



Oraș în mișcare
Mozgásban a város
Stadt in Bewegung
City in motion



Centrul Cultural G.M. Zamfirescu
Cod Unic de Înregistrare: 3897270
Satu Mare, Blvd. Transilvania nr. 3
Email: gmz@primariasm.ro
Tel: 0040-261-768608

DECIZIA NR. 13/28.09.2021

Având în vedere:

- Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Cultural G.M. Zamfirescu aprobat prin Hotărârea de Consiliu Local Satu Mare nr.78/20.03.2018, modificat;
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii Titlul XI Răspunderea Juridică, Capitolul I Regulamentul Intern
- Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii și ale Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Condului controlului intern managerial al entităților publice;
- OUG a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- În temeiul Contractului de management nr. 6679/29.01.2021, Director General-Manager al Centrului Cultural G.M. Zamfirescu Satu Mare emite prezenta

DECIZIE:

Art.1. Începând cu data de 30 septembrie 2021 , se aprobă Regulamentul de ordine interioară a Centrului Cultural GM Zamfirescu conform anexei care face parte integrantă din prezenta decizie.

Art.2. Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților de către Compartimentul financiar-administrativ și produce efecte din momentul luării la cunoștință a acestora.

Art.3. Regulamentul intern se afișează pe site-ul instituției www.gmz.ro

Art.4. Prezenta decizie poate fi atacată în termen de 30 de zile de la comunicare la instanțele judecătorești.

Director General-Manager,
Butka Gergety Norbert



Angajator: CENTRUL CULTURAL GM ZAMFIRESCU SATU MARE
Adresa BLD.TRANSILVANIA NR.3, LOC. SATU MARE, JUD. SATU MARE
C.U.I. 3897270

Aprobat prin Decizia nr. 13/28.09.2021

Regulament intern

CENTRUL CULTURAL GM ZAMFIRESCU SATU MARE, denumit în continuare Angajatorul,

În scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;

cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității; în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare;

emite urmatorul:

REGULAMENT INTERN

DEFINIȚII

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

Acțiuni pozitive – acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

Autoritate de supraveghere – înseamnă o autoritate publică independentă instituită de un stat membru în temeiul articolului 51 GDPR;

CCM– Contractul Colectiv de Muncă la nivel de instituție;

CIM înseamnă contractul individual de muncă încheiat între Instituție și un Salarat;

Concediul postnatal obligatoriu – este concediul de 42 de zile pe care salariaata mama are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariaatele în condițiile legii;

Concediul de risc maternal – este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c) – e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

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

Conducerea Instituției înseamnă oricare dintre administratori, desemnați în concordanță cu Actul Constitutiv al Instituției și cu prevederile legale în vigoare, sau oricare dintre directorii sau, după caz, directorii punctelor de lucru sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care administratorii și/sau Directorul General le-au împuternicit/numit în acest sens; – Președintele/Director General al Instituției sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Președintele Director General i-a mandatat în acest scop;

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

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

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

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

DPO – responsabilul cu protecția datelor (în limba engleză, data protection officer);

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

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

Discriminare bazată pe criteriul de sex – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în

alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

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

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

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

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

Gen – desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care instituția le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;"

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

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

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

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

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

Muncă de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe

și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

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

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

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

Personalul – Personalul de Conducere și Personalul de Executie împreună;

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

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

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

Reguli corporatiste obligatorii – înseamnă politicile în materie de protecție a datelor cu caracter personal care trebuie respectate de un operator sau de o persoană împuternicită de operator stabilită pe teritoriul unui stat membru, în ceea ce privește transferurile sau seturile de transferuri de date cu caracter personal către un operator sau o persoană împuternicită de operator în una sau mai multe țări terțe în cadrul unui grup de întreprinderi sau al unui grup de întreprinderi implicate într-o activitate economică comună;

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

Reprezentant – înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27

din GDPR, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul GDPR;

Rude înseamnă, dar fără ca enumerarea să fie limitativă: copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, sotul/sotia, copiii adoptați, mama/tatal/sora/fratele vitreg, precum și afinii prin casătorie (respectiv părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, copiii adoptați, mama/tatal/sora/fratele vitreg);

Salariat înseamnă orice persoană care intră în raporturi de muncă cu Instituția, indiferent de funcția sau postul său;

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

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

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

Sex – desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

Sef direct înseamnă persoana care ocupă funcția imediat superioară unei anumite funcții din structura organizatională a Instituției și care asigură coordonarea și supravegherea acesteia, conform celor înregistrate în structura organizatională a Instituției și/sau fisa postului;

Sisteme Informatică înseamnă tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, posta electronică (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date, precum și sistemele de business ale Instituției;

Instituție și/sau Companie/Firma înseamnă [denumirea firmei astfel cum este înregistrată la Registrul Comerțului], Instituția –S.R.L., instituție cu capital privat cu sediul social în Bd. nr. sect., București, înmatriculată la Registrul Comerțului cu nr. J40/...../....., cod unic de înregistrare, atribut fiscal RO, denumită în continuare și “.....” sau “Firma” sau “Angajatorul”;

Telemuncă – este forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o definește, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe luna, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

Telesalariat – este orice salariat care desfășoară activitatea în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe luna, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. – Prezentul Regulament intern concretizeaza regulile privind protectia, igiena si securitatea in muncă, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor, regulile privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si modalitatile de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2. – (1) Regulamentul se aplica tuturor salariatilor Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atributiile pe care le îndeplinesc si de functia pe care o ocupa, precum si celor care lucreaza in cadrul unitatii pe baza de delegare sau detasare.

(2) Salariatii detasati sunt obligati sa respecte, pe langa disciplina muncii din unitatea care i-a detasat si regulile de disciplina specifice locului de muncă unde isi desfasoara activitatea pe timpul detasarii.

Art. 3. – (1) Relatiile de muncă se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei-credinte.

(2) Drepturile si obligatiile privind relatiile de muncă dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, in cadrul contractelor colective de muncă si al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

(5) Pentru buna desfasurare a relatiilor de muncă, Angajatorul si salariatii se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii si ale contractelor colective de muncă.

Art. 4. – (1) Cunoasterea si respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.

(2) Regulamentul intern se afiseaza la Serviciul Resurse Umane din cadrul Angajatorului.

(3) Sefii compartimentelor functionale ale Angajatorului vor aduce la cunostinta fiecarui angajat, sub semnatura, continutul prezentului regulament intern si vor pune la dispozitia acestora, la cerere, in vederea documentarii si consultarii, exemplare din Regulamentul intern.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile Regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

(5) Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate potrivit alin. (4).

(6) Regulamentul Intern isi produce efectele fata de salariatii din momentul luarii la cunostinta dovedita, fie prin semnarea contractului de muncă la angajare, fie prin semnatura din ANEXA 1 – TABEL, necesara atunci cand Regulamentul intern se modifica ulterior angajarii.

II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA și ÎNCETAREA CONTRACTULUI ÎNDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 5. – Angajarea personalului Angajatorului se face in conformitate cu dispozitiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii si ale actelor normative in vigoare.

Art. 6. – (1) In baza consimțământului partilor, se vor încheia, in forma scrisa, contracte individuale de muncă, care vor contine clauze privind:

- a) identitatea partilor;
 - b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
 - c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
 - d) funcția/ocupăția conform specificăției Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
 - e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
 - f) riscurile specifice postului;
 - g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
 - h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
 - i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
 - j) condițiile de acordare a preavizului de către partile contractante și durata acestuia;
 - k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
 - l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
 - m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
 - n) durata perioadei de probă;
 - o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).
- (2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.
- (3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art. 7. – (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

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

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

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul partilor, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

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

(5) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(6) Drepturile banesti ale salariatilor pe perioada delegarii și detasarii în alta localitate se stabilesc în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare.

Art. 8. – (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003– Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat și a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.

(3) Pe durata suspendarii pot continua sa existe alte drepturi și obligatii ale partilor decat cele prevăzute la alin. (2), daca prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

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

(5) De fiecare data cand în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevaleaza.

Art. 9. – (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea și ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucratoare persoanele concediate pentru urmatoarele motive:

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata înaptitudinea fizica și/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa își îndeplineasca atributiile corespunzatoare locului de muncă ocupat;

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

c) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, determinate de desfiintarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultatilor economice, a transformarilor tehnologice sau a reorganizarii activității;

d) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabileste prin dispozitia scrisa a conducerii Angajatorului, cu respectarea conditiilor de forma și de procedura prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunica salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 10. – (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu funcții de executie și de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continua sa își produca toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă înceteaza la data expirării termenului de preaviz sau la data renuntării totale ori parțiale de catre angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz daca angajatorul nu își îndeplinește obligatiile asumate prin contractul individual de muncă.

III. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITATII

Art. 11. – (1) Angajatorul are obligația sa ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația sa asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 12. – (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții sindicatului „.....”.

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

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

Art. 13. – În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în muncă, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 14. – Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților Sindicatului „.....”; precum și cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă și vor constitui Anexe la prezentul Regulament intern al Angajatorului.

Art. 15. – Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLATURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂȚII

Art. 16. – (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

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

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

Art. 17. – (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

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

Art. 18. – (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

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

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

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

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

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

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

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

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

Art. 19. – (1) Hartuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, având ca scop:

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

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

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

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hartuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalca demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hartuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 20. – (1) Persoana care se consideră hartuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hartuire sexuală la locul de muncă.

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

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

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

(5) Hartuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 203 Indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hartuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art. 21. – (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hartuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

V. MASURI DE PROTECTIE SOCIALA REGLEMENTATE DE O.U.G Nr. 96/2003

Art. 22. – (1) Salariatele gravide, lauze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 23. – Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul

determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 24. – Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicină muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 25. – (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariații asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuși la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariaată contestă o decizie a angajatorului, sarcină probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

Art. 26. – În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariaată ca se afla în una dintre următoarele situații: gravidă, lauză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicină muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 27. – Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 28. – În cazul în care o salariaată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicină muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 29. – În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariațelor au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 30. – (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariațele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

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

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

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

(5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 31. – (1) Salariata gravida, care a nascut recent și care alaptea nu poate fi obligata sa desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sanatatea acestor salariate este afectata de muncă de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de baza brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sanatatea acesteia este afectata de muncă de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul și indemnizatia de risc maternal.

Art. 32. – (1) Este interzis angajatorului sa dispuna încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lauze sau care alaptea din motive care au legatura directa cu starea sa;

- salariatei care se afla în concediu de risc maternal;

- salariatei care se afla în concediu de maternitate;

- salariatei care se afla în concediu pentru cresterea copilului în varsta de pana la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în varsta de pana la 3 ani;

- salariatei care se afla în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în varsta de pana la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în varsta de pana la 18 ani.

(2) Interdictia concedierii salariatei care se afla în concediu de risc maternal se extinde, o singura data, cu pana la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozitiile de concediere mentionate nu se plica în cazul concedierii pentru motive economice ce intervîn ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariatele ale caror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul sa conteste decizia angajatorului la instanța judecatoreasca competenta, în termen de 30 de zile de la data comunicarii acesteia, conform legii.

(5) Acțiunea în justitie a salariatei este scutita de taxa judiciara de timbru și de timbru judiciar.

Art. 33. – (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariata aflata în una dintre șituatiile mentionate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicarii acestei decizii în scris catre salariata, sa transmita o copie a acestui document sindicatului sau reprezentantilor salariatilor din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă ori, după caz, Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru masura luata.

Art. 34. – Reprezentantii sindicali sau reprezentantii aleși ai salariatilor avand atributii privind asigurarea respectarii egalitati de șanse între femei și bărbați, desemnati în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitatile în care functioneaza, informari privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIATILOR

SECȚIUNEA 1

OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

Art. 35. – Angajatorului îi revîn, în principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de muncă;
- b) sa asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzatoare de muncă;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) sa comunice periodic salariatilor situația economică și financiară a unitatii;
- e) sa se consulte cu reprezentantii sindicatului „.....” în privința deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile și interesele acestora;
- f) sa plateasca toate contributiile și impozitele aflate în sarcină sa, precum și sa rețină și sa vireze contributiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) sa înființeze Registrul general de evidența a salariatilor și sa opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

SECȚIUNEA A II-A

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 36. – (1) Salariatii Angajatorului au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fisei postului;
 - b) obligația de a respecta disciplina muncii;
 - c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
 - d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
 - f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
 - g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Salariatii Angajatorului au obligații privind:
- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
 - b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
 - c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
 - d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
 - e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
 - f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
 - g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
 - h) obligația de loialitate față de Angajator;
 - i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
 - j) înștiințarea fără întârziere a sefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;

- k) respectarea regulilor de acces în perimetrul Angajatorului și posedarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;
- l) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situații fortuite);
- m) păstrarea secretului de serviciu;
- n) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;
- o) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- p) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;
- r) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfășurare a activității.

Art. 37. – (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

Art. 38. – În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Angajatorului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricărui lucru și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului.

SECȚIUNEA A III-A DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 39. – Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru muncă depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- 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) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 40. – Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA A IV-A DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 41. – Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea și functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate săvârșirea abaterilor disciplinare și sa aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) sa stabileasca obiectivele de performanță individuala, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

SECȚIUNEA A V-A

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 42. – (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Pentru salariații angajați cu norma întreaga durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

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

(4) 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.

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

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

Art. 43. – (1) Modul concret de stabilire a programului de lucru înegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate este prevăzut în Anexa nr. 1 la prezentul Regulament intern.

(2) Derogarile individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea Angajatorului.

(3) Programul de lucru înegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

(4) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

Art. 44. – (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților.

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

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

(4) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Codul muncii.

Art. 45. – (1) Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al

programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă aceasta evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

(2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(3) Întârzierile sau plecarile de la program se pot face numai pe baza de bilete de voie, care vor fi menționate în condica de prezență. În această condică vor mai fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

SECȚIUNEA A VI-A

TIMPUL DE ODIHNA ȘI ALTE CONCEDII

Art. 46. – (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este stabilită în Anexa nr. 2 la prezentul Regulament intern.

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

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

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

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

Art. 47. – (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților Sindicatului „.....”, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

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

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

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

(7) În cazul în care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel încat fiecare salariat sa efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucratoare de concediu neîntrerupt.

(8) Compensarea în bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 48. – (1) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculata potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Indemnizația de concediu de odihna se plateste de catre angajator cu cel puțin 5 zile lucratoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 49. – (1) Concediul de odihna poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. (2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna în caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihna.

Art. 50. – (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ în durata concediului de odihna.

(2) Salariatii au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmeaza:

a) casatoria salariatului – 5 zile;

b) casatoria unui copil – 2 zile;

c) nașterea unui copil – 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;

d) decesul sotului, copilului, părinților, socrilor – 3 zile;

e) decesul bunicilor, fratilor, surorilor – 1 zi;

f) donatorii de sange – conform legii;

g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unitati, cu mutarea domiciliului în alta localitate – 5 zile.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariatii au dreptul la concediu fără plata de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unitatii și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 51. – (1) Repausul saptamanal este de 48 de ore consecutive, de regula sambata și duminica sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sambata și duminica ar prejudicia interesul public sau desfasurarea normala a activității unitatii.

(2) În cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau cladirilor unitatii, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrari.

(2) Compensițiile acordate salariatilor pentru modificarea/suspendarea repausului saptamanal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 52. – (1) Zilele de sarbatoare legala în care nu se lucreaza sunt:

– 1 și 2 ianuarie;

– 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Romane;

– - Vineria Mare, ultima zi de vineri înaintea Pastelui;

– prima și a doua zi de Pasti;

- 1 mai;
 - 1 iunie;
 - prima și a doua zi de Rusalii;
 - 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
 - 30 Noiembrie – Sfantul Apostol Andrei cel Întai Chemat, Ocrotitorul Romanici;
 - 1 decembrie;
 - prima și a doua zi de Craciun;
 - 2 zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.
- (2) Acordarea zilelor libere se face de catre angajator.
- (3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, salariatii beneficiază, pentru muncă prestată în zilele de sarbatoare legala, de un spor la salariul de baza potrivit dispozitiilor legale în vigoare.
- (4) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele apartinand cultelor religioase legale, altele decat cele crestine, se acorda de catre angajator în alte zile decat zilele de sarbatoare legala stabilite potrivit legii sau de concediu de odihna anual (Completat prin Legea nr. 88/2018).

Art. 53. – (1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plata, pentru formare profesionala.

(2) Concediile fără plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din îniativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plata pentru formare profesionala trebuie sa fie înaintata angajatorului cu cel puțin o luna înainte de efectuarea acestuia și trebuie sa precizeze data de începere a stagiului de formare profesionala, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea institutiei de formare profesionala.

(5) Efectuarea concediului fără plata pentru formare profesionala se poate realiza și fractionat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul institutiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozitiilor legale în vigoare.

Art. 54. – (1) La cererea unuia dintre părinți angajatorul este obligat sa acorde:

a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acorda o zi lucratoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai multi copii se acorda doua zile lucratoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

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

(3) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusa cu cel puțin 15 zile lucratoare înainte de vizita la medic și va fi însoțita de o declarație pe propria raspundere ca în anul respectiv celalalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucratoare liberă și nici nu o va solicita.

(4) În cazul în care, în urma unor verificari efectuate de catre angajator, se constata ca ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulata posibilitatea ulterioara de a mai beneficia, vreodata, de prevederile legii.

(5) Sunt considerati copii minori aflatii în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentantilor legali cei cu varste cuprinse între 0-18 ani.

SECȚIUNEA A VII-A SALARIZAREA

Art. 55. – (1) Salariul reprezintă contraprestatia muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de baza, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru muncă prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, prin negocieri colective și individuale.

(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de baza prin contractul individual de muncă sub salariul de baza minim brut orar pe țară.

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

(5) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art. 56. – (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

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

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

Art. 57. – (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afară cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

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

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

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

Art. 58. – În această unitate nu se acceptă bacșis sau alte asemenea atenții!

Personalul care acceptă bacșis va suporta toate daunele provocate instituției prin această faptă: Clientii vor fi informați de această măsură prin atenționări pe nota de plată, meniu, precum și printr-un afiș format A4 plasat la intrarea în unitate.

SAU

Art. 58. – Veniturile provenite din încasarea bacșisului constituie o sursă de alte venituri care se distribuie salariaților în mod egal, lunar, odată cu lichidarea drepturilor salariale.

Nota

Daca pentru desfasurarea activității unitatea dvs. permite accesul consumatorilor pentru achiziționarea de produse sau servicii precum și încasarea contravalorii acestora și totodată circulația personalului angajat pentru derularea activității, aveți obligația introducerii în regulamentul intern a unei clauze care să reglementeze bacșisul. Astfel pentru a nu asimila venitul din bacșisuri unei livrări de bunuri sau unei prestări de servicii veți reglementa în Regulamentul intern următoarea clauza:

BACȘISUL

La ora începerii programului de lucru, salariații au obligația să înregistreze sumele de bani deținute într-un registru de bani personali, special întocmit în acest sens. Orice sumă de bani înregistrată în plus față de suma înregistrată la ora începerii programului de lucru, nu reprezintă suma justificată prin registrul de bani personali.

La solicitarea organelor de control în timpul programului de lucru, salariații sunt obligați să prezinte sumele de bani deținute.

Neemiterea bonului fiscal pentru toate bunurile livrate, serviciile prestate sau bacșisurile încasate, emiterea de bonuri cu o valoare inferioară pretului de vânzare a bunului sau tarifului de prestare a serviciului care determină existența unei sume nejustificate constituie contravenții dacă, potrivit legii penale, nu sunt considerate infracțiuni și se sancționează:

a) cu amenda în cuantum de 3.000 lei, precum și cu:

1. (i) confiscarea sumelor care nu pot fi justificate, pentru deținerea la punctele de vânzare a bunurilor sau de prestare a serviciilor a unor sume care nu pot fi justificate prin datele înscrise în documentele emise cu aparate de marcat electronice fiscale, în registrul special sau prin chitanțe.

2. (ii) confiscarea veniturilor obținute, pentru comercializarea de aparate de marcat electronice fiscale după retragerea dreptului de distribuție obținut de distribuitorul autorizat în baza autorizației;

b) cu amenda în cuantum de 9.000 lei, precum și cu:

1. (i) confiscarea veniturilor obținute, pentru comercializarea de către operatorii economici a aparatelor de marcat electronice fiscale fără a deține autorizația prevăzută de prezenta ordonanță de urgență sau fără a face parte din rețeaua de unități acreditate pentru comercializare a unui distribuitor autorizat;

2. (ii) suspendarea activității operatorului economic la unitatea de vânzare a bunurilor sau de prestare a serviciilor, până la dotarea cu aparat de marcat electronic fiscal și prezentarea dovezii de plată a amenzii sau a jumătate din cuantumul acesteia, după caz, organului constatator, pentru nerespectarea de către utilizatorii aparatelor de marcat electronice fiscale a termenelor prevăzute de lege, de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale definite la art. 3 alin. (2);

c) cu amenda în cuantum de 50.000 lei pentru încălcarea de către utilizatorii aparatelor de marcat electronice fiscale a dispozițiilor art. 4 alin. (12) lit. a)-d); încălcarea de către furnizorii consumabilelor destinate aparatelor de marcat electronice fiscale a dispozițiilor art. 4 alin. (14); nerespectarea de către distribuitorii autorizați care încetează activitatea de comercializare a aparatelor de marcat electronice fiscale, precum și de către cei cărora li s-a retras autorizația de distribuție a aparatelor de marcat electronice fiscale a obligațiilor ce le revin potrivit prezentei ordonanțe de urgență pentru aparatele livrate; nerespectarea obligației de a păstra și arhiva memoria fiscală, precum și dispozitivul de memorare a jurnalului electronic, în condiții care să permită citirea acestora de către organul fiscal competent;

d) cu amenda în cuantum de 12.500 lei pentru neîndeplinirea obligației operatorilor economici de a se dota cu aparate de marcat electronice fiscale, achiziționate numai de la distribuitori autorizați sau unități acreditate pentru comercializare, precum și cu:

1. (i) confiscarea sumelor încasate, pentru continuarea livrării de bunuri sau prestării de servicii după suspendarea activității operatorului economic în punctul de lucru;
2. (ii) suspendarea activității operatorului economic la unitatea de vânzare a bunurilor sau de prestare a serviciilor, până la dotarea cu aparat de marcat electronic fiscal și prezentarea dovezii de plată a amenzii sau a jumătate din cuantumul acesteia, după caz, organului constatator, pentru neîndeplinirea obligației operatorilor economici de a se dota cu aparate de marcat electronice fiscale, achiziționate numai de la distribuitori autorizați sau unități acreditate pentru comercializare, conform prevederilor prezentei ordonanțe de urgență;

e) pentru neemiterea bonului fiscal pentru toate bunurile livrate sau serviciile prestate ori emiterea de bonuri cu o valoare inferioară celei reale și pentru neîntocmirea de documente justificative pentru sumele de bani introduse/extrase în/din sertarul casei de marcat, altele decât cele provenite din încasarea cu numerar a contravalorii bunurilor livrate cu amanuntul și a serviciilor efectuate către populație sau cele utilizate pentru a acorda rest clientului se sancționează:

1. (i) cu avertisment în situația în care suma nejustificată rezultată din săvârșirea contravenției este de până la 300 lei inclusiv, dar nu mai mult de 3% inclusiv din valoarea totală a bunurilor livrate sau a serviciilor prestate, înregistrată de aparatul de marcat electronic fiscal și/sau în registrul special la data și ora efectuării controlului ori la sfârșitul zilei, dacă fapta a fost săvârșită anterior datei controlului;
2. (ii) cu amendă în cuantum de 3.500 lei, în situația în care suma nejustificată rezultată din săvârșirea contravenției este de până la 300 lei inclusiv, dar mai mare de 3% din valoarea totală a bunurilor livrate sau a serviciilor prestate, înregistrată de aparatul de marcat electronic fiscal și/sau în registrul special la data și ora efectuării controlului ori la sfârșitul zilei, dacă fapta a fost săvârșită anterior datei controlului;
3. (iii) cu amendă în cuantum de 12.500 lei, în situația în care suma nejustificată rezultată din săvârșirea contravenției este cuprinsă între 300 lei și 1.000 lei inclusiv, dar mai mică de 3% inclusiv din valoarea totală a bunurilor livrate sau a serviciilor prestate, înregistrată de aparatul de marcat electronic fiscal și/sau în registrul special la data și ora efectuării controlului ori la sfârșitul zilei, dacă fapta a fost săvârșită anterior datei controlului;
4. (iv) cu amendă în cuantum de 17.500 lei, în situația în care suma nejustificată rezultată din săvârșirea contravenției este cuprinsă între 300 lei și 1.000 lei inclusiv, dar mai mare de 3% din valoarea totală a bunurilor livrate sau a serviciilor prestate, înregistrată de aparatul de marcat electronic fiscal și/sau în registrul special la data și ora efectuării controlului ori la sfârșitul zilei, dacă fapta a fost săvârșită anterior datei controlului;
5. (v) cu amendă în cuantum de la 22.500 lei, în situația în care suma nejustificată rezultată din săvârșirea contravenției este mai mare de 1.000 lei, dar mai mică de 3% inclusiv din valoarea totală a bunurilor livrate sau a serviciilor prestate, înregistrată de aparatul de marcat electronic fiscal și/sau în registrul special la data și ora efectuării controlului ori la sfârșitul zilei, dacă fapta a fost săvârșită anterior datei controlului;
6. (vi) cu amendă în cuantum de la 27.500 lei, în situația în care suma nejustificată rezultată din săvârșirea contravenției este mai mare de 1.000 lei și mai mare de 3% din valoarea totală a bunurilor livrate sau a serviciilor prestate, înregistrată de aparatul de marcat electronic fiscal și/sau în registrul special la data și ora efectuării controlului ori la sfârșitul zilei, dacă fapta a fost săvârșită anterior datei controlului, precum și cu:
7. (vii) suspendarea activității operatorului economic la unitatea de vânzare a bunurilor sau de prestare a serviciilor, pentru 30 de zile, începând cu cea de-a doua sancțiune aplicată la aceeași unitate într-un interval de 24 de luni în situațiile prevăzute la pct. (iv) și (vi), indiferent pentru care dintre situațiile prevăzute la pct. (i)-(vi) a fost aplicată sancțiunea prima dată în cadrul termenului de 24 de luni;

8. (viii) în situațiile prevăzute la pct. (vii), dacă operatorul economic achită amenda contravențională sau jumătate din cuantumul acesteia, după caz, precum și o sumă egală cu de zece ori amenda aplicată, sancțiunea complementară încetează de drept la 24 de ore de la prezentarea dovezii achitării la organul constatator. Suma de bani egală cu de zece ori amenda aplicată se face venit la bugetul de stat, poate fi achitată la Casa de Economii și Consemnatiuni - C E C. - S.A. sau la unitățile Trezoreriei Statului și nu se restituie în cazul în care, la solicitarea operatorului economic, instanța de judecată anulează procesul-verbal de constatare a contravenției. Termenul de 24 de ore curge de la data înregistrării la registratura organului constatator a dovezii achitării sau de la data confirmării de primire dacă aceasta a fost transmisă prin poșta.

Pentru neînmanarea bonului fiscal clientului de către operatorul aparatului de marcat electronic fiscal și/sau neeliberarea facturii la solicitarea clientului persoană fizică se sancționează cu amenda în cuantum de 1.250 lei.

Atenție!

Amenda va fi aplicată atât unității (persoană juridică) cât și salariatului (persoană fizică).

În sensul acestei prevederi, prin sumă nejustificată se înțelege contravaloarea bunurilor livrate sau serviciilor prestate pentru care nu s-au emis bonuri fiscale, valoarea bacșisurilor încasate pentru care nu s-au emis bonuri fiscale, diferența până la prețul de vânzare a bunului sau tarifului de prestare a serviciului în cazul emiterii de bonuri cu o valoare inferioară ori contravaloarea bunurilor livrate sau serviciilor prestate.

Veniturile provenite din încasarea bacșisului constituie o sursă de alte venituri care se distribuie salariaților în mod egal, lunar, odată cu lichidarea drepturilor salariale.

SECȚIUNEA A VIII-A

ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

Art. 59. – (1) Accesul salariaților în perimetrul Angajatorului se face pe baza de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducerea acestuia.

(2) Accesul salariaților în afără programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor funcționale din care face parte salariații.

(3) Activitățile în afără programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul 6 – 22. Excepții de la această regulă se pot obține pe referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

Art. 60. – (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai Angajatorului ori membri de familie ai salariaților.

(2) Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile Angajatorului.

Art. 61. – Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

VII. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR ÎNDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 62. – (1) Salariatii au dreptul sa adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petitii individuale, dar numai în legatura cu problemele proprii aparute la locul de muncă și în activitatea desfășurata.

(2) Prin petitie se înțelege orice cerere sau reclamație individuala pe care un salariat o adreseaza conducerii Angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petitiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmand a fi clasate.

Art. 63. – (1) Cererile sau reclamatii se adreseaza reprezentantului legal al Angajatorului și se înregistreaza la secretariat/Registratura.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al Angajatorului numeste o persoana sau o comisie care sa verifice realitatea lor.

(3) În urma verificarii Angajatorului, persoana sau comisia numita întocmeste un referat cu constatari, concluzii și propuneri și il supune aprobarii reprezentantului legal al Angajatorului.

(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat sa comunice salariatului raspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În șituatia în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 64. – (1) Salariatii nu pot formula doua petitii privitoare la aceeași problema.

(2) În cazul în care un salariat adreseaza în aceeași perioada de timp doua sau mai multe petitii cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmand sa primeasca un singur raspuns.

(3) Daca după trimiterea raspunsului se primește o noua petitie cu același conținut sau care priveste aceeași problema, acestea se claseaza, facandu-se mentiune ca s-a verificat și i s-a dat deja un raspuns petitionerului.

Art. 65. – (1) Salariatii și Angajatorul au obligația sa solucioneze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale în vigoare.

(2) Procedura de solutionare a conflictelor de muncă este potrivit dispozitiilor Legii nr. 62/2011.

VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLÎNA MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI

Art. 66. – (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarșit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta în legatura cu muncă și care consta într-o acțiune sau înacțiune savarșita cu vînovatie de catre salariat, prin care acesta a încalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordînele și dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 67 – Sunt interzise:

a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseala înaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravîin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariați;

b) nerespectarea programului de lucru, întarzierea sau absentarea nemotivata;

c) parașirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decît cele ale Angajatorului;

- d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Angajatorului;
- f) înstrăinarea oricaror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
- i) efectuarea de mențiuni, stersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezenta;
- j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de clienți (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vatamarea integrității corporale sau a sănătății);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- m) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- n) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 modificată prin Legea nr. 15/2016. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:
 - să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită patrunderea aerului viciat în spațiile publice închise;
 - să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise.
- o) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- p) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Angajatorului;
- r) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

Art. 68. – (1) Încalcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern (în special art. 23-25 și interdicțiile prevăzute de art. 52) sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

IX. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 69. – (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșeste 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 baza și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;

e) desfacerea disciplinării a contractului individual de muncă.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeași abatere disciplinarea se poate aplica numai o singură sancțiune.

Încalcarea interdicției de a fuma la locul de muncă constituie abatere disciplinată gravă și va fi sancționată astfel:

a) cu reducerea salariului de baza pe o durată de 3 luni cu 10% la prima abatere precum și plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul;

b) cu desfacerea disciplinării a contractului individual de muncă la a doua abatere precum și plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul.

În cadrul unității noastre fumatul este permis numai în locurile special amenajate.

X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINĂRII

Art. 70. – (1) Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, al Angajatorului sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinată prealabilă toate probele și motivările pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinată prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

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

Lucrările comișiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art. 71. – (1) În baza propunerii comișiei de disciplină, Angajatorul va emite decizia de sancționare.

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinării aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

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

Art. 72. – (1) Decizia de sancționare disciplinării cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinării;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinării se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

Art. 73. – Sancțiunea disciplinării se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinării în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă

XI. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 74. Salariații vor fi evaluați profesional cu următoarea periodicitate:

.....
....
Art. 75. La evaluarea periodica se vor utiliza urmatoarele criterii:

- a) responsabilitatile postului;
- b) calitatea lucrarilor;
- c) volumul activității desfășurate;
- d) importanta sociala a muncii;
- e) condițiile concrete în care se desfasoara muncă;
- f) rezultatele obținute;
- g) cunostinte și experienta;
- h) pregatirea profesionala;
- i) vechimea în companie;
- j) complexitatea, creativitatea și diversitatea activitatilor;
- k) productivitatea muncii;
- l) participarea la cursurile de formare profesionala;
- m) rezultate ale activității salariatilor dîn subordînce;
- n) contacte și comunicare;
- o) aptitudini organizatorice;
- p) disponibilitate pentru lucrul în echipa;
- q) operativitate în desfasurarea activitatilor;
- r) numar de rebuturi (/zi, /saptamana, /luna);
- s) cifra de vanzari;
- t) numar proiecte finalizate;
- u) fidelitate în raport cu compania;
- v) colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă;

.....
.....
.....
Art. 76. Angajatorul are obligația de aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art. 77. Comisia de evaluare este alcatuita dîn selii de departament, precum și:

- dl/d-na.....
- dl/d-na.....
- dl/d-na.....
- dl/d-na.....
- dl/d-na.....

Art. 78. – (1) Evaluarea periodica se va realiza prin utilizarea de Fise de evaluare, cuprinse în Anexa 3 la prezentul Regulament intern.

(2) Rezultatele evaluarii vor fi exprimate prin punctaje.

(3) Rezultatele evaluarii profesionale vor putea fi utilizate în vederea:

- selectiei salariatilor în vederea promovarii;
- selectiei salariatilor prealabil operarii unei concedieri colective;
- selectiei salariatilor corespunzatori profesionali.

Art. 79. – Neobținerea unui punctaj minim de, la doua evaluari periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesionala.

XII. MODALITATILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 80. –

Art. 81. –

Art. 82. –

Art. 83. –

Art. 84. –

Art. 85. –

Art. 86. –

XIII. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 87. – Instituția prelucreaza datele cu caracter personal ale salariatilor în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

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

Art. 88. – Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conserva dovada consimțământului salariatilor pentru prelucrare.

Art. 89. – Salariații care solicita acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al instituției își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 90. – Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătura cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 91. – Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătura cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariatilor și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei, în legătura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătura cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu

caracter personal de care iau cunoștința, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice alta împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 92. – Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, înformarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care instituția o acorda protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de înformare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 93. – Salariații care prelucreează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștința cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afără regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 94. – Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 95. – Având în vedere importanța specială pe care instituția o acorda protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

XIV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 96. – (1) Prezentul Regulament intern are la baza prevederile legislației în vigoare.
(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 97. – Prezentul Regulament intern a fost aprobat de Directorul Centrului Cultural GM Zamfirescu în data de 28.09.2021 .

Art. 98. – Regulamentul intra în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată, se abroga anteriorul Regulament intern a Angajatorului.

Art. 99. – (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului impun.

Nota:

Ultima modificare legislativă a intrat în vigoare la 25 mai 2018 (odată cu aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind liberă circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE – Regulamentul general privind protecția datelor - GDPR).

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților Sindicatului

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

REPREZENTANȚI LEGALI ANGAJATOR, REPREZENTANT SÎNDICAT
/SALARIAȚI,

Anexa nr. 1

Program de lucru înegal

Conform art. 119 din Codul muncii astfel cum a fost modificat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 53/2017, angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

Programul desfășurat în unitate este înegal.

Astfel, muncă în baza unui contract de muncă cu program de lucru înegal este reglementată în dispozițiile art. 113 și 116 din Codul muncii, republicată.

Potrivit art. 113 alin. (1) din Codul muncii, republicată, 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.

Alin. (2) din același articol prevede că în funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare înegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Asadar, în cazul contractelor de muncă cu repartizarea înegală a programului de lucru timpul de muncă trebuie să fie de 40 de ore pe săptămână.

Programul de lucru înegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă (art. 116 alin. (2) din Codul muncii).

Astfel, programul de lucru înegal trebuie să fie prevăzut în contractul individual de muncă în sensul că acest program trebuie să fie indicat în contract cu numărul de ore zilnic precum și ora la care începe și ora la care se sfârșește.

Modificarea programului de lucru și a duratei zilnice a muncii prevăzute în contractul individual de muncă poate avea loc prin încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă.

Potrivit art. 116 alin. (2) din Codul muncii, modul concret de stabilire a programului de lucru înegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate va fi negociat prin contractul colectiv de muncă la nivelul angajatorului sau, în absența acestuia, va fi prevăzut în regulamentul intern.

Astfel, separat de prevederea din CIM, modul concret de stabilire a programului de lucru înegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore va fi negociat prin contractul colectiv de muncă la nivelul angajatorului iar dacă nu există contract colectiv de muncă se va stabili prin regulamentul intern.

În unitatea noastră programul de lucru înegal se va desfășura astfel:

Luni – 8 ore;

Marti – 8 ore;

Miercuri – 8 ore;

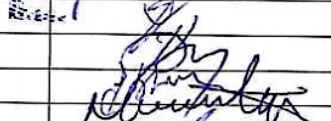
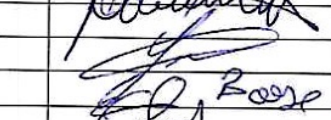
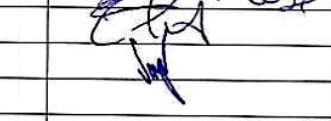
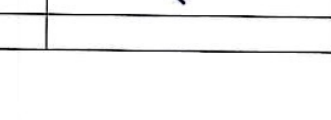
Joi – 8 ore;

Vineri – 8 ore.

Nr. crt.	Marca	Numele si prenumele	Nr. zile CO/2017		Zile CO ramase de efectuat
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					
39.					
40.					

Anexa 3 la Regulamentul intern

Tabel pentru informarea salariaților asupra conținutului Regulamentului de Ordine Interioară 2021

Nr.Crt.	Numele și prenumele salariatului	Data luării la cunoștință	Semnătura
1	Butka Gergely Norbert	28.09.2021	
2	Cserey Csaba	28.09.2021	
3	Lup Radu	28.09.2021	
4	Bledea Ionel	28.09.2021	
5	Muntean Ciprian	28.09.2021	
6	Sarivan Margareta	28.09.2021	
7	Borse Calin	28.09.2021	
8	ELES KRISTINA	28.09.2021	
9.	VARGA HENRIETA	16.03.2023	
10.			
11.			