de ore libere plătite în termen de maximum 90 de zile calendaristice de la efectuarea acesteia sau, în caz de imposibilitate, prin plata sporului prevăzut de lege;
- p) întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru personalul instituției;
- q) motivarea în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, privind trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile, dacă acesta și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni în cadrul Centrului.

## **CAPITOLUL II. Drepturile și obligațiile salariaților**

### **Art. 28. Drepturile salariaților**

- (1) Salariații au, în principal, următoarele drepturi, în condițiile stabilite de lege:
- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă, precum și la compensarea muncii suplimentare în condițiile legii;
  - 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 respectarea demnității în muncă;
  - f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
  - g) dreptul la acces la formare profesională;
  - h) dreptul la informare și consultare;
  - i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
  - j) dreptul la protecție în caz de concediere, în condițiile legii;
  - k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
  - l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
  - m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
  - n) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile, dacă îndeplinește condițiile legale.
- (2) Salariații Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși” au dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă distincte, fără suprapunerea programului de lucru, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Angajatorul nu va aplica un tratament nefavorabil sau discriminatoriu salariatului care își exercită acest drept.

### **Art. 29. Obligațiile generale ale salariaților**

- Salariaților Centrului le revin, în principal, următoarele obligații generale și se supun următoarelor reguli de conduită și interdicții:
- a) respectarea ordinii, disciplinei și a normelor de conduită la locul de muncă;

- b) îndeplinirea la timp, cu profesionalism și responsabilitate a atribuțiilor stabilite prin fișa postului, contractul individual de muncă, prezentul Regulament și prin dispozițiile legale date de conducerea Centrului și șefii ierarhici;
- c) respectarea programului de lucru stabilit, a normei de muncă și utilizarea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- d) respectarea normelor și măsurilor de securitate și sănătate în muncă (SSM), precum și a celor privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI/SU);
- e) păstrarea confidențialității documentelor și informațiilor care nu au caracter public, obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, precum și protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR);
- f) cunoașterea și respectarea legislației specifice domeniului de activitate al instituției;
- g) păstrarea integrității, conservarea și utilizarea corectă a bunurilor din patrimoniul Centrului (spații, echipamente IT, mobilier, obiecte de artă, materiale);
- h) înștiințarea imediată a șefilor ierarhici sau a conducerii despre constatarea oricăror nereguli, defecțiuni, pagube, avarii, accidente de muncă sau situații de risc;
- i) manifestarea fidelității față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu și abținerea de la orice fapte care ar putea aduce atingere imaginii sau intereselor legitime ale Centrului;
- j) participarea la cursurile și programele de formare și perfecționare profesională organizate sau dispuse de Centru, în vederea creșterii calității activității;
- k) menținerea unei ordini și curățenii desăvârșite la locul de muncă, precum și utilizarea rațională a resurselor energetice și a materialelor de consum ale Centrului;
- l) respectarea circuitului intern al documentelor și a termenelor de raportare, avizare sau soluționare stabilite prin procedurile interne;
- m) participarea activă și sprijinirea organizării și desfășurării manifestărilor culturale, științifice, expoziționale și de promovare inițiate de Centru, în conformitate cu sarcinile repartizate de conducere;
- n) utilizarea exclusivă în scop de serviciu a echipamentelor IT, adreselor de e-mail instituționale, accesului la internet și a celorlalte resurse tehnice puse la dispoziție de Centru;
- o) prezentarea la examenele medicale de medicina muncii, obligatorii potrivit legii, organizate periodic sau la angajare;
- p) purtarea legitimației de serviciu și, după caz, a echipamentului de lucru/protecție în timpul programului de activitate;
- q) interdicția strictă de a se prezenta la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice ori a substanțelor psihoactive, de a introduce sau consuma astfel de substanțe în incinta ori în spațiile de desfășurare a activității Centrului, precum și respectarea interdicției privind fumatul în spațiile închise;
- r) respectarea normelor de conduită morală și profesională, abținerea de la orice fapte, gesturi sau manifestări de hărțuire morală, sexuală ori de discriminare de orice fel la locul de muncă, asigurând un climat bazat pe respect și demnitate;
- s) abținerea de la desfășurarea oricăror activități cu caracter politic în timpul programului de lucru sau în incinta spațiilor și punctelor de lucru ale Centrului, precum și evitarea oricăror situații de conflict de interese ce ar putea afecta obiectivitatea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- t) păstrarea în bune condiții a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, bunurilor, echipamentelor și operelor de artă aflate în administrarea ori folosința Centrului, răspunzând patrimonial, în condițiile legii, pentru pagubele materiale produse din culpă sau din nerespectarea instrucțiunilor de utilizare;
- u) predarea integrală a lucrărilor, documentelor, fișelor de monitorizare, bunurilor și echipamentelor încredințate, pe bază de proces-verbal de predare-primire, în caz de încetare sau

suspendare a contractului individual de muncă, precum și la plecarea în concediu de odihnă sau în alte perioade de absență prelungită.

v) salariații au dreptul și obligația de a refuza în scris și motivat semnarea, contrasemnarea sau avizarea documentelor de fundamentare a actelor administrative ori a altor înscrisuri de serviciu dacă le consideră ilegale. Refuzul motivat se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii documentului și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop, salariatul în cauză fiind exonerat de răspundere juridică;

w) abținerea de la rezolvarea cererilor, luarea deciziilor sau participarea la luarea deciziilor în caz de conflict de interese și de a-l informa de îndată pe șeful ierarhic, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință, în vederea luării măsurilor legale de înlocuire.

### **Art. 30. Obligațiile personalului din cadrul Serviciului Programe Culturale și Patrimoniu UNESCO**

*(Compartimentul Cercetare, Documentare și Monitorizare a Patrimoniului UNESCO,*

*Compartimentul Programe Culturale, Comunicare și Relații Internaționale și Compartimentul Turism)*

Personalului din cadrul acestui serviciu îi revin următoarele obligații specifice:

- a) să își perfecționeze continuu pregătirea profesională, în vederea asigurării unei înalte ținute științifice și culturale în cercetarea, conservarea, promovarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural;
- b) să ia cunoștință zilnic de programul de lucru, deciziile și anunțurile afișate la sediu, transmise pe adresa instituțională de e-mail sau pe canalele oficiale de comunicare internă (inclusiv grupul instituțional de mesagerie) și să răspundă cu promptitudine solicitărilor conducerii;
- c) să utilizeze cu grijă, exclusiv în scopuri profesionale și în condiții de maximă siguranță echipamentele IT, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- d) să anunțe de îndată șeful de serviciu/managerul și Compartimentul Financiar, Contabilitate și Resurse Umane despre orice imposibilitate de prezentare la program, indiferent de cauza acesteia;
- e) să respecte instrucțiunile tehnice și metodologice stabilite pentru implementarea proiectelor culturale și de cercetare și să le aplice pe întreaga durată de desfășurare a acestora;
- f) să participe activ la toate manifestările, acțiunile, programele și proiectele culturale organizate de Centru sau la care instituția este parte (la sediu, în galerii, în spații amenajate în aer liber ori în deplasare), conform programărilor și dispozițiilor conducerii;
- g) să asigure protecția și conservarea patrimoniului mobil și imobil al Centrului (instalații, mobilier, opere de artă, echipamente), având cunoștință că degradarea sau distrugerea acestora din culpă atrage răspunderea disciplinară și patrimonială;
- h) să solicite în scris aprobarea prealabilă a managerului, cu cel puțin 30 de zile înainte, pentru orice colaborare profesională externă cu alte instituții de profil și să se abțină de la orice acțiune derivată din această colaborare care ar putea afecta activitatea sau imaginea Centrului;
- i) să cunoască și să respecte normele privind colectarea selectivă a deșeurilor și programul de instruire aferent, în conformitate cu art. 11 alin. (1) și (2) din Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- j) să rămână la dispoziția instituției pentru ajustarea sau modificarea programului de lucru afișat, în funcție de necesitățile operative ale proiectelor culturale, cu respectarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și repausul săptămânal;
- k) să manifeste un comportament civilizat, decent și respectuos față de colegi, șefii ierarhici, subalterni, colaboratori externi și publicul vizitator;
- l) să îndeplinească orice alte sarcini de serviciu repartizate de șefii ierarhici sau de conducere, în interesul instituției, în limita pregătirii profesionale și a competențelor specifice postului ocupat.

### **Art. 31. Interdicții cu caracter general**

Este interzis tuturor salariaților Centrului, indiferent de funcție, forma sau durata contractului individual de muncă:

- a) părăsirea locului de muncă și a incintei Centrului în timpul programului de lucru fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic sau a conducerii;
- b) prezența în incinta ori în spațiile de desfășurare a activității Centrului în afara orelor de program stabilite sau în perioada concediilor, fără acordul sau dispoziția expresă a conducerii;
- c) utilizarea în timpul programului a telefoanelor mobile și a altor echipamente personale (aparate foto/video, tablete etc.) pentru activități fără legătură cu atribuțiile din fișa postului, cu excepția pauzelor reglementate și a situațiilor de urgență;
- d) utilizarea timpului de lucru, precum și a resurselor, bunurilor, echipamentelor IT și spațiilor Centrului în scop personal ori pentru desfășurarea altor activități neconexe funcției deținute;
- e) comunicarea, transmiterea sau difuzarea către terți (persoane fizice, juridice, autorități publice ori mass-media) a oricăror documente, proiecte, adrese sau lucrări elaborate în cadrul Centrului, fără semnătura ori aprobarea prealabilă a managerului;
- f) eliberarea de acte, adeverințe, copii ale documentelor instituției ori ale datelor cu caracter personal gestionate, fără avizul conducerii și al responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal (DPO);
- g) exprimarea ori susținerea publică de afirmații necorespunzătoare realității, defăimătoare sau calomnioase la adresa conducerii, colegilor, colaboratorilor ori activității Centrului, de natură să aducă atingere demnității persoanelor sau imaginii și intereselor legitime ale instituției;
- h) suprapunerea programului de lucru în cazul în care salariatul are încheiate mai multe contracte individuale de muncă cu alți angajatori (plurimuncă). În situația apariției unei suprapunerii orare, salariatul are obligația legală de a opta și de a-și reconfigura programul astfel încât munca să fie prestată fără suprapunere orară;
- i) accesul în spațiile și clădirile Centrului cu animale de companie, cu excepția câinilor ghid pentru persoanele cu dizabilități sau a situațiilor avizate expres de conducere în cadrul unor proiecte culturale;
- j) săvârșirea oricăror fapte sau acțiuni de natură să pună în pericol securitatea, sănătatea și siguranța spațiilor, bunurilor, propriei persoane ori a celorlalți angajați și vizitatori;
- k) nerespectarea măsurilor speciale de igienă și sănătate publică dispuse legal de autoritățile competente în situații de risc epidemiologic sau urgență sanitară.

### **Art. 32. Reguli privind protecția mediului și colectarea selectivă**

(1) În vederea prevenirii riscurilor de mediu și asigurării protecției ecologice, salariații Centrului au obligația de a cunoaște și de a respecta normele privind gestionarea și colectarea selectivă a deșeurilor, în conformitate cu Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

(2) Colectarea selectivă se realizează obligatoriu pe următoarele categorii de deșeuri, utilizând recipientele special destinate și marcate, amplasate în spațiile Centrului:

- a) deșeuri de hârtie și carton;
- b) deșeuri de plastic și metal;
- c) deșeuri de sticlă.

(3) Se interzice aruncarea la gunoiul menajer a bateriilor, acumulatorilor uzați, echipamentelor electrice și electronice (DEEE) sau altor deșeuri periculoase. Acestea vor fi predate separat persoanei desemnate sau depozitate în spațiile speciale destinate colectării și reciclării lor.

## **TITLUL IV. DISCIPLINA MUNCII, TIMPUL DE MUNCĂ ȘI ODIHNĂ**

## **CAPITOLUL I. Timpul de muncă**

### **Art. 33. Norme generale privind timpul de muncă**

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

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

(3) 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 săptămânal (de regulă, sâmbăta și duminica).

(4) Pentru personalul din cadrul Compartimentului Financiar-Contabilitate și Resurse Umane, Compartimentului Administrativ și Achiziții Publice, precum și al Compartimentului Juridic și Secretariat, programul normal de lucru este de 8 ore pe zi (40 de ore pe săptămână), desfășurat de luni până vineri, în intervalul orar stabilit prin decizie a Managerului (de regulă, 08:00–16:00, cu adaptările specifice aprobate).

(5) Pentru personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Turism (ghizi de turism, referenți/gestionari, inspectori de specialitate la Galeriile de Artă și punctele de informare), programul de lucru se stabilește diferențiat, în baza unui grafic lunar aprobat de Manager, în funcție de sezon și de necesitățile de vizitare:

a) Sezonul de iarnă (1 octombrie – 30 aprilie):

Luni – Vineri: 09:00 – 17:00 sau

Miercuri – Duminică: 09:00 – 17:00 (cu repaus săptămânal luna și marțea).

b) Sezonul de vară (1 mai – 30 septembrie):

Luni – Vineri: 09:00 – 17:00 sau

Miercuri – Duminică: 09:00 – 17:00 ori 10:00 – 18:00 (conform graficului de ture).

(6) În situația în care repausul săptămânal este acordat în alte zile decât sâmbăta și duminica (ca urmare a asigurării continuității la galerii/puncte turistice sau în cadrul evenimentelor), salariații beneficiază de sporul sau compensările prevăzute de lege. Repausul săptămânal poate fi suspendat temporar exclusiv în caz de lucrări urgente ori forță majoră, în condițiile strict prevăzute de Codul Muncii.

(7) Îndeplinirea sarcinilor în afara programului normal de lucru se efectuează exclusiv la solicitarea sau cu aprobarea scrisă a șefului ierarhic/Managerului. Orele prestate din proprie inițiativă, fără dispoziție sau aprobare scrisă prealabilă, nu constituie muncă suplimentară și nu se compensează.

(8) Evidența timpului de muncă prestat se ține prin condica de prezență și/sau prin sistemul electronic de pontaj, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru pentru fiecare salariat. Salariații au obligația să semneze condica sau să pondeze la sosire și la plecare. Pontajele lunare se întocmesc și se verifică de către șefii de structuri/persoanele desemnate, fiind transmise Compartimentului Financiar-Contabilitate în prima zi lucrătoare a lunii următoare.

### **Art. 34. Norme specifice pentru Serviciul Programe Culturale și Patrimoniu UNESCO**

(1) Având în vedere specificul activităților de cercetare, monitorizare, organizare de simpozioane, expoziții și manifestări culturale, pentru personalul din cadrul Serviciului Programe Culturale și Patrimoniu UNESCO se poate stabili o repartizare inegală a timpului de muncă, specificată expres în contractele individuale de muncă sau prin acte adiționale la acestea, cu respectarea

duratei maxime de 48 de ore pe săptămână (calculată ca medie pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice) și a normelor privind repausul zilnic și săptămânal.

(2) Principala obligație a personalului din cadrul acestui serviciu este de a fi prezent și de a participa activ la simpozioanele, sesiunile științifice, vernisajele, acțiunile de monitorizare a monumentelor și celelalte evenimente culturale programate de conducerea Centrului.

(3) Modificările operative ale programului de lucru impuse de derularea proiectelor se aduc la cunoștință salariaților prin afișare, prin adresa de e-mail instituțională sau prin canalele oficiale de comunicare internă, în timp util.

(4) Întârzierile, părăsirea neautorizată a programului sau absențele nemotivate se consemnează în evidențele de prezență și constituie abateri disciplinare, atrăgând răspunderea disciplinară și/sau patrimonială a celui în cauză, potrivit legii.

## **CAPITOLUL II. Zilele libere și concediile**

### **Art. 35. Desfășurarea activității în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale**

Având în vedere specificul activității Compartimentului Turism (activitate de ghidaj, gestiune galerii de artă, puncte de informare) și cerințele de vizitare sau programările efectuate de vizitatori prin intermediul platformelor de rezervare ori al site-ului instituției, personalul din cadrul acestui compartiment își poate desfășura activitatea și în zilele de sâmbătă, duminică, precum și în zilele de sărbătoare legală, în condițiile art. 137 alin. (2) și art. 141 din Codul Muncii, cu respectarea normelor privind durata timpului de muncă, acordarea repausului săptămânal și compensarea muncii prestate.

### **Art. 36. Acordarea repausului săptămânal în alte zile și compensarea muncii prestate**

(1) În situația în care, din cauza specificului activității instituției (asigurarea ghidajului, funcționarea galeriilor de artă și a punctelor de informare turistică), repausul săptămânal nu poate fi acordat în zilele de sâmbătă și duminică, personalului din cadrul Compartimentului Turism i se acordă două zile consecutive de repaus (48 de ore) în alte zile ale săptămânii, stabilite prin graficul lunar de lucru aprobat de Manager.

(2) Pentru munca prestată în zilele de sâmbătă și duminică în cadrul programului normal de lucru, salariații pot beneficia de sporurile prevăzute de lege, stabilite prin contractul colectiv de muncă sau contractul individual de muncă, exclusiv în condițiile și limitele stabilite de reglementările fiscal-bugetare aplicabile sectorului public și cu încadrarea strictă în creditele bugetare aprobate.

(3) Munca prestată peste durata normală a timpului de muncă (muncă suplimentară) se compensează prin ore libere plătite în termenul legal de maximum 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, munca suplimentară se compensează în condițiile și limitele prevăzute de legislația specifică sectorului bugetar.

### **Art. 37. Compensarea muncii prestate în zilele de sărbătoare legală**

(1) Salariaților care își desfășoară activitatea în zilele de sărbătoare legală li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile calendaristice.

(2) În situația în care, din motive stabilite întemeiat, acordarea timpului liber corespunzător nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (1), munca prestată în zilele de sărbătoare legală se compensează în condițiile și limitele stabilite de legislația privind salarizarea în sectorul bugetar și de normele fiscal-bugetare în vigoare.

### **Art. 38. Zilele de sărbătoare legală**

(1) În conformitate cu prevederile legislației muncii, zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie (Anul Nou);
- b) 6 ianuarie (Botezul Domnului – Boboteaza);
- c) 7 ianuarie (Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul);
- d) 24 ianuarie (Ziua Unirii Principatelor Române);
- e) Vinerea Mare (ultima zi de vineri înaintea Paștelui);
- f) Prima și a doua zi de Paști;
- g) 1 mai (Ziua Muncii);
- h) 1 iunie (Ziua Copilului);
- i) Prima și a doua zi de Rusalii;
- j) 15 august (Adormirea Maicii Domnului);
- k) 30 noiembrie (Sfântul Apostol Andrei, Ocrotitorul României);
- l) 1 decembrie (Ziua Națională a României);
- m) Prima și a doua zi de Crăciun (25 și 26 decembrie).

(2) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, altul decât cel creștin ortodox, zilele libere pentru Vinerea Mare, Paști și Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

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

(4) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare, Paști sau Rusalii atât la datele stabilite pentru cultul religios de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, au obligația de a recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(5) Acordarea zilelor libere de sărbătoare legală se face de către conducerea Centrului, cu asigurarea continuității activității în spațiile și punctele de lucru unde activitatea nu poate fi întreruptă, în condițiile stabilite prin prezentul Regulament.

#### **Art. 39. Zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie**

(1) Salariații Centrului au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în cazul unor evenimente deosebite în familie sau în alte situații speciale, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- b) căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile lucrătoare;
- c) nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare (la care se pot adăuga zilele libere acordate tatălui conform normelor privind concediul paternal);
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților/surorilor salariatului sau ai soțului/soției (socrilor) – 3 zile lucrătoare;
- e) donarea de sânge – conform reglementărilor speciale aplicabile donatorilor;
- f) schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași instituții, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile lucrătoare.

(2) Zilele libere plătite se acordă de către Manager, la cererea scrisă a salariatului, însoțită de documente justificative (certificat de căsătorie, certificat de naștere, certificat de deces, adeverință medicală/centru de transfuzii etc.), depuse de regulă în termen de maximum 30 de zile de la producerea evenimentului.

(3) Salariații au dreptul la concediu de îngrijitor și la zile libere plătite pentru situații neprevăzute determinate de o urgență familială (cauzată de boală sau accident), în condițiile și pe durata prevăzute de legislația muncii în vigoare.

#### **Art. 40. Concediul de odihnă anual**

- (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților Centrului. Acest drept nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
- (2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește prin contractul individual de muncă, în condițiile legii, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
- (3) În raport cu vechimea în muncă, salariații Centrului au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, după cum urmează:
  - a) până la 10 ani vechime – 21 de zile lucrătoare;
  - b) peste 10 ani vechime – 25 de zile lucrătoare.
- (4) Personalul din activitatea de cercetare științifică atestat beneficiază de un concediu suplimentar plătit de 3 zile lucrătoare, care se adaugă la concediul de odihnă anual.
- (5) Salariații care își desfășoară activitatea în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, persoanele cu handicap, nevăzătorii și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare pe an, în condițiile stabilite de lege.
- (6) Concediul de odihnă se efectuează în natură, în baza programării anuale individuale sau colective aprobate de conducerea Centrului. Cererea de concediu se înaintează spre aprobare cu precizarea salariatului desemnat să preia atribuțiile de serviciu pe perioada absenței titularului.
- (7) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă exclusiv în cazul încetării contractului individual de muncă.

#### **Art. 41. Evidența concediilor și a absențelor de la program**

- (1) Evidența efectuării concediilor de odihnă, a concediilor suplimentare, precum și a celorlalte tipuri de concedii (medicale, de îngrijitor, de formare profesională, fără plată), a învoirilor și a absențelor nemotivate se ține distinct pentru fiecare salariat de către Compartimentul Financiar, Contabilitate și Resurse Umane.
- (2) Înregistrarea în evidențele de personal și de pontaj se efectuează exclusiv pe baza cererilor aprobate de conducerea Centrului, a certificatelor medicale, a adeverințelor sau a altor documente justificative depuse de salariați.
- (3) Salariații au dreptul de a fi informați periodic sau la cerere cu privire la numărul zilelor de concediu de odihnă neefectuate, în vederea planificării sau recuperării acestora în condițiile legii și ale prezentului Regulament

#### **Art. 42. Concediile fără plată**

- (1) Salariații Centrului 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 (forme de învățământ cu frecvență redusă sau la distanță), a examenelor de an universitar, precum și a examenului de licență/diplomă;
  - 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) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.
- (2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita de 90 de zile prevăzută la alin. (1), în următoarele situații speciale:
  - a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, pe perioada indicată în certificatul medical (de acest drept beneficiază opțional unul dintre părinți);
  - b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului/soției ori a unei rude apropiate (copil, frate, soră, părinte) aflate la tratament în străinătate, în condițiile avizării de către autoritățile de sănătate publică.

- (3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru alte interese personale decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților, dar nu mai mult de 1 an calendaristic.
- (4) Cererea de concediu fără plată se depune cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de perioada solicitată și se aprobă de către Managerul Centrului, având în vedere asigurarea bunei desfășurări a activității compartimentului.
- (5) Pe durata concediului fără plată, contractul individual de muncă se suspendă prin acordul părților, conform art. 54 din Codul Muncii, iar perioada respectivă nu constituie vechime în muncă și în specialitate, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege.

#### **Art. 43. Concediile pentru formare profesională**

- (1) Salariații Centrului au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în condițiile art. 154–158 din Codul Muncii.
- (2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea scrisă a salariatului, pe perioada formării profesionale pe care acesta o urmează din proprie inițiativă. Conducerea Centrului poate respinge solicitarea salariatului exclusiv dacă absența acestuia ar prejudicia grav desfășurarea activității instituției.
- (3) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională se înaintează Managerului Centrului cu cel puțin o lună înainte de perioada de efectuare și trebuie să precizeze: data de începere a stagiului de formare, domeniul, durata, precum și denumirea instituției de formare profesională.
- (4) Concediul fără plată pentru formare profesională se poate efectua integral sau fracționat în cursul unui an calendaristic, inclusiv pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau de promovare în anul următor. Salariații au dreptul la o durată de 30 de zile de concediu fără plată, acordat o singură dată sau fracționat, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă/licență/disertație în învățământul superior.
- (5) În cazul în care Centrul nu și-a îndeplinit obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea salariatului la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare (sau 80 de ore), în condițiile art. 157 din Codul Muncii.
- (6) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul are obligația de a prezenta Compartimentului Financiar, Contabilitate și Resurse Umane dovada participării, susținerii examenelor sau absolvirii cursului.
- (7) Durata concediului pentru formare profesională nu se deduce din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă, neafectând vechimea în muncă și în specialitate a salariatului, în condițiile art. 16 alin. (7) și art. 158 din Codul Muncii.

#### **Art. 44. Concediile medicale, concediul de îngrijitor, concediul paternal și alte concedii specifice**

- (1) **Concediile medicale și pentru incapacitate temporară de muncă:** Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă, precum și cele pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă (rezultate din boli obișnuite, accidente de muncă sau boli profesionale) se acordă în conformitate cu O.U.G. nr. 158/2005. Salariații au obligația de a anunța Compartimentul Financiar, Contabilitate și Resurse Umane și șeful ierarhic despre apariția stării de incapacitate temporară de muncă în termen de **maximum 24 de ore** de la ivirea acesteia (cu indicarea numelui și adresei medicului prescriptor), sub sancțiunea considerării absenței ca fiind nemotivată.
- (2) **Concediul de îngrijitor:** Centrul are obligația de a acorda salariatului, la solicitarea scrisă a acestuia, un concediu de îngrijitor cu o durată de **5 zile lucrătoare într-un an calendaristic**, în vederea acordării de îngrijire sau sprijin personal unei rude (fiul, fiica, mama, tatăl, soțul/soția)

sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire ca urmare a unei probleme medicale grave. Concediul de îngrijitor nu se include în concediul de odihnă anual, constituie vechime în muncă și în specialitate, iar salariații sunt asigurați în această perioadă în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției.

(3) **Absentarea de la locul de muncă pentru situații familiale neprevăzute:** Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o 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. Această absentare nu poate avea o durată mai mare de **10 zile lucrătoare într-un an calendaristic**, modalitatea de recuperare stabilindu-se de comun acord între angajator și salariat.

(4) **Concediul paternal:** Concediul paternal se acordă tatălui copilului nou-născut la solicitarea scrisă a acestuia, în condițiile Legii nr. 210/1999, republicată. Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

(5) **Concediul suplimentar plătit pentru fertilizare „in vitro”:** Salariatele care urmează o procedură de fertilizare „in vitro” beneficiază anual de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de **3 zile lucrătoare**, care se acordă pe baza scrisorii medicale eliberate de medicul specialist, astfel:

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

(6) **Menținerea drepturilor:** Drepturile dobândite de salariat anterior momentului acordării concediului de îngrijitor, concediului paternal ori absentării pentru urgențe familiale se mențin pe toată durata acestor perioade.

### CAPITOLUL III. Salarizarea

#### Art. 45. Salariul în bani și structura venitului salarial

- (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.
- (2) Salarizarea personalului Centrului se stabilește în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, și ale actelor normative anuale privind măsuri fiscal-bugetare.
- (3) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri prevăzute de lege, stabilite în raport cu funcția, pregătirea profesională și vechimea în muncă.
- (4) Salariul este confidențial, Centrul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității datelor salariale.

#### Art. 46. Salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată

- (1) Centrul este obligat să garanteze în plată un salariu de bază brut lunar cel puțin egal cu salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit prin hotărâre a Guvernului, corespunzător programului normal de muncă.
- (2) Prevederile alin. (1) se aplică și în cazul în care salariatul este prezent la lucru, în cadrul programului, dar nu poate să își desfășoare activitatea din motive neimputabile acestuia, cu excepția grevei.
- (3) Salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată poate fi acordat unui salariat pentru o perioadă de maximum 24 de luni de la data încheierii contractului individual de muncă; după expirarea acestei perioade, salariatului i se acordă un salariu de bază superior, în condițiile art. 164 alin. (8) din Codul Muncii.

#### **Art. 47. Plata salariului**

(1) Salariul se plătește în bani o dată pe lună, la data stabilită în conformitate cu Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 86/2005 pentru reglementarea datei plății salariilor la instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Plata salariului se efectuează prin virament bancar în contul curent indicat de salariat sau, în mod excepțional, în numerar la casieria instituției.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, prin dovezile de virament bancar sau prin fluturașii de salariu eliberați salariaților.

#### **Art. 48. Pauza de masă și pauzele pentru nevoi personale**

(1) În cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații Centrului au dreptul la pauze pentru nevoi personale (masă, fumat etc.), a căror durată cumulată este de 30 de minute pe zi.

(2) În temeiul art. 134 alin. (3) din Codul Muncii, pauzele pentru nevoi personale acordate în limita a 30 de minute zilnic **sunt incluse în durata normală a timpului de muncă.**

(3) De regulă, pauza se acordă după parcurgerea a aproximativ 4 ore din programul zilnic de lucru, la un moment stabilit de șeful ierarhic, astfel încât să nu fie afectată continuitatea și buna desfășurare a activității instituției.

(4) Fumatul este permis exclusiv în locurile special amenajate și semnalizate din exteriorul clădirilor, fiind strict interzis în spațiile închise ale Centrului sau în incinta galeriilor de artă.

### **Capitolul IV – Formarea profesională**

#### **Art. 49. Obiectivele și planificarea formării profesionale**

(1) Formarea profesională a salariaților Centrului are ca obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- c) obținerea unei calificări, specializări sau reconversii profesionale impuse de evoluția activității instituției;
- d) dobândirea unor cunoștințe avansate și metode moderne necesare în cercetarea, protejarea și promovarea patrimoniului cultural;
- e) prevenirea riscului șomajului și dezvoltarea carierei profesionale a salariaților.

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se realizează pe baza standardelor ocupaționale și a reglementărilor specifice domeniului de activitate.

(3) Centrul are obligația de a asigura participarea periodică a salariaților la programe de formare profesională, în condițiile și la intervalele prevăzute de Codul Muncii.

#### **Art. 50. Modalități de realizare și inițiativa formării profesionale**

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

- a) participarea la cursuri organizate de Centru sau de furnizori autorizați de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) formare individualizată sau alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

(2) Participarea la programele de formare profesională poate avea loc la inițiativa Centrului sau la inițiativa salariatului.

(3) În cazul în care formarea profesională este inițiată de salariat, cererea scrisă se înaintează Managerului cu precizarea domeniului, duratei și furnizorului de formare. Conducerea Centrului va analiza solicitarea și va decide în termen de 15 zile calendaristice cu privire la condițiile de participare și la măsura suportării costurilor.

(4) Modalitatea concretă de formare, drepturile și obligațiile părților, durata și obligațiile de fidelitate post-formare se stabilesc de comun acord și fac obiectul unui act adițional la contractul individual de muncă.

#### **Art. 51. Drepturi, obligații și răspunderi în cazul formării financiare suportate de angajator**

(1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de Centru, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate integral de către instituție.

(2) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională desfășurate în condițiile alin. (1), salariatul beneficiază de toate drepturile salariale deținute, iar perioada respectivă este considerată vechime în muncă și stagiul de cotizare.

(3) Salariații care au beneficiat de un curs sau stagiul de formare profesională ale cărui cheltuieli au fost suportate de Centru nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă (prin demisie sau acordul părților) pentru o perioadă stabilită prin actul adițional încheiat la contractul individual de muncă.

(4) Nerespectarea de către salariat a obligației prevăzute la alin. (3) determină obligarea acestuia la restituirea/reimputarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din termenul stabilit prin actul adițional.

(5) Obligația de restituire a cheltuielilor prevăzută la alin. (4) revine și salariatului care este concediat în perioada stabilită prin actul adițional pentru motive disciplinare (abatere gravă sau abateri repetate) ori în cazul în care contractul de muncă a încetat ca urmare a condamnării penale definitive sau a interdicției de exercitare a profesiei, în condițiile legii.

### **TITLUL V. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE**

#### **Art. 52. Definiția și încadrarea abaterilor disciplinare**

(1) Constitui abatere disciplinară fapta în legătură cu munca ce constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, fișa postului ori ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii orice comportament exercitat în legătură cu raporturile de muncă (de către un superior, un subaltern sau un coleg de egal ierarhic) ce are ca scop ori efect deteriorarea condițiilor de muncă, lezarea drepturilor sau demnității salariatului, afectarea sănătății sale fizice ori mentale sau compromiterea viitorului profesional al acestuia. Intru sub incidența hărțuirii morale conduita ostilă, comentariile verbale degradante, acțiunile sau gesturile cu caracter intimidant, precum și crearea deliberată de stres excesiv.

(3) Constitui abateri disciplinare ordinare următoarele fapte:

- a) neglijența în serviciu sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor din fișa postului;
- b) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu repartizate de conducere;
- c) nerespectarea programului de lucru, întârzierile repetate sau părăsirea locului de muncă/incintei Centrului fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;
- d) neprezentarea adevărului privind programul de lucru în cazul salariaților care au încheiate CIM-uri cu alți angajatori (plurimuncă), în vederea dovedirii nesuprapunerii orare;
- e) folosirea timpului de lucru, a spațiilor, bunurilor, echipamentelor IT și resurselor Centrului în scop personal sau pentru alte activități neconexe funcției;

- f) comunicarea, transmiterea sau difuzarea către terți a oricăror documente, proiecte ori lucrări elaborate în cadrul Centrului, fără aprobarea/semnătura Managerului;
  - g) eliberarea de acte, adeverințe sau copii de pe documentele instituției fără avizul conducerii și al responsabilului cu protecția datelor (DPO);
  - h) nerespectarea confidențialității informațiilor, documentelor, bazelor de date, fișelor de monitorizare a patrimoniului UNESCO și cercetărilor științifice care nu au caracter public;
  - i) formularea sau răspândirea publică de afirmații necorespunzătoare realității, defăimătoare la adresa conducerii, colegilor ori activității Centrului, de natură să aducă atingere imaginii și prestigiului instituției;
  - j) purtarea abuzivă, atitudinile jignitoare, folosirea de expresii ofensatoare la adresa colegilor, subalternilor, superiorilor ori vizitatorilor;
  - k) refuzul nejustificat de a se supune examenelor medicale de medicina muncii obligatorii;
  - l) desfășurarea în timpul programului sau în incinta Centrului a unor activități propagandistice cu caracter politic sau religios;
  - m) solicitarea sau primirea de cadouri, foloase necuvenite ori servicii în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;
  - n) fumatul în alte locuri decât cele special amenajate;
  - o) semnarea condicii de prezență sau pontarea în locul altui salariat, precum și operarea de modificări/ștersături neautorizate în evidențele de prezență;
  - p) tulburarea climatului de lucru în cadrul manifestărilor culturale, expozițiilor, simpozioanelor sau sesiunilor științifice organizate de Centru;
  - q) nerespectarea normelor privind colectarea selectivă a deșeurilor.
- (4) Constitui abateri disciplinare GRAVE, ce pot atrage inclusiv desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:
- a) sustragerea, însușirea, folosirea în interes propriu sau distrugerea bunurilor, banilor, valorilor ori operelor de artă din patrimoniul/administrarea Centrului;
  - b) delapidarea sau falsul intelectual în întocmirea înscrisurilor oficiale ale instituției;
  - c) extragerea, copierea, multiplicarea sau transmiterea neautorizată către terți a bazelor de date, arhivelor digitale, fișelor de monitorizare a monumentelor UNESCO și a documentelor confidențiale ale Centrului, precum și încălcarea gravă a normelor GDPR;
  - d) absența nemotivată de la program timp de 3 zile consecutiv sau mai mult de 3 zile în decursul unei luni calendaristice;
  - e) absența nemotivată a personalului desemnat de la organizarea și desfășurarea manifestărilor culturale/simpozioanelor aprobate ale Centrului;
  - f) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate ori sub influența substanțelor psihoactive, introducerea/consumul acestora în incinta Centrului, precum și refuzul de a se supune testării cu aparatul alcooltest la solicitarea comisiei/conducerii;
  - g) refuzul deliberat de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă (SSM) și PSI/SU, de natură să pună în pericol siguranța spațiilor, bunurilor, colegilor sau vizitatorilor;
  - h) săvârșirea repetată (de cel puțin două ori într-un an) a unor abateri disciplinare pentru care salariatul a fost deja sancționat.

### **Art. 53. Sancțiunile disciplinare și individualizarea acestora**

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Managerul Centrului în cazul în care un salariat săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1–3 luni cu 5–10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1–3 luni cu 5–10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Amenzile disciplinare sunt strict interzise. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune disciplinară.

(3) Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii, avându-se în vedere în mod obligatoriu următoarele criterii:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare asupra activității, patrimoniului ori imaginii Centrului;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(4) Timpul în care salariatul a lipsit nejustificat de la programul de lucru (întârzieri, părăsirea neautorizată a serviciului sau absențe nemotivate) nu se remunerează. Neplata salariului corespunzător timpului nelucrat reprezintă aplicarea principiului neplății muncii neefectuate și nu are caracter de sancțiune disciplinară, neînlăturând posibilitatea angajatorului de a declanșa procedura disciplinară potrivit prezentului Regulament.

## **TITLUL VI. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ**

### **CAPITOLUL I. Răspunderea disciplinară**

#### **Art. 54. Prerogativa disciplinară a angajatorului**

(1) Conducerea Centrului dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca ce constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție (sub forma intenției sau a culpei) de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil, fișa postului ori ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

#### **Art. 55. Procedura cercetării disciplinare prealabile**

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

(2) În vederea cercetării abaterii disciplinare și stabilirii împrejurărilor în care a fost săvârșită, Managerul Centrului constituie prin decizie o comisie de cercetare disciplinară prealabilă din a cărei componență face parte în mod obligatoriu și un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității personalului contractual.

(3) Pentru desfășurarea cercetării disciplinare, salariatul va fi convocat în scris de către comisie, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data fixată pentru audiere. Convocarea va preciza în mod obligatoriu: obiectul cercetării, data, ora și locul întreprinderii.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare. De asemenea, salariatul are dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului ori al salariaților.

(5) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile alin. (3), fără un motiv obiectiv și dovedit, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

(6) În urma finalizării cercetării, comisia întocmește un proces-verbal / raport de cercetare disciplinară cuprinzând descrierea faptei, probele administrate, poziția salariatului, încadrarea abaterii și propunerea motivată privind aplicarea sau neaplicarea unei sancțiuni disciplinare, pe care îl înaintează Managerului.

#### **Art. 56. Emiterea și comunicarea deciziei de sancționare**

(1) Managerul Centrului dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin decizie emisă în formă scrisă, în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data la care a luat la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare (data înregistrării raportului final al comisiei de cercetare), dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

- a) descrierea detaliată a faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din Regulamentul intern, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă sau fișa postului 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 cercetarea nu a fost efectuată (în cazul neprezentării nejustificate);
- d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată (30 de zile calendaristice de la comunicare);
- f) instanța judecătorească competentă la care decizia poate fi contestată.

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

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii sau absență, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire/aviz de primire, la domiciliul ori reședința comunicată de acesta, sau prin mijloace electronice de transmitere la distanță care asigură confirmarea primirii textului, potrivit legii.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă în materia conflictelor de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## **CAPITOLUL II. Răspunderea patrimonială**

#### **Art. 57. Condițiile și procedura răspunderii patrimoniale**

(1) Salariații Centrului răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.

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

(3) Salariatul care a încasat de la Centru o sumă nedatorată este obligat să o restituie. Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, acesta este obligat să suporte contravaloarea lor calculată potrivit legii.

(4) În situația în care se constată producerea unei pagube, cuantumul acesteia se stabilește pe baza unei note de constatare și evaluare întocmite de compartimentele de specialitate și aprobate de Manager.

(5) Acoperirea pagubei materiale produse Centrului se poate realiza prin acordul părților, pe baza unui angajament de plată asumat în scris de salariat, sau, în caz de refuz, prin acțiune în justiție introdusă la instanța competentă în termenul legal de prescripție.

(6) Suma stabilită pentru acoperirea pagubelor se reține în rate lunare din drepturile salariale ce se cuvin salariatului, în condițiile și limitele prevăzute de Codul Muncii (fără a depăși o treime din salariul lunar net, respectiv o jumătate în cazul concursului cu alte popririi/rețineri de drepturi salariale).

### **CAPITOLUL III. Procedura de soluționare a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor salariaților**

#### **Art. 58. Procedura de depunere și soluționare a sesizărilor**

(1) Salariații Centrului au dreptul de a adresa conducerii instituției cereri, sesizări sau reclamații individuale privind executarea contractului individual de muncă, condițiile de muncă, drepturile salariale sau orice alte aspecte ce țin de activitatea profesională.

(2) Cererile, sesizările sau reclamațiile se formulează în scris, se motivează și se depun la Registratura Centrului, unde primesc număr de înregistrare și dată certă. Sesizările anonime nu se iau în considerare și se clasează.

(3) Conducerea Centrului are obligația de a analiza sesizarea, de a desemna o persoană sau o comisie pentru cercetarea aspectelor semnalate și de a transmite un răspuns scris și motivat salariatului în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data înregistrării.

(4) În situația în care soluționarea cererii necesită o cercetare mai amănunțită sau verificări complexe, termenul poate fi prelungit cu cel mult 15 zile calendaristice, cu înștiințarea prealabilă, în scris, a salariatului.

(5) Este strict interzisă aplicarea oricărei măsuri de retorsiune, descurajare, discriminare sau sancționare împotriva salariatului care a formulat o cerere, reclamație sau sesizare de bună-credință în legătură cu respectarea drepturilor sale legale.

### **TITLUL VII. PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ (SSM)**

#### **CAPITOLUL I. Dispoziții generale și obligațiile angajatorului**

##### **Art. 59. Cadrul general și principiile de securitate și sănătate în muncă**

(1) Centrul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții, igienei și sănătății salariaților, precum și pentru asigurarea securității în toate aspectele legate de muncă.

(2) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu vor comporta, în nicio situație, obligații financiare din partea salariaților.

(3) Planificarea și implementarea măsurilor de prevenire se realizează pe baza următoarelor principii generale:

- a) evitarea riscurilor și evaluarea celor care nu pot fi evitate;
- b) combaterea riscurilor la sursă și înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce este nepericulos sau mai puțin periculos;
- c) adaptarea muncii la om (proiectarea locurilor de muncă, alegerea echipamentelor și metodelor de lucru);
- d) prioritizarea măsurilor de protecție colectivă față de cele de protecție individuală;
- e) informarea și instruirea adecvată a salariaților.

(4) La nivelul Centrului este constituit și funcționează Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă (CSSM) sau, după caz, este organizată consultarea reprezentanților salariaților cu atribuții specifice în domeniul protecției muncii, în condițiile legii.

#### **Art. 60. Prevenirea, protecția și supravegherea sănătății salariaților**

(1) Activitățile de prevenire și protecție a riscurilor profesionale sunt asigurate prin lucrători desemnați sau servicii externe de prevenire și protecție abilitate.

(2) Salariații sunt angajați și menținuți în funcție exclusiv pe baza examenelor medicale de medicina muncii (la angajare, periodic, la reluarea activității) și, după caz, a evaluărilor psihologice, care atestă că sunt apti pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

(3) Supravegherea sănătății salariaților este asigurată în mod gratuit prin medicul de medicina muncii.

(4) Centrul asigură în mod gratuit și obligatoriu materialele igienico-sanitare, precum și echipamentele individuale de protecție specifice locurilor de muncă sau activităților desfășurate.

#### **Art. 61. Situațiile de urgență, primul ajutor și pericolul grav și iminent**

(1) Conducerea Centrului desemnează salariații responsabili și asigură măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea persoanelor și legătura cu serviciile specializate (SMURD, Pompieri, Poliție).

(2) În caz de pericol grav și iminent, salariații au dreptul de a opri lucrul și/sau de a părăsi imediat locul de muncă ori zona periculoasă, îndreptându-se spre o zonă sigură.

(3) Salariații care părăsesc locul de muncă în condițiile alin. (2) sau care aplică măsuri proprii pentru evitarea consecințelor unui pericol grav atunci când superiorul nu poate fi contactat nu pot fi prejudiciați sau sancționați disciplinar.

(4) Orice eveniment, accident de muncă sau îmbolnăvire profesională va fi comunicată imediat șefului ierarhic și conducerii Centrului. În cazul accidentelor grave sau mortale, este strict interzisă modificarea stării de fapt rezultate, cu excepția situațiilor în care menținerea acestora ar pune în pericol alte vieți

### **CAPITOLUL II. Instruirea salariaților și obligațiile acestora în domeniul SSM și SU**

#### **Art. 62. Formele, condițiile și obligativitatea instruirii**

(1) Centrul are obligația să asigure condițiile necesare pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM), precum și în domeniul situațiilor de urgență (SU/PSI), sub formă de informații și instrucțiuni de lucru specifice postului.

(2) Instruirea în domeniul SSM și SU se efectuează obligatoriu în următoarele momente:

a) la angajare (instruirea introductiv-generală și instruirea la locul de muncă);

b) la schimbarea locului de muncă sau la transferul în cadrul Centrului;

c) la introducerea unui nou echipament de muncă, a unor modificări ale echipamentului existent sau a noilor tehnologii/proceduri de lucru;

d) la executarea unor lucrări speciale sau la reluarea activității după o absență mai mare de 6 luni;

e) periodic, la intervalele stabilite prin instrucțiunile proprii ale Centrului, în funcție de riscurile specifice postului.

(3) Instruirea SSM și SU se realizează în mod obligatoriu în timpul programului normal de lucru și nu poate comporta nicio cheltuială financiară pentru salariați sau reprezentanții acestora.

(4) Salariații altor angajatori sau persoanele din exterior care desfășoară activități ori vizitează spațiile Centrului vor fi instruite sumar cu privire la riscurile generale și regulile de evacuare/acces înainte de începerea activității.

### **Art. 63. Obligațiile salariaților în domeniul securității, sănătății și al situațiilor de urgență**

(1) Fiecare salariat are obligația de a-și desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și dispozițiile primite din partea conducerii, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau alți colegi/vizitatori.

(2) În mod deosebit, salariații Centrului au următoarele obligații principale:

a) Utilizarea corectă a mijloacelor de muncă: să utilizeze corect aparatura IT, echipamentele, instalațiile electrice, substanțele chimice sau de curățenie și echipamentele individuale de protecție oferite de instituție;

b) Apărarea împotriva incendiilor (SU/PSI): să respecte strict regulile PSI, să cunoască traseele de evacuare și amplasarea stingătoarelor, să nu efectueze manevre neautorizate la instalațiile de protecție și să nu blocheze căile de evacuare sau accesul la mijloacele de stingere;

c) Semnalarea pericolelor și accidentelor: să comunice imediat șefului ierarhic direct sau lucrătorului desemnat SSM orice situație de muncă ce constituie un pericol grav și iminent, precum și orice accident suferit de propria persoană ori de un coleg;

d) Cooperarea și controlul: să coopereze cu conducerea Centrului, cu lucrătorii desemnați SSM și cu inspectorii de muncă/sanitari, furnizând relațiile și informațiile solicitate de aceștia în timpul controalelor sau cercetării evenimentelor;

e) Însușirea normelor: să participe la toate ședințele de instruire SSM/SU și să își însușească instrucțiunile proprii de securitate a muncii.

(3) Nerespectarea de către salariați a normelor și instrucțiunilor de SSM și SU constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prezentului Regulament, putând atrage totodată răspunderea materială, contravențională sau penală, după caz.

## **TITLUL VIII. NEDISCRIMINAREA, EGALITATEA DE ȘANSE ȘI PREVENIREA HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ**

### **Art. 64. Principiul egalității de tratament și interzicerea discriminării**

(1) În cadrul Centrului este garantată egalitatea deplină de șanse și de tratament față de toți salariații. Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare.

(2) Criteriile protejate includ: sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, rasă, culoare, etnie, cetățenie, limbă, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.

(3) Forme de discriminare:

a) Discriminarea directă: orice act sau faptă de excludere, deosebire, restricție sau preferință bazată pe criteriile de la alin. (2), care are ca scop sau efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii sau exercitării drepturilor muncii;

b) Discriminarea indirectă: orice prevedere, criteriu sau practică aparent neutră care dezavantajează o persoană în baza criteriilor de la alin. (2), cu excepția cazului în care este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele sunt adecvate și necesare;

c) Discriminarea prin asociere: orice faptă săvârșită împotriva unei persoane care, deși nu aparține unei categorii protejate, este asociată sau prezumată a fi asociată cu persoane din acea categorie;

d) Ordinul de a discrimina: orice dispoziție scrisă sau verbală dată unui salariat de a aplica o formă de discriminare împotriva altor persoane.

(4) Excepții legale: Nu constituie discriminare diferențierea bazată pe o cerință profesională esențială și determinantă, dacă scopul este legitim și cerința proporțională. În cadrul activităților

de specialitate artistică și culturală ale Centrului, condiționarea ocupării unor posturi pe criterii de vârstă, sex ori calități fizice se face conform specificului și intereselor instituției, potrivit legii.

#### **Art. 65. Prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă și protecția împotriva victimizării**

(1) În cadrul Centrului sunt strict interzise și nu sunt tolerate sub nicio formă:

a) Hărțuirea morală / psihologică (mobbing): orice comportament exercitat cu privire la un salariat de către un alt salariat sau de către un superior ierarhic, care are ca scop sau efect deteriorarea condițiilor de muncă, lezarea drepturilor sau demnității, afectarea sănătății fizice ori mentale sau compromiterea viitorului profesional al acestuia;

b) Hărțuirea sexuală: orice comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat verbal, nonverbal sau fizic, având ca scop sau efect violarea demnității unei persoane sau crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor ori ofensator.

(2) Procedura internă: Conducerea Centrului asigură aplicarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, desemnând o persoană sau o comisie responsabilă de primirea și gestionarea sesizărilor. Salariatul care se consideră victimă a hărțuirii sau discriminării are dreptul de a depune o plângere confidențială la Registratura Centrului sau direct Managerului.

(3) Protecția împotriva victimizării: Este strict interzisă aplicarea oricărui tratament nefavorabil, advers sau de retorsiune împotriva salariatului care a formulat o sesizare ori a depus mărturie în cadrul unei proceduri privind nerespectarea egalității de tratament sau a hărțuirii.

(4) Sancțiuni: Încălcarea principiului nediscriminării, a egalității de șanse și a dreptului la respectarea demnității în muncă constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează conform prezentului Regulament, fără a exclude răspunderea contravențională, civilă sau penală a autorului.

### **TITLUL IX. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

#### **Art. 66. Cadrul general și criteriile de evaluare**

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

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

(3) Criteriile generale de evaluare pentru posturile de execuție sunt:

- a) capacitatea de implementare;
- b) capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- c) capacitatea de asumare a responsabilităților;
- d) capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- e) creativitate și spirit de inițiativă;
- f) capacitate de planificare și organizare a timpului de lucru;
- g) capacitatea de a lucra independent;
- h) capacitatea de a lucra în echipă;
- i) capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
- j) integritate morală și etică profesională.

(4) Criteriile generale de evaluare pentru posturile de conducere sunt:

- a) capacitatea de a organiza;
- b) capacitatea de a conduce;
- c) capacitatea de a coordona;

- d) capacitatea de control;
- e) competența decizională;
- f) capacitatea de a delega;
- g) capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
- h) capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- i) creativitate și spirit de inițiativă;
- j) capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
- k) capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
- l) integritate morală și etică profesională;
- m) abilități de mediere și negociere.

#### **Art. 67. Scopul și etapele evaluării performanțelor profesionale individuale**

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.
- (2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:
  - a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
  - b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
  - c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
  - d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.
- (3) Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:
  - a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
  - b) interviul;
  - c) contrasemnarea fișei de evaluare.

#### **Art. 68. Evaluatorul**

- (1) Evaluatorul este persoana din cadrul instituției, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.
- (2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:
  - a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
  - b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a instituției, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
  - c) persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul instituției, care coordonează domeniul de activitate pentru directorul adjunct.

#### **Art. 69. Sfera de aplicare și excepțiile de la evaluare**

- (1) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.
- (2) Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.
- (3) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

#### **Art. 70. Perioada de evaluare**

- (1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.
- (2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.
- (3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 30 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.
- (4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:
  - a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
  - b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
  - c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

#### **Art. 71. Fișa de evaluare și atribuțiile evaluatorului**

- (1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute la art. 68.
- (2) Persoanele care au calitatea de evaluator completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexa la Ordinul Ministrului Culturii nr. 2093/15.02.2018 sau un model aprobat prin Dispoziție a Primarului Municipiului Târgu Jiu, după cum urmează:
  - a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
  - b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
  - c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
  - d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
  - e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

#### **Art. 72. Interviu**

- (1) Interviu, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:
  - a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
  - b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.
- (2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

#### **Art. 73. Calificativul**

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

- (2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.
- (3) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.
- (4) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:
- a) între 1,00 - 2,50: nesatisfăcător;
  - b) între 2,51 - 3,50: satisfăcător;
  - c) între 3,51 - 4,50: bun; d) între 4,51 - 5,00: foarte bun.

#### **Art. 74. Finalizarea evaluării și contrasemnarea**

- (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.
- (2) În sensul prezentului Regulament, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice.
- (3) În situația în care calitatea de evaluator o are Managerul, fișa de evaluare nu se contrasemnează.
- (4) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:
- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
  - b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.
- (5) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (4) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

#### **Art. 75. Contestarea evaluării** (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice.

- (2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității conform Ordinului MC nr 2093/2018.
- (3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.
- (4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

### **TITLUL X. PROCEDURA DE CONCEDIERE PENTRU NECORESPUNDERE PROFESIONALĂ**

#### **Art. 76. Condițiile și etapele procedurii de concediere pentru necorespondere profesională**

- (1) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat. În concret, în cazul în care în urma unei evaluări profesionale periodice se sesizează o neîndeplinire a obiectivelor de performanță individuală din partea salariatului, angajatorul va desemna prin decizie o comisie de evaluare în vederea verificării profesionale a acestuia.
- (2) Comisia de evaluare desemnată va convoca în scris salariatul, comunicându-i data, ora și locul unde urmează a fi supus evaluării profesionale. La data stabilită, salariatul poate fi evaluat de către comisia de evaluare prin oricare modalitate aleasă de angajator (examinare scrisă, orală, practică etc.), analizând criteriile de evaluare și obiectivele de performanță individuală prevăzute, după caz, în contractul individual de muncă, fișa postului, actele adiționale, contractul colectiv de muncă sau prezentul Regulament intern.

(3) Obiectul evaluării profesionale îl constituie analiza criteriilor de evaluare stabilite de angajator pentru postul ocupat de salariat și a gradului de realizare a obiectivelor de performanță individuală (rezultatele obținute de acesta, gradul de asumare a responsabilităților, felul cum salariatul s-a adaptat la locul de muncă sau gradul de complexitate a muncii prestate). De asemenea, poate fi evaluat gradul de inițiativă al salariatului, nivelul de creativitate al acestuia, gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și acuratețea rezultatelor obținute. În funcție de aceste criterii se va stabili și modalitatea de acordare a punctajului ce urmează a fi obținut de salariatul evaluat.

(4) În urma evaluării profesionale a salariatului, comisia de evaluare va întocmi un raport/referat în care va indica rezultatele obținute de acesta raportat la criteriile de evaluare și la obiectivele de performanță individuală, pe care îl va înainta Managerului. Acesta decide dacă se impune sau nu concedierea salariatului pentru necorespondere profesională.

(5) Salariatului i se va comunica în scris o notificare prin care i se aduce la cunoștință intenția concedierii sale pentru necorespondere profesională și i se acordă termenul de preaviz de minimum 20 de zile lucrătoare. În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat în mod corespunzător, cu excepția situației în care suspendarea contractului individual de muncă s-a dispus pentru absentarea nemotivată a salariatului de la locul de muncă.

(6) Prin aceeași notificare angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea sa profesională.

(7) Dacă angajatorul nu dispune de astfel de locuri de muncă vacante, acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii sale profesionale.

(8) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea notificării pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit. În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în cele 3 zile lucrătoare, precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă, angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

(9) La împlinirea termenului de preaviz și după parcurgerea procedurii prevăzute anterior, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data constatării necorespunderii profesionale a salariatului, angajatorul emite, în scris, decizia de concediere în temeiul art. 61 lit. d) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Decizia de concediere trebuie să îndeplinească toate condițiile de fond și de formă prevăzute de lege.

(10) Decizia de concediere va fi comunicată salariatului, fie prin înmânare personală (cu luare de semnătură pe cuprinsul acesteia), fie prin poștă prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire la adresa din cartea de identitate sau prin executor judecătoresc, urmând să producă efecte de la data comunicării.

(11) De la momentul comunicării deciziei începe să curgă termenul legal de 45 de zile calendaristice de contestare a deciziei de concediere de către salariat la instanța de judecată competentă, în condițiile Legii nr. 367/2022 privind dialogul social și ale Codului Muncii.

## **TITLUL XI. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR ȘI CONCILIEREA CONFLICTELOR DE MUNCĂ**

**Art. 77. Procedura de depunere și soluționare a sesizărilor individuale** (1) Orice salariat care consideră că i-a fost încălcat un drept legal sau contractual are dreptul de a adresa conducerii Centrului o cerere, reclamație sau sesizare individuală în scris, cu precizarea împrejurărilor și a motivelor pe care se întemeiază.

- (2) Procedura de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor și sesizărilor individuale ale salariaților este cea stabilită prin prezentul Regulament.
- (3) Sesizarea formulată se înregistrează la Registratura Centrului și se înaintează Managerului, care desemnează o persoană sau o comisie din cadrul instituției pentru cercetarea celor semnalate.
- (4) Sesizarea va fi cercetată cu imparțialitate, iar răspunsul scris și motivat se redactează în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data înregistrării, purtând viza de aprobare a Managerului.
- (5) Răspunsul se comunică salariatului de îndată, în următoarele modalități:
  - a) personal, sub semnătură de primire, cu menționarea datei primirii;
  - b) prin poștă, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire, în cazul în care înmânarea personală nu a fost posibilă în termen de 2 zile lucrătoare.
- (6) Formularea de către salariat a unei cereri, sesizări sau acțiuni în justiție nu constituie motiv de sancționare ori de desfacere a contractului individual de muncă, fiind strict interzisă orice măsură de retorsiune împotriva acestuia.

**Art. 78. Procedura de soluționare amiabilă și concilierea conflictelor individuale de muncă**

- (1) În cazul apariției unui conflict individual de muncă, procedura de conciliere se desfășoară pe cale amiabilă, în condițiile art. 231<sup>1</sup> din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) În cazul în care conflictul nu se poate soluționa direct, Centrul de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu și/sau salariatul se pot adresa unui consultant extern specializat în legislația muncii (avocat, expert în legislația muncii sau mediator) în vederea deschiderii procedurii de conciliere, prin transmiterea unei invitații scrise prin poștă sau e-mail.
- (3) În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației, se stabilește ședința de deschidere a procedurii de conciliere, la care participă reprezentantul legal al Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu (sau persoana împuternicită) și salariatul.
- (4) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord de conciliere care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul se semnează de către părți și de către consultantul extern, producând efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.
- (5) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către reprezentantul legal al Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu, salariat și consultantul extern, în următoarele situații:
  - a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
  - b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
  - c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația transmisă.
- (6) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială sau concilierea a eșuat, oricare dintre părți se poate adresa instanței judecătorești competente, în condițiile Legii nr. 367/2022 privind dialogul social și ale Codului Muncii.
- (7) În situația în care salariatul nu dorește să uzeze de procedura formală de conciliere cu consultant extern, cererile sau reclamațiile scrise și motivate se adresează Managerului potrivit procedurii stabilite la art. 79, iar în cazul în care este nemulțumit de răspunsul primit, salariatul se poate adresa instanței judecătorești competente.

## **TITLUL XII. JURISDIȚIA MUNCII**

**Art. 79. Definirea conflictelor de muncă și cadrul legal**

- (1) Încălcarea raporturilor de muncă stabilite între salariați și Centru, precum și soluționarea conflictelor de muncă rezultate din asemenea încălcări ale prezentului Regulament sau ale

legislației muncii, constituie conflicte de muncă și sunt supuse procedurilor și reglementărilor juridice prevăzute de art. 266 – 275 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de Legea nr. 367/2022 privind dialogul social.

**Art. 80. Termenele de formulare a cererilor pentru soluționarea conflictelor de muncă (1)**

Cererile în vederea soluționării unui conflict individual de muncă pot fi formulate:

- a) în termen de 45 de zile calendaristice de la data la care cel interesat a luat cunoștință de măsura dispusă referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, inclusiv angajamentele de plată a unor sume de bani;
  - b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data la care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;
  - c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;
  - d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;
  - e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă aplicabil ori a unor clauze ale acestuia.
- (2) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune.

**Art. 81. Competența materială și teritorială**

(1) Judecarea conflictelor de muncă este de competența instanțelor judecătorești specializate (tribunalele – secțiile privind conflictele de muncă și asigurări sociale), stabilite potrivit legii.

(2) Cererile referitoare la cauzele prevăzute la alin. (1) se adresează instanței judecătorești competente în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința ori, după caz, sediul.

(3) Dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de Codul de procedură civilă pentru coparticiparea procesuală activă, cererea poate fi formulată la instanța competentă pentru oricare dintre reclamânți.

## **TITLUL XIII. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art. 82. Cadrul legal și definiția prelucrării datelor**

(1) Centrul de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților, colaboratorilor și beneficiarilor cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR), ale Legii nr. 190/2018 și ale legislației naționale aplicabile.

(2) Utilizarea sau prelucrarea datelor cu caracter personal se referă la orice operațiune ori set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal (cu sau fără mijloace automatizate), cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea, modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea acestora.

**Art. 83. Scopurile și temeiurile legale ale prelucrării**

Centrul prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în baza obligațiilor legale și pentru executarea contractului individual de muncă, în următoarele scopuri principale:

- a) încheierea și executarea contractului individual de muncă (intocmirea dosarului de personal, fișa postului, acte adiționale);

- b) completarea și transmiterea datelor în registrul general de evidență a salariaților (REGES/REVISAL);
- c) întocmirea, transmiterea statelor de plată și efectuarea plății salariilor sau altor drepturi bănești (deconturi) prin virament bancar;
- d) îndeplinirea obligațiilor fiscale și de asigurări sociale (Declarația 112);
- e) respectarea cerințelor legale în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM și SU/PSI), inclusiv colaborarea cu medicul de medicina muncii;
- f) asigurarea comunicării instituționale interne între angajat și angajator;
- g) monitorizarea și securitatea persoanelor, spațiilor, bunurilor și valorilor Centrului, inclusiv prin sisteme de supraveghere video (CCTV) în incintele și spațiile administrate;
- h) îndeplinirea obligațiilor arhivistice și de gestionare a documentelor;
- i) întocmirea de raportări statistice și administrative prevăzute de lege.

#### **Art. 84. Prelucrarea pe bază de consimțământ și acordarea facilităților**

- (1) Prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât cele legale sau contractuale (cum ar fi promovarea, acțiunile de marketing sau drepturile de imagine) se realizează exclusiv pe baza consimțământului expres, liber exprimat și informat al salariatului.
- (2) Salariații care solicită acordarea unor facilități sau beneficii opționale ce decurg din calitatea de angajat al Centrului își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor necesare acordării respectivelor facilități, în condițiile stabilite prin documentele specifice.

#### **Art. 85. Drepturile salariaților și exercitarea acestora**

- (1) Salariații beneficiază de toate drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679: dreptul de acces, la rectificare, la ștergere („dreptul de a fi uitat”), la restricționarea prelucrării, la portabilitatea datelor și dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale automatizate.
- (2) Pentru exercitarea drepturilor sau pentru obținerea de informații și clarificări privind protecția datelor, salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau Responsabilului cu Protecția Datelor (DPO) desemnat la nivelul Centrului.

#### **Art. 86. Obligația de raportare a incidentelor de securitate**

Salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau Responsabilul cu Protecția Datelor (DPO) cu privire la orice nelămurire, suspiciune, vulnerabilitate ori incident de securitate de natură să ducă la divulgarea, pierderea sau accesarea neautorizată a datelor cu caracter personal de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

#### **Art. 87. Obligațiile salariaților privind confidențialitatea și protecția datelor**

- (1) Salariații care au acces la date cu caracter personal în virtutea atribuțiilor de serviciu au obligația de a păstra confidențialitatea strictă a acestora și de a nu întreprinde nicio acțiune de natură să aducă atingere securității datelor.
- (2) Prelucrarea, copierea, extragerea sau divulgarea datelor cu caracter personal în afara atribuțiilor de serviciu și fără autorizarea prealabilă a conducerii Centrului este strict interzisă, constituind abatere disciplinară gravă și atrăgând răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală, după caz.

### **TITLUL XIV. DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art. 88. Elaborarea și consultarea**

Prezentul Regulament intern s-a întocmit de către conducerea Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu, cu consultarea Sindicatului Salariaților din Administrația Publică Locală a Municipiului Târgu Jiu, în temeiul art. 241 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată.

**Art. 89. Aducerea la cunoștință și intrarea în vigoare**

- (1) Prezentul Regulament intern se afișează pe pagina de internet a Centrului ([www.centrulbrancusi.ro](http://www.centrulbrancusi.ro)) și la sediul instituției.
- (2) Regulamentul intern este adus la cunoștință fiecărui salariat prin grija șefilor structurilor funcționale, sub semnătură de luare la cunoștință sau prin comunicare electronică.
- (3) Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data afișării lui la sediul și pe pagina de internet a Centrului.

**Art. 90. Abrogarea reglementărilor anterioare**

La data intrării în vigoare a prezentului Regulament intern se abrogă vechiul Regulament intern înregistrat sub nr. 323/28.02.2024, precum și orice alte dispoziții interne contrare.

Manager,  
**Mihalache Cornel**

Redactat și verificat pentru legalitate,  
Avocat **Brăiloiu Gheorghe-Liviu**

Vizat C.F.P.,  
**Vîlceanu Marilena-Corina**



În temeiul art. 241 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, se certifică consultarea cu privire la conținutul prezentului Regulament intern de către Sindicatul Salariaților din Administrația Publică Locală a Municipiului Târgu Jiu.

Președinte,  
**Florin Pașolea**