

ANEXĂ LA DECIZIA
NR. 19 / 13.03.2024.



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI

Str. 1 Decembrie 1918 nr. 1, Călărași. Tel / fax: 0242.314.925



CENTRUL JUDEȚEAN
DE CULTURĂ
ȘI CREAȚIE
CĂLĂRAȘI

Aprobat,

Manager,

Georgiana Iuliana TEODORESCU



REGULAMENTUL INTERN

al Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași

Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași este instituție publică de cultură, instituție gazda de spectacole și/sau concerte, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Călărași, finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul județean, aflându-se în subordinea Consiliului Județean Călărași.

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

Art. 1 (1) Prezentul regulament intern cuprinde reguli și norme de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității interne a instituției. Reglementările privesc disciplina și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile și drepturile angajatorului și a angajaților.

(2) Disciplina în cadrul instituției impune respectarea de către angajați, potrivit ariei de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul regulament, a prevederilor actelor normative, a normelor de securitate a muncii, instrucțiunilor, procedurilor și deciziilor aprobate de către conducerea instituției, privind specificul muncii în baza prevederilor legale în vigoare.

(3) Obiectivul prezentului regulament constă în a se asigura buna funcționare a instituției precum și de a crea un mediu propice pentru realizarea dezvoltării instituționale și profesionale a angajaților având la bază principiul egalității de șansă și de tratament, principiul respectului reciproc între instituție și angajat, respectiv între angajați, principiul transparenței, principiul respectării eticii profesionale.

(4) Persoanele din afara instituției care își desfășoară activitatea în cadrul instituției sunt obligate să respecte dispozițiile prezentului regulament.

(5) Încadrarea salariaților la instituțiile și autoritățile publice și la alte unități bugetare se realizează numai prin concurs sau examen, după caz.

(6) Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile instituției, conform prevederilor legale.

(7) În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se va efectua prin examen.

(8) Funcționarea instituției se poate asigura și cu personalul artistic și tehnic în baza contractelor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul civil.

(9) Durata contractelor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe și a celor reglementate de Codul civil poate fi stabilită inclusiv pe stagiune ori pe program, proiect sau acțiune culturală și poate fi prelungită prin acordul părților.

(10) Pentru participarea la evenimentele organizate de CJCC Călărași, personalul artistic și tehnic angajat în baza contractelor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul civil, va primi o remunerație stabilită cu acordul părților, conform activității prestate.



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI

Str. 1 Decembrie 1918 nr. 1, Călărași. Tel / fax: 0242.314.925



**CENTRUL JUDEȚEAN
DE CULTURĂ
ȘI CREAȚIE
CĂLĂRAȘI**

(11) Pentru personalul instituției, contractul individual de muncă se încheie pe perioadă nedeterminată sau pe durată determinată, inclusiv pe stagiune ori pe producție artistică, în conformitate cu dispozițiile art. 82 alin. (1) și art. 83 lit. h) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(12) În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

(13) Datorită specificului activității, încheierea contractelor individuale de muncă pe durată determinată se poate face și prin derogare de la prevederile art. 82 alin. (3) - (5) și ale art. 84 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(14) Contractele individuale de muncă încheiate pe durată nedeterminată pot fi modificate, prin acordul părților, în contracte pe durată determinată.

(15) CJCC Călărași pune la dispoziția angajaților săi în timpul programului, în vederea desfășurării în bune condiții a sarcinilor de serviciu, echipamente de lucru (inclusiv telefoane și/sau laptop de serviciu, după caz).

(16) CJCC Călărași pune la dispoziția angajaților desemnați echipamente de lucru (inclusiv telefoane și/sau laptop de serviciu, după caz), pe toată durata manifestărilor culturale artistice organizate de către instituție, inclusiv în zilele de sâmbătă și duminică, în vederea desfășurării în bune condiții a sarcinilor de serviciu.

(17) Angajații CJCC Călărași dispun de telefonul și laptopul de serviciu, după caz, și în afara programului de lucru exclusiv în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

(18) Prezentul regulament este întocmit în baza următoarelor prevederi legale, actualizate :

- Legea nr. 53 / 2003*** Republicată - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 143/2007 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 *** Republicată privind transparența decizională în administrația publică cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare;



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI

Str. 1 Decembrie 1918 nr. 1, Călărași. Tel / fax: 0242.314.925



- H.G. nr. 1425/2006, actualizată privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor ce au caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(19) Regulamentul Intern poate fi modificat și/sau completat potrivit procedurii prevăzute pentru întocmirea și adoptarea acestuia, ori de câte ori legislația, necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o cer.

(20) Activitatea specifică funcției ocupate de către fiecare angajat este prevăzută prin fișa postului și procedurile operaționale aplicabile în cadrul serviciului/compartimentului în care aceștia își desfășoară activitatea la nivelul instituției conform procedurilor operaționale interne.

(21) Regulile de disciplină stabilite prin Regulamentul Intern se aplică tuturor persoanelor angajate ale Centrului Județean de Cultura și Creație Calarasi, indiferent de natura și durata raporturilor de muncă, precum și celor care lucrează în instituție ca detașați, delegați, voluntari sau practicanți.

Art.2.(1) Sediul Centrului Județean de Cultura și Creație Calarasi este în Municipiul Calarasi str. 1 Decembrie 1918 , nr.1, Județul Calarasi, având următoarele puncte de desfășurare a activității:

- Sala de cinema 2D/3D,
- Sala de spectacole "Barbu Stirbei",
- Birourile teritoriale Oltenița, Lehliu și Fundulea.

(2) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

CAPITOLUL II

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.3. (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngăduit.

(2) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze.

(3) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă.



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI

Str. 1 Decembrie 1918 nr. 1, Călărași. Tel / fax: 0242.314.925



(4) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(5) CJCC Călărași asigură cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, cu privire la:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b) stabilirea atribuțiilor de serviciu a angajatului și a locului de muncă ;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;
- e) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- f) aplicarea măsurilor disciplinare;
- g) stabilirea de salarii egale pentru muncă egală;
- h) protecție împotriva șomajului;
- i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

(6) Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale, atât timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.

(7) Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament de instigare la ură rasială sau națională, ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

(8) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (5), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(9) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (5), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(10) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art.4. (1) Personalul angajat al CJCC Călărași 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 nici o discriminare.

(2) Personalului angajat al CJCC Călărași care prestează o muncă îi sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, plată egală pentru muncă egală, protecție împotriva concedierilor nelegale, precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art.5. (1) Relațiile de muncă dintre salariații CJCC Călărași se bazează pe principiul consensualității și al hunei-credințe, adoptând un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate.



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI

Str. 1 Decembrie 1918 nr. 1, Călărași. Tel / fax: 0242.314.925



(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

(3) Personalul angajat are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul CJCC Călărași, precum și ale persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

CAPITOLUL III

Obligațiile și drepturile angajatorului

Art.6.(1) Îndatoririle conducerii CJCC Călărași privesc organizarea muncii și crearea condițiilor necesare desfășurării normale a activităților, precum și întărirea ordinii și disciplinei în unitate.

(2) Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- d) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- e) să achite toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure protecția persoanelor (angajaților și vizitatorilor) cu privire la prelucrarea datelor ce au caracter personal și libera circulație a acestor date conform Regulamentului General de Protecția Datelor (UE) nr. 679/2016;
- i) să coordoneze și să organizeze activitatea instituției, în cadrul unei structuri organizatorice raționale, precizarea atribuțiilor și răspunderilor personalului contractual;
- j) să pună la dispoziția personalului angajat, potrivit specificului activității, documentația și dotările tehnice de care dispune instituția în vederea utilizării eficiente a timpului de lucru;



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI

Str. 1 Decembrie 1918 nr. 1, Călărași. Tel / fax: 0242.314.925



CENTRUL JUDEȚEAN
DE CULTURĂ
ȘI CREAȚIE
CĂLĂRAȘI

- k) să ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, a mediului de muncă și respectarea normelor igienico-sanitare pentru protejarea sănătății și integrității fizice și psihice a angajaților;
- l) să țină, la locul de muncă, condica de prezență pentru evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru, și să supună controlului inspectorilor de muncă aceasta evidență, ori de câte ori se solicita acest lucru;
- m) să acorde salariaților compensarea muncii suplimentare prin ore libere acordate în următoarele 90 de zile calendaristice, după efectuarea acesteia, dacă este posibil sau să le acorde între stagiuni;
- n) să acorde drepturile ce decurg din actele normative în vigoare, tuturor salariaților, în raport cu funcția detinută și munca efectiv prestată;
- o) să asigure plata salariilor înaintea oricăror alte obligații bănești;
- p) să stabilească, în baza unei programări colective sau individuale, efectuarea concediului de odihnă a salariaților, până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor;
- r) să acorde concediul de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului;
- s) să acorde concediul paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare;
- ș) să asigure pregătirea și perfecționarea profesională a personalului, selecția, încadrarea și promovarea personalului potrivit cerințelor stabilite prin fișa postului pentru fiecare loc de muncă;
- t) să asigure șanse și tratament egal între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, prin excepție condiționarea ocupării unei funcții de specialitate artistică pe criterii de vârstă, sex ori calități fizice în instituțiile de spectacole sau concerte se face conform specificului și intereselor instituției;
- ț) să asigure accesul la datele necesare aducerii la îndeplinire a atribuțiilor din fișa postului;
- u) să examineze cu atenție sugestiile și propunerile făcute de salariați în vederea îmbunătățirii activității în toate serviciile, precum și informarea acestora asupra modului de rezolvare, organizarea audiențelor la conducerea instituției pentru angajații proprii;
- v) să întărească disciplina în muncă, prin luarea de măsuri de îndreptare a lipsurilor și sancționarea celor care săvârșesc abateri;
- x) să respecte dreptul de asociere în sindicate a personalului angajat, recunoașterea dreptului la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;
- z) să amenajeze locuri speciale pentru fumat, pentru personalul propriu și spații amenajate pentru vizitatori;
- w) garantarea asigurării procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI

Str. 1 Decembrie 1918 nr. 1, Călărași. Tel / fax: 0242.314.925



q) să asigure protecția personalului angajat și să respecte prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, actualizată.

Art.7. (1) Drepturile conducerii instituției :

- a) stabilește organizarea și funcționarea instituției;
- b) stabilește atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii;
- c) emite decizii cu caracter obligatoriu pentru angajați, sub rezerva legalității lor;
- d) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- e) constată săvârșirea abaterilor disciplinare și aplică sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii.
- f) stabilește obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării

acestora.

CAPITOLUL IV

Obligațiile și drepturile personalului angajat

Art.8. Personalul angajat are obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu prevederile legale, atribuțiile de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului CJCC Călărași.

Art.9. (1) Personalul angajat al CJCC Călărași are următoarele obligații:

- a. respectarea prevederilor legislației aplicabile administrației publice locale, legislației în domeniul cultural, legislației muncii, a regulamentului de organizare și funcționare a instituției, a regulamentului intern, a codului de conduită a personalului contractual din cadrul CJCC Călărași, a regulamentelor specifice pentru desfășurarea anumitor activități, precum și a dispozițiilor conducerii CJCC Călărași;
- b. efectuarea normei de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului (semnate de aceștia);
- c. să respecte disciplina muncii;
- d. respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii ;
- e. ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite din partea șefului ierarhic, conform fișei de post și a notelor interne;
- f. perfecționarea continuă a nivelului de pregătire profesională, atât prin studiu individual cât și prin cursurile organizate de instituții abilitate, potrivit legii;
- g. respectarea programului de muncă, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, pentru a evita cheltuielile cu orele suplimentare;
- h. îndeplinirea cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate a atribuțiilor de serviciu cuprinse în fișa de post și în note interne;



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI

Str. 1 Decembrie 1918 nr. 1, Călărași. Tel / fax: 0242.314.925



CENTRUL JUDEȚEAN
DE CULTURĂ
ȘI CREAȚIE
CĂLĂRAȘI

- i. prezența la locul de muncă într-o ținută vestimentară decentă office (haine curate, călcate) fără a se afișa indecență indiferent de timp și anotimp și să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție; (respect reciproc, mod de adresare oficial față de superiori, femei, persoane în vârstă, evitându-se limbajul vulgar), controlarea gesturilor, respectarea regulilor de protocol, a regulilor de comunicare scrisă și verbală;
- j. persoanele desemnate conform fișei de post și a notelor interne se vor prezenta la evenimentele organizate de către instituție (vernisaje, lansări, spectacole, expoziții) într-o ținută vestimentară corespunzătoare, elegantă, office ;
- k. să manifeste respect în relațiile cu persoanele din cadrul instituției (și din exterior);
- l. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice. Persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească de îndată instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare disciplinară a acestora;
- m. ieșirea din instituție pe durata programului se va efectua în prealabil numai cu aprobarea conducerii, șefului ierarhic, după caz;
- n. să-și însușescă și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și igienico-sanitare;
- o. să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile din dotarea instituției;
- p. să păstreze curățenia (la birou, sali de spectacol, toalete, etc.) ;
- q. să folosească în mod corect echipamentele de birotică /rechizitele;
- r. să anunțe în cursul zilei în care are loc absența până cel târziu la ora 9:00, personal sau prin altă persoană din familie, după caz, Compartimentul Resurse umane și superiorul ierarhic direct în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu;
- s. să respecte normele de conduită profesională prevăzute în codul de conduită etică și de integritate;
- t. să nu efectueze în timpul programului de lucru activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- u. să nu înceteze nejustificat lucrul;
- v. să nu fumeze în incinta instituției, încălcarea acestei interdicții constituie abatere disciplinară gravă, sancțiunea disciplinară poate ajunge până la desfacerea contractului de muncă ;
- w. să nu sustragă bunurile instituției (și/sau să depoziteze în incinta instituției bunuri materiale fără forme legale);
- x. să nu pretindă/primească de la alți salariați, persoane străine, avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- y. să nu folosească numele instituției, serviciului /compartimentului, în scopuri ce pot aduce prejudicii imaginii instituției;
- z. să nu introducă în incinta instituției obiecte sau produse interzise de lege, ori materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii;
- aa. să nu comită sau să nu încinte la orice act care tulbură buna desfășurare a activității instituției;
- bb. să nu folosească în interes personal bunurile instituției;
- cc. să nu simuleze boala;
- dd. să nu înstrăineze oricare bunuri ale instituției date în folosință sau păstrare;
- ee. să nu introducă și/sau să faciliteze introducerea în incinta instituției a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
- ff. să nu distrugă sau deterioreze materialele sau dispozitivele specifice realizării atribuțiilor de serviciu;



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI

Str. 1 Decembrie 1918 nr. 1, Călărași. Tel / fax: 0242.314.925



CENTRUL JUDEȚEAN
DE CULTURĂ
ȘI CREAȚIE
CĂLĂRAȘI

- gg. să nu se folosească de calitatea de angajat al instituției pentru obținerea de avantaje în scopuri personale;
- hh. să nu introducă în instituție mărfuri în scopul comercializării acestora;
- ii. să nu introducă/consume în incinta instituției a băuturilor alcoolice, droguri, substanțe și medicamente ilegale, sau a alte substanțe interzise în timpul programului de lucru;
- jj. să nu participe la acte de violență ;
- kk. să nu întârzie la programul de lucru;
- ll. să nu absenteze nemotivat de la serviciu;
- mm. să nu folosească violența fizică sau de limbaj;
- nn. să nu hărțuiască sexual sau în alt mod prevăzut de lege;
- oo. să pastreze secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor cu acest caracter, precum și fidelitatea față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu și a celor în legătură cu acesta;
- pp. să efectueze serviciul de permanență la sediul instituției în conformitate cu notele de serviciu comunicate și grafice de permanență lunare, precum și securizarea accesului în instituție prin armarea și dezarmarea sistemului de alarma;
- qq. să folosească legitimațiile de serviciu;
- rr. să predea dosarul profesional, la Compartimentul Resurse Umane, în termen de 5 zile de la realizarea transferului sau la data începerii raporturilor de muncă în cazul detasării;
- ss. să respecte prevederile legale ce privesc declarațiile de avere și de interese, prin intermediul persoanelor desemnate prin decizia managerului;
- tt. să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament.

(2) Angajații CJCC Călărași au următoarele responsabilități /obligații cu privire la protecția datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679 (privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor ce au caracter personal și privind libera circulație a acestor date):

- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele ce au caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele ce au caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- nu vor divulga și nu vor permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- nu vor divulga nimănui datele ce au caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor ce au caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic, conform prevederilor legale;
- nu vor copia pe suport fizic niciun fel de date ce au caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- nu vor transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsute de e-mail, foldere accesibile sau orice alt mijloc tehnic;



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI

Str. 1 Decembrie 1918 nr. 1, Călărași. Tel / fax: 0242.314.925



CENTRUL JUDEȚEAN
DE CULTURĂ
ȘI CREAȚIE
CĂLĂRAȘI

- totii salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și/sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace;
- dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris;
- salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă acțiuni de natură să aducă atingere protecției datelor cu caracter personal ale salariaților și/sau colaboratorilor instituției. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă;
- 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.

(3) Transmiterea documentelor personale ale angajaților. Date personale .

Conform Hotărârii Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților (în vederea raportării REVISAL de către angajator) salariații CJCC Călărași au obligația să anunțe în termen de 3 zile și să prezinte documente la Compartimentul Resurse Umane asupra oricărei modificări privind modificarea datelor de identificare ale acestora (adresa și numărul de telefon, documente privind starea civilă, preschimbarea actului de identitate, studii sau cursuri de perfecționare absolvite).

Art.10. (1) Personalul angajat al CJCC Călărași are următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia de protecție, în conformitate cu prevederile Legii 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- b) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- c) dreptul la repaus săptămânal, conform legii;
- d) dreptul la concediul de odihnă anual acordat conform programării și la alte concedii stabilite conform legii;
- e) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- f) dreptul la demnitate în muncă;
- g) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- h) accesul la formare profesională;
- i) dreptul la informare și consultare;
- j) dreptul la opinie;
- k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat sau organizații profesionale având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului;
- l) dreptul la grevă;



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI

Str. 1 Decembrie 1918 nr. 1, Călărași. Tel / fax: 0242.314.925



CENTRUL JUDEȚEAN
DE CULTURĂ
ȘI CREAȚIE
CĂLĂRAȘI

m) dreptul la acces la datele cu caracter personal și profesional înscrise în dosarul său personal și la fișa sau, după caz, filele personale din registrul de evidență a salariaților în conformitate cu prevederile HG. nr. 905 din 2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;

n) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

o) dreptul la protecție în caz de concediere;

p) dreptul la negociere colectivă și individuală;

r) dreptul de a participa la acțiuni colective;

s) dreptul de a fi informați cu privire la deciziile care se iau în aplicarea actelor normative care îi vizează în mod direct;

ș) dreptul la indemnizație de hrană și alte drepturi salariale, în condițiile legii;

t) dreptul la indemnizație/tichete/vouchere de vacanță, conform prevederilor legale în vigoare;

ț) alte drepturi prevăzute de Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele prevăzute în legile speciale.

(2) Angajații au dreptul la 5 zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate, pentru concediu de îngrijitor în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave;

(3) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, "in vitro", beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului

(4) Angajații au dreptul de a absenta de la locul de muncă 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic. În situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(5) Angajații au dreptul la concediul paternal la solicitarea scrisă a acestora, cu respectarea dispozițiilor legale.

(6) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex (și/sau alte tipuri de discriminare), să formuleze sesizări / reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul reprezentanților salariaților din instituție pentru rezolvarea oricărui conflict la locul de muncă;

(7) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex, în domeniul muncii, are dreptul să sesizeze atât instituția competentă, cât și să introducă cererea către instanța competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului conform Codului Muncii și prevederilor legale în domeniu.

(8) În cazul în care salariații sau reprezentanții salariaților înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în Legea nr. 53/2003, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului;

(9) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul alin.

(8) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și



restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

CAPITOLUL V

Programul de lucru și organizarea timpului de muncă

Art.11. (1) Pentru Compartimentul Arhivă, SSM; Compartimentul Resurse Umane; Compartimentul Contabilitate Achiziții Publice, în cadrul săptămânii, repartizarea timpului de muncă a personalului contractual este uniformă, de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână, cu două zile de repaus sâmbăta și duminica.

(2) Programul de lucru pentru compartimentele de la alin. (1), se stabilește după cum urmează:

Ora începerii programului Luni-Vineri: 8:00;

Ora terminării programului Luni-Joi: 16:30;

Ora terminării programului Vineri: 14:00.

(3) Programul de audiențe a conducerii CJCC Călărași este următorul:

Marțea – Manager: 9:00 – 11:00;

Joia – Director adj.: 10:00 – 12:00;

(4) Programul de permanență este stabilit între orele 7,30 -17,00; recuperarea orei lucrate peste programul normal de lucru se va efectua cu reducerea corespunzătoare a programului de lucru în ziua următoare.

(5) Orele prestate peste programul normal, se consideră ore suplimentare și se recuperează în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora, conform prevederilor legale.

(6) Recuperarea orelor suplimentare se face pe baza cererii avizate de șeful superior ierarhic al serviciului în care își desfășoară activitatea salariatul și aprobate de managerul instituției.

Art.12.(1) Pentru Compartimentul Administrativ; Compartimentul Evenimente Culturale, Compartimentul Cercetare, Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale și Marketing; Compartimentul Artă Cinematografică; Biroul Teritorial Oltenița; Biroul Teritorial Lehliu; Biroul Teritorial Fundulea și Compartimentul Tehnic și Logistic, în concordanță cu specificul muncii prestate, timpul de muncă este repartizat inegal cu respectarea numărului maxim de ore aferente unui program normal de lucru.

(2) Programul de lucru pentru compartimentele prevăzute la alin.(1), se stabilește prin note de serviciu și programe săptămânale/lunare de activitate, întocmite de șefii ierarhici și aprobate de managerul instituției și de directorul adjunct după caz, conform Calendarului de evenimente, aprobat prin hotărâre de consiliu.

(3) Orele prestate peste programul normal, se consideră ore suplimentare și vor fi recuperate în lunile următoare, compensate potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare și legilor anuale privind drepturile salariale și alte drepturi ale personalului bugetar.

(4) Recuperarea orelor suplimentare se face pe baza cererii avizate de șeful superior ierarhic al



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI

Str. 1 Decembrie 1918 nr. 1, Călărași. Tel / fax: 0242.314.925



Art.13. (1) Angajatorul va organiza activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă prin:

- a) dotarea cu echipament individual de protecție a muncii acolo unde este cazul în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale; acest echipament se acordă gratuit;
- b) încăperile de lucru (birourile) în care se desfășoară activități administrative trebuie să asigure un volum și o suprafață minimă stabilită conform normelor în vigoare la nivelul activităților specifice;
- c) în scopul menținerii securității și sănătății la locul de muncă, angajatorul trebuie ia măsurile necesare pentru a asigura păstrarea permanent liberă a ieșirilor de urgență și a ieșirilor propriu-zise;
- d) la exploatarea echipamentelor electrice (prize, aparate de orice fel) trebuie să existe următoarele documente: instrucțiuni de exploatare, instrucțiuni de protecție împotriva pericolului de electrocutare, instrucțiuni de intervenire și acordare a primului ajutor în caz de electrocutare, programul de verificări periodice ale echipamentelor periodice;
- e) executarea intervențiilor la instalațiile sub presiune (depuneri, reparații, modificări, racordări, etc.) se va face numai de către personal calificat, instruit și autorizat în acest scop conform prescripțiilor tehnice ISCIR;

(2) Angajatorul are obligația să asigure accesul angajaților la serviciul medical de medicină a muncii.

(3) Sarcinile principale ale medicului/serviciului de medicina muncii constau în:

- a) prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- b) supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
- c) asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata raporturilor de muncă.

(4) În vederea realizării sarcinilor ce îi revin, medicul de medicina muncii propune angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii a unor salariați, determinată de starea de sănătate a acestora.

(5) Angajații din cadrul CJCC Călărași au obligația de a se prezenta la controalele de medicina muncii conform programărilor efectuate de responsabilul desemnat SSM în colaborare cu o societate externalizată specializată în servicii de medicina muncii .

(6) Aducerea la îndeplinire a prevederilor legale privind sănătatea și securitatea în muncă se va efectua de către angajator, lucrătorul desemnat SSM și conducătorii locurilor de muncă.

Art.14. (1) Activitățile privind sănătatea și igiena muncii sunt coordonate de către un responsabil numit prin decizia managerului, care are următoarele atribuții:

- a) aprobă programul anual de activitate în domeniul protecției muncii și P.S.I.;
- b) urmărește modul în care se aplică reglementările legislative privind protecția muncii;
- c) face analiza factorilor de risc de accidente și îmbolnăviri profesionale existente la locul de muncă;
- d) promovează inițiativa proprie sau ale celorlalți angajați, inițiativa ce vizează prevenirea



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI

Str. 1 Decembrie 1918 nr. 1, Călărași. Tel / fax: 0242.314.925



accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și cele privind îmbunătățirea condițiilor de muncă;

e) efectuează inspecții la locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

f) sesizează inspectoratele teritoriale de stat pentru protecția muncii, pe raza cărora își desfășoară activitatea, atunci când constată încălcarea normelor legale de protecție a muncii sau când între conducătorul unității și membrii comitetului există divergențe privind modul în care se asigură securitatea și sănătatea angajaților.

(2) Responsabilul cu protecția muncii are următoarele atribuții:

a) efectuează instructajul general de protecție a muncii, pentru fiecare persoană sau angajat care a întrerupt activitatea mai mult de 6 luni; acest instructaj va fi consemnat în fișa individuală de protecție a muncii;

b) identifică, evaluează și stabilește măsuri și reguli de protecție a muncii și P.S.I. pe compartimente, împreună cu utilizatorii punctelor de lucru (ateliere, alte locuri în care își desfășoară activitatea angajați ai consiliului județean);

c) raportează neregulile semnalate și propunerile de înlăturare a acestora;

d) propune măsuri de sancționare a celor vinovați;

e) urmărește efectuarea verificărilor periodice și a încercărilor instalațiilor sub presiune și electrice necesare obținerii autorizațiilor de funcționare de la I.S.C.I.R. și Direcția de Sănătate Publică în vederea utilizării acestora în regim de siguranță.

Art.15. (1) Instructajul periodic la locul de muncă și la schimbarea condițiilor de muncă, pentru fiecare loc de muncă, va fi efectuat de responsabilul cu protecția muncii pe instituție.

(2) Instruirea angajaților în domeniul sănătății și securității în muncă are ca scop însușirea cunoștințelor și prevenirii accidentelor de muncă.

(3) Instruirea angajaților în domeniul sănătății și securității în muncă, cuprinde 3 faze, respectiv, instruirea introductiv generală, instruirea la locul de muncă și instruirea periodică.

a) Instruirea introductiv generală are ca scop informarea despre legislația în domeniul sănătății și securității în muncă, activitățile specifice instituției, riscurile cu privire la sănătatea și securitatea în muncă, măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul instituției, în general, măsurile privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evaluarea lucrătorilor, consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației în domeniul sănătății și securității în muncă. Instruirea introductiv-generală se efectuează, de către lucrătorul desemnat și al serviciului extern de prevenire și protecție. Durata este de 3 ore.

b) Instruirea la locul de muncă se efectuează după instruirea introductiv generală și are ca scop prezentarea riscurilor privind sănătatea și securitatea în muncă precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate. Instruirea la locul de muncă se efectuează pentru toți angajații, imediat după angajare, inclusiv la schimbarea locului de muncă.

c) Instruirea periodică se efectuează tuturor angajaților, conform prevederilor legale, și are ca scop inclusiv reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul sănătății și securității în muncă. Intervalul dintre două instruirii periodice nu va fi mai mare de 6 luni.



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI

Str. 1 Decembrie 1918 nr. 1, Călărași. Tel / fax: 0242.314.925



CENTRUL JUDEȚEAN
DE CULTURĂ
ȘI CREAȚIE
CĂLĂRAȘI

d) pentru compartimentele tehnico-administrative care au obiect de activitate identic se vor prezenta instrucțiuni de protecție a muncii specifice (standard). Intervalul dintre două instruirii periodice va fi de cel mult 12 luni.

(4) Rezultatul instruirii salariaților în domeniul sănătății și securității în muncă se consemnează, în mod obligatoriu, în fișa de instruire individuală cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii.

(5) După efectuarea instruirii, fișa de instruire se semnează de către salariat și de către persoanele desemnate care au efectuat și verificat instruirea. Fișa de instruire individuală a salariatului și a șefului de serviciu se păstrează de către lucrătorul desemnat S.S.M.

Art.16. Instruirea periodică se efectuează suplimentar celei programate, în următoarele cazuri:

- a) când un angajat a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv ca urmare a evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în instituție;
- c) la reluarea activității după un accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale;
- e) la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- f) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;
- g) la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

Art.17. Instructajul periodic de protecție a muncii și P.S.I ca și instructajul de schimbarea condițiilor de muncă va fi consemnat pentru fiecare angajat în fișa individuală de protecție a muncii, respectiv fișa individuală de instructaj P.S.I..

Art.18. Pentru asigurarea funcționării echipamentelor, cei care execută reparația lor răspund de calitatea reparației, iar cei care deservesc, răspund de întreținerea zilnică și exploatarea lor, iar în cazul defectării accidentale a echipamentelor, o firmă de specialitate va stabili cauzele și vinovații.

Art.19. Organizarea lucrului în fiecare serviciu, birou sau loc de muncă va cuprinde: stabilirea obiectivelor, planificarea activităților, identificarea pașilor ce trebuie întreprinși pentru atingerea lor, analizarea rezultatelor.

Art. 20. Reguli privind primul ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților din imobil

(1) Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea angajaților.

(2) Pentru aplicarea prevederilor alin. (1) angajatorul a desemnat persoane responsabile în vederea aplicării măsurilor de prim ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea angajaților săi (conform Planului de evacuare a angajaților și a bunurilor administrate de către CJCC Călărași).

(3) În vederea realizării măsurilor de sănătate și securitate în muncă în cazul constatării stării de pericol grav și iminent de accident, angajatorul, cu respectarea legislației în domeniu desemnează angajați (având următoarele obligații) pentru:

- a) închiderea echipamentelor (electrice, tehnice, etc) de muncă;
- b) contactarea serviciilor specializate ;



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI

Str. 1 Decembrie 1918 nr. 1, Călărași. Tel / fax: 0242.314.925



CENTRUL JUDEȚEAN
DE CULTURĂ
ȘI CREAȚIE
CĂLĂRAȘI

c) eliminarea stării de pericol grav și iminent.

(4) Angajatorul are obligația de a asigura (pe cheltuiala sa) instruirea salariaților săi în timpul programului de lucru .

Art. 21. Reguli privind igiena, protecția sănătății și securității în muncă a salariaților gravide și /sau mame, lăuze sau care alăptează.

(1) Potrivit legislației în vigoare, CJCC Călărași are următoarele obligații:

a) să prevină expunerea angajatei gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și să nu le constrângă la efectuarea unor munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut după caz;

b) în cazul în care o angajată gravidă și/sau mamă, lăuză sau care alăptează își desfășoară activitatea într-un loc de muncă care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii, 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 recomandărilor medicului de medicina muncii/ medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale, la cererea scrisă a angajatei;

c) să anunțe, în scris, angajatele asupra evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

d) să acorde drepturile cuvenite angajatei gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează conform legislației în domeniu.

(2) În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate presta durata normală de muncă din motive de sănătate (sau a fătului său) are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

(3) Angajatorul are obligația de a acorda salariaților gravide dispensă pentru consultații prenatale (dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariații 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) în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale. Acordarea dispensei pentru consultații prenatale se face la cererea scrisă a salariații în cauză.

Art. 22. Reguli privind protecția mediului

(1) Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, angajații CJCC Călărași au următoarele obligații :

a) să nu arunce baterii, cartușe imprimante, acumulatori, anvelope uzate în gunoierul menajer, ele urmând a fi predate persoanei responsabile în vederea depozitării acestora în locuri special amenajate spre a fi colectate de firme specializate ;

b) să evite manipularea substanțelor chimice, toxice ;

c) să respecte obligativitatea colectării selective a deșeurilor, pentru creșterea gradului de reciclare și valorificare a acestora pentru următoarele categorii de deșeuri: hârtie și carton, metal, plastic, sticlă, echipamente tehnice (baterii, cartușe imprimante).



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI

Str. 1 Decembrie 1918 nr. 1, Călărași. Tel / fax: 0242.314.925



CENTRUL JUDEȚEAN
DE CULTURĂ
ȘI CREAȚIE
CĂLĂRAȘI

(2) La nivelul instituției a fost desemnată o persoană responsabilă cu implementarea întocmai a Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, actualizată (inclusiv în vederea elaborării planului de măsuri privind colectarea selectivă a propriilor deșeuri, pe categoriile prevăzute la art. 3 din lege precum și implementarea unui program de informare și instruire a angajaților cu privire la organizarea colectării selective a deșeurilor).

Art.23. Concediul de odihnă anual, alte concedii ale salariaților și zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează conform Codului Muncii.

A. Programarea concediilor de odihnă se realizează ținându-se cont de prevederile Codului Muncii și H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare.

a) Programarea concediului de odihnă se efectuează anual, în luna decembrie pentru anul următor;

b) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea unității, dacă salariatul solicită acest lucru. Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea salariatului, în următoarele cazuri:

1. salariatul se află în concediu medical;
2. salariața cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
3. salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
4. salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
5. salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate;
6. salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
7. salariața se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 an.

c) Evidența concediilor de odihnă, boală, a învoirilor și a concediilor fără plată se efectuează de către Compartimentul Resurse Umane.

d) Salariații din administrația publică au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

Vechimea în muncă :

- până la 10 ani, durata concediului este de 21 zile lucrătoare;
- peste 10 ani, durata concediului este 25 zile lucrătoare.

e) Salariații care îndeplinesc prin cumul, pe lângă funcția de bază, cu o normă întreagă, o altă funcție, au dreptul la concediul de odihnă plătit numai de la unitatea în care au funcția de bază.

f) Salariații care sunt încadrați cu jumătate de normă la două unități au dreptul la concediu de odihnă la ambele unități, proporțional cu timpul lucrat.

g) Salariații care cumulează, la unități diferite, fracțiuni de normă care depășesc o normă întreagă, își aleg unitățile de la care beneficiază de concediu de odihnă, în așa fel încât drepturile cuvenite potrivit acestuia să nu depășească pe cele cuvenite salariaților încadrați cu o normă întreagă.

h) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI

Str. 1 Decembrie 1918 nr. 1, Călărași. Tel / fax: 0242.314.925



CENTRUL JUDEȚEAN
DE CULTURĂ
ȘI CREAȚIE
CĂLĂRAȘI

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.

- i) Angajatorul poate rechema salariatul din concediu de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă asigurând reprogramarea concediului în cadrul aceleiași an calendaristic.
- j) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
- k) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
- l) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152² din Lg 53/20023 se consideră perioade de activitate prestată.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, "in vitro", beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:
 - a) 1 zi la data efectuării punției ovariene;
 - b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.
- p) Pe durata concediului de odihnă, salariații au dreptul la o indemnizație calculată în raport cu numărul de zile de concediu înmulțite cu media zilnică a salariului de bază, sporului de vechime luate împreună, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează zilele de concediu de odihnă.
- q) Concediile de odihnă neefectuate, cuvenite salariaților cărora le-a încetat contractul de muncă, vor fi compensate în bani. Sumele cuvenite sunt egale cu indemnizația de concediu aferentă perioadei efectiv lucrate.
- r) Conducerea unității are obligația să ia măsurile necesare pentru ca salariații să efectueze, în fiecare an calendaristic, concediile de odihnă la care au dreptul.
- s) Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul anului, pentru anul următor de către conducerea unității sau, după caz, a reprezentanților salariaților, prin decizie a acestuia.
- t) Prin excepție, concediul anual de odihnă pentru personalul artistic și tehnic din instituție se acordă, de regulă, în vacanța dintre stagii.

B. Concediul fără plată

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



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI

Str. 1 Decembrie 1918 nr. 1, Călărași. Tel / fax: 0242.314.925



CENTRUL JUDEȚEAN
DE CULTURĂ
ȘI CREAȚIE
CĂLĂRAȘI

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

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută mai sus, în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

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

(3) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților, dar nu mai mult de 1 an.

(4) Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 de zile lucrătoare se pot încadra alte persoane cu contracte de muncă pe durată determinată.

(5) Compartimentul Resurse Umane va ține evidența concediului fără plata pentru înregistrarea acestuia în registrul general de evidență a salariaților.

C. Concediul de boală

(1) În caz de incapacitate temporară de muncă, angajatul are obligația să anunțe de îndată, șeful ierarhic în legătură cu boala suferită, precum și cu numărul de zile de incapacitate temporară de muncă.

(2) Dacă nu se respectă cerința de la punct 1, angajatul va figura în pontaj cu absențe nemotivate și nu va fi remunerat pe caz de boală, contractul individual de muncă urmând să-i fie suspendat conform prevederilor legale.

(3) Conform art. 60 din Ordinul Ministerului și Sănătății nr. 15/1.311/2018 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate - Certificatul de concediu medical se prezintă plătitorului până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

(4) Având în vedere ca drepturile salariale ale angajaților CJCC se plătesc până pe data de 10 a lunii, pentru a evita îngreunarea întocmirii statelor de plată și a documentelor obligatorii premergătoare acordării salariilor, certificatele se vor depune până în ultima zi lucrătoare a lunii în care au fost emise.

(5) Femeile care au în îngrijire copii în vârstă de până la 2 ani beneficiază de concediu pentru îngrijirea copilului, în condițiile legii; acest concediu se acordă, la cerere, după efectuarea concediului postnatal.

(6) Evidența concediilor medicale se ține la Compartimentul Resurse Umane.



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI

Str. 1 Decembrie 1918 nr. 1, Călărași. Tel / fax: 0242.314.925



D. În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul, la cerere, de zile lucrătoare libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează :

- (1)
 - a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
 - b) căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile lucrătoare;
 - c) nașterea unui copil al salariatului – 3 zile lucrătoare;
 - d) decesul soțului/soției sau al unei rude până la gradul II al salariatului - 3 zile lucrătoare;
- (2) Concediile prevăzute la alin. (1) se acordă de către manager, la cererea salariatului, pe baza documentelor doveditoare.

E. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează conform Codului Muncii - Legea nr. 53 / 2003, actualizată , cu modificările și completările ulterioare, sunt :

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- c) 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul
- d) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- e) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- f) prima și a doua zi de Paști;
- g) 1 mai;
- h) 1 iunie;
- i) prima și a doua zi de Rusalii;
- j) Adormirea Maicii Domnului;
- k) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- l) 1 decembrie;
- m) prima și a doua zi de Crăciun;
- n) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- o) Alte zile ce vor fi stabilite prin acte normative
- p) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(3) În cazul în care personalul angajat lucrează în vreuna dintre zilele menționate la punctul 1, se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 90 de zile sau, când acest lucru nu este posibil, se vor plăti conform reglementărilor legale anuale.



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI

Str. 1 Decembrie 1918 nr. 1, Călărași. Tel / fax: 0242.314.925



(4) Prin excepție, pentru personalul artistic și tehnic din instituție, zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

(5) Prin excepție, pentru personalul artistic și tehnic din instituție zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, compensate în condițiile legii, sau adăugate zilelor de concediu.

(6) Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (1), precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate

Art. 24. (1) Evidența personalului se face prin semnarea condicii de prezență atât la începerea programului, cât și la terminarea acestuia, iar foaia colectivă de prezență se întocmește pe baza condicii de către Compartimentul Resurse Umane.

(1) Accesul personalului angajat în instituție este permis pe baza legitimației de serviciu.

(2) La încetarea contractului de muncă legitimațiile de serviciu vor fi predate la Compartimentul Resurse Umane, pentru a fi anulate.

(3) Responsabil cu verificarea zilnică a prezenței este fiecare șef de serviciu din cadrul CJCC Călărași.

(4) Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(5) În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunțe personal sau prin altă persoană din familie, după caz, Compartimentul Resurse Umane și superiorul ierarhic direct, până cel târziu la ora 9:00, în caz contrar fiind înregistrat în condica de prezență ca absent nemotivat. Motivarea absentei se va efectua doar în baza documentelor justificative transmise de salariat.

(6) În timpul programului de lucru, accesul altor persoane în instituție se va face prin legitimare și îndrumarea lor de către personalul care asigură serviciul de permanență și conform programului de audiențe.

Art.25. (1) Pentru recuperarea și întreținerea capacității de muncă a salariaților, se pot acorda, în condițiile legii, bonuri de valoare, denumite în continuare vouchere de vacanță.

(2) Voucherele de vacanță se acordă în limitele sumelor prevăzute cu această destinație în bugetul propriu al CJCC Călărași.

CAPITOLUL VI

Angajarea, evaluarea și promovarea personalului

Art.26. (1) Angajarea personalului se face numai pe bază de examen sau concurs, organizat în condițiile legii.



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI

Str. 1 Decembrie 1918 nr. 1, Călărași. Tel / fax: 0242.314.925



CENTRUL JUDEȚEAN
DE CULTURĂ
ȘI CREAȚIE
CĂLĂRAȘI

(2) Prin excepție, în cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, inclusiv pe stagiune sau producție artistică, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

Art. 27. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă.

(1) Angajarea personalului se efectuează în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

(2) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- o identitatea părților;
- o locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- o sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- o funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- o criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- o riscurile specifice postului;
- o data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- o în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- o durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- o condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- o salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- o durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- o indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- o durata perioadei de probă.

(3) 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.

(4) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (2) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.28. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului de execuție și conducere se realizează anual și reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către salariat pe parcursul unui an calendaristic.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților cuprinde următoarele elemente:

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



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI

Str. 1 Decembrie 1918 nr. 1, Călărași. Tel / fax: 0242.314.925



(3) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea salariatul.

(4) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(5) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de munca al salariatului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității

(6) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, salariatului i se acordă unul dintre următoarele calificative: foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător.

(7) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

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

(8) Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

- a) promovarea în grad sau treaptă, după caz;
- b) acordarea de prime, în condițiile legii;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru salariații care au obținut calificativul "satisfăcător";
- d) eliberarea din funcție.

(9) Salariaților din cadrul CJCC Călărași li se aplică procedura și criteriile de evaluare stabilite de legislația în vigoare (după caz) .

(10) Regulamentul și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul CJCC Călărași se aplică în baza prevederilor legale în vigoare, fiind aprobate de managerul instituției.

Art.29. În cariera profesională, personalul beneficiază, în urma rezultatelor obținute la evaluarea performanțelor profesionale, de dreptul de a promova în funcție, de a avansa în grad profesional și de a primi recompense morale sau materiale pentru rezultatele deosebite în activitatea sa, în condițiile legilor în vigoare.

Art.30. Promovarea în condițiile legii a persoanelor încadrate pe funcția de debutant, precum și a celor care au absolvit studii de nivel superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea, se face prin transformarea postului pe care acestea sunt încadrate într-un post de nivel superior; în cazul din urmă se va analiza dacă complexitatea și volumul atribuțiilor postului respectiv necesită un nivel de studii superior.



CAPITOLUL VII

Salarizarea personalului

Art.31. Salariile personalului contractual sunt stabilite prin acte normative care reglementează drepturile de natură salarială, conform cărora salariile de bază se stabilesc în mod diferențiat, avându-se în vedere realizarea unei ierarhii juste și motivate în sistem de carieră.

Art.32. Pe perioada în care salariații sunt trimiși în delegație în alte localități decât cea în care își desfășoară activitatea, instituția le acordă indemnizații de delegare și le decontează cheltuielile de transport și de cazare în condițiile stabilite de lege.

CAPITOLUL VIII

Îndatoririle personalului contractual

Art.33. Respectarea Constituției și a legilor

(1) Personalul angajat are obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Personalul angajat trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art.34. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

(1) Personalul angajat are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(4) În activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.35. Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul angajat are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției.

(2) În exercitarea funcției deținute, salariații au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției.

Art.36. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI

Str. 1 Decembrie 1918 nr. 1, Călărași. Tel / fax: 0242.314.925



(1) Personalul angajat are obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Salariatilor le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de munca, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Art.37. Îndeplinirea atribuțiilor

(1) Salariatii răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Salariatul are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Salariatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin.(3), salariatul răspunde în condițiile legii.

Art.38. Limitele delegării de atribuții

(1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții vacante se dispune motivat prin act administrativ de către manager, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile legii.

(2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile legii, ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile legii.

(3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții către același salariat. Persoana care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

(4) În situația în care funcția ale cărei atribuții sunt delegate și funcția al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, salariatul care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția ierarhic superioară.

(5) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a salariatului căruia i se delegă atribuțiile



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI

Str. 1 Decembrie 1918 nr. 1, Călărași. Tel / fax: 0242.314.925



(6) Salariatul care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției ale cărei atribuții îi sunt delegate.

(7) Nu pot fi delegate atribuții angajaților debutanți sau angajaților care exercită funcția în temeiul unui raport de muncă cu timp parțial.

(8) Salariații pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.

(9) În cazul funcțiilor de execuție vacante, cu excepția funcțiilor de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi angajați, cu respectarea prevederilor legii.

Art.39. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Personalul angajat are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art.40. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(1) Personalului angajat îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care salariații le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

Art.41. Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(1) Salariații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Salariații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Salariații trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Salariații care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice pentru realizarea acestora.

Art.42. Folosirea imaginii proprii

Salariaților le este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art.43. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

(1) Salariații au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), salariații trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI

Str. 1 Decembrie 1918 nr. 1, Călărași. Tel / fax: 0242.314.925



(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, salariații au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La angajare, la încetarea raportului de munca, precum și în alte situații prevăzute de lege, salariații cu funcții de conducere și salariații implicați în proiecte cu fonduri europene sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

Art.44. Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea instituției, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații desemnați în acest sens de managerul instituției, în condițiile legii.

(2) Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției.

(4) Salariații pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Salariații pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), salariații nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, angajații își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Salariații își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul regulament.

(9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

Art.45. Conduita în relațiile cu cetățenii

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI

Str. 1 Decembrie 1918 nr. 1, Călărași. Tel / fax: 0242.314.925



(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Salariatii trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției e, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Salariatii au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Art.46. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Salariatii care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, salariaților le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, salariatii sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art.47. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, salariatii au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Salariaților le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituție, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Angajații care ocupa funcții de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Personalul de conducere are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI

Str. 1 Decembrie 1918 nr. 1, Călărași. Tel / fax: 0242.314.925



CENTRUL JUDEȚEAN
DE CULTURĂ
ȘI CREAȚIE
CĂLĂRAȘI

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, angajații cu funcții de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

CAPITOLUL IX

Sanctiuni disciplinare și răspunderea personalului

Art. 48. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovație de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și deciziile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 49. (1) Încălcarea de către salariați, cu vinovație, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului CJCC Călărași;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini sarcinile sau atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru salariați, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă salariatul nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI

Str. 1 Decembrie 1918 nr. 1, Călărași. Tel / fax: 0242.314.925



n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul personalului contractual sau aplicabile acestora.

o) nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență;

p) stabilirea de către salariați de relații directe cu peteții în vederea soluționării cererilor acestora.

r) neanunțarea, până la ora 9:00 la Compartimentul Resurse Umane a lipsei de la program;

s) prezentarea la serviciu sub influența bauturilor alcoolice sau consumarea de băuturi alcoolice în timpul programului;

ș) refuzul de a fi testat cu aparatul pentru testarea alcoolemiei.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a managerului emisă în forma scrisă.

(5) La individualizarea sancțiunii se ține seama de cauza și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a salariatului, precum și existența în antecedentele angajatului a altor sancțiuni disciplinare radiate în condițiile legii.

(6) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la alin. (3) lit. a, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(7) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți de manager, precizându-se obiectul, data, ora și locul întreprinderii.

(8) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (7) fără un motiv obiectiv dă dreptul managerului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(9) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI

Str. 1 Decembrie 1918 nr. 1, Călărași. Tel / fax: 0242.314.925



Art. 50. Tipuri de răspundere a Personalului Contractual

(1) Încălcarea de către salariați, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către salariați a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(3) Salariatul are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor legale.

(4) Refuzul salariatului de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(5) Salariații care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

Art. 51. Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul instituției publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția salariatului, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a salariatului nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Art. 52. (1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariatul se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit salariatul sancționat.

Art. 53. Răspunderea civilă a salariaților se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.



Art. 54. Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Codului Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL X

Procedura de soluționare

a cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului

Art. 55 (1) Fiecare salariat are dreptul de a adresa conducerii instituției petiții formulate în nume propriu.

(2) Pentru soluționarea legală a petițiilor ce sunt adresate, conducerea unității va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

Art. 56. CJCC Călărași are obligația să comunice răspunsul petiționarului în termenul de 30 de zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) Când aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită managerul poate prelungii termenul de soluționare cu încă 15 zile.

(4) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul ca s-a răspuns.

(5) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

(6) În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

CAPITOLUL XI

Procedura concilierii conflictelor individuale de muncă

Art.57. Prin conflicte de muncă se înțelege conflictele dintre salariați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

(1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) Prin conciliere, în sensul prezentei legi, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(3) Consultantul extern specializat în legislația muncii poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruie ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI

Str. 1 Decembrie 1918 nr. 1, Călărași. Tel / fax: 0242.314.925



CENTRUL JUDEȚEAN
DE CULTURĂ
ȘI CREAȚIE
CĂLĂRAȘI

- (4) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.
- (5) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.
- (6) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației. Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.
- (7) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.
- (8) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:
- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
 - b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
 - c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitație.
- (9) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (8) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

CAPITOLUL XII

Etica si Integritate

Art.58. (1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor codului de conduită a personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute, managerul va desemna un salariat, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

(2) Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita salariatului rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia.

(3) În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către personalul contractual, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită și îndeplinește atribuțiile prevăzute de Ordonanță de Urgență nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ.

(4) În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către salariații din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a salariaților sau la inițiativa sa atunci când salariații nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestora;



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI

Str. 1 Decembrie 1918 nr. 1, Călărași. Tel / fax: 0242.314.925



CENTRUL JUDEȚEAN
DE CULTURĂ
ȘI CREAȚIE
CĂLĂRAȘI

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea salariaților din cadrul CJCC Călărași și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează managerului instituției, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a salariaților CJCC Călărași cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea salariaților ;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității instituției cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de instituție.

CAPITOLUL XIII

Comunicare și limite de competență

Art.59. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de către manager, în condițiile legii.

Art.60. (1) Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de către manager.

(2) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații, pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției.

CAPITOLUL XIV

Utilizarea sistemului informatic

Art.61. (1) Accesul la Internet se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-ul etc..

(2) Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descarcate sunt necesare activității din cadrul CJCC Călărași.

(3) Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin posta electronică.



(4) Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate.

Art.62. (1) Publicarea pe internet a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea CJCC Călărași se va face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept.

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

(3) Fiecare compartiment din cadrul CJCC Călărași care publică date pe internet este obligat să întocmească un dosar, organizat cronologic, cu paginile web realizate, listate după publicare.

(4) Sunt interzise publicitatea și sondajele în scopuri electorale sau economice pe portalul instituției, cu excepția prezentării oportunităților, aspectelor culturale sau economice locale.

Art.63. Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor neautorizate din rețea.

Art.64. (1) Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la internet.

(2) Modificarea acestora se face cu aprobarea conducerii CJCC Călărași.

(3) Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

Art.65. (1) Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, stergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate.

(2) Pentru orice incident informatic se solicită intervenția firmei care asigură service-ul autorizat, reprezentantul acesteia va analiza și adopta măsuri de remediere a incidentului.

(3) Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă, Internetul și poșta electronică (unde este cazul).

Art.66. (1) Achizițiile în domeniul IT&C (tehnică de calcul, echipamente de comunicații și soft) se fac numai de către Compartimentul Contabilitate, Achiziții Publice.

(2) Aprobarea achiziției se face în urma analizei compartimentului de specialitate și conducerea instituției.

Art.67. (1) În vederea realizării atribuțiilor de serviciu, instituția pune la dispoziția angajaților săi conexiuni la rețea o adresă de e-mail de forma utilizator@culturalcl.ro Fiecare utilizator răspunde de asigurarea confidențialității parolei de acces la serviciile de rețea.

(2) Informațiile referitoare la configurarea rețelei (protocoale, porturi) codurile licențelor de utilizare a pachetelor software, precum și elementele de identificare ale utilizatorilor în rețea către terțe persoane sunt



considerate secrete de serviciu.

(3) Pe perioada absenței din instituție, utilizatorii vor asigura accesul la toate resursele informatice (calculator, cont de poștă electronică, etc) pe care le folosesc.

(4) Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia.

(5) În vederea gestionării eficiente a resurselor software ale CJCC Călărași și a eliminării redundanțelor în achiziționarea de servicii și licențe, elaborarea specificațiilor tehnice de către departamentele care solicită achiziționarea acestor produse va fi făcută cu consultarea unui expert extern care coordonează activitățile informatice și de comunicații ale instituției.

(6) Este interzisă modificarea de către utilizatori a configurației fizice a echipamentelor și a setărilor software de configurare a aplicațiilor făcute de către administratorul de rețea.

(7) Este cu desăvârșire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniu.

(8) Este interzisă blocarea accesului la resursele informatice utilizate pe perioada absenței din instituție (concedii de odihnă, medicale, delegații etc).

(9) Este interzisă divulgarea informațiilor referitoare la configurarea rețelei (protocoale, porturi) codurile licențelor de utilizare a pachetelor software, precum și elementele de identificare ale utilizatorilor în rețea către terțe persoane.

(10) Apariția unor incidente, anomalii în funcționarea echipamentelor și a evenimentelor care pot prejudicia integritatea și buna funcționare a echipamentelor și serviciilor de rețea (virusi, etc.) va fi adusă de îndată la cunoștința persoanelor responsabile în vederea remedierii acestora.

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

(12) Nerespectarea prevederilor menționate mai sus atrage răspunderea disciplinară a angajatului, civilă sau penală, după caz.

CAPITOLUL XV

Alte dispozitii

Art.68. În toate cazurile de absență a șefilor ierarhici superiori, atribuțiile acestora vor fi îndeplinite, fără alte formalități, de persoanele aflate în imediata subordine a acestora sau, după caz, de către salariatul desemnat în acest sens.

CAPITOLUL XVI

Dispozitii Finale



Art.69. (1) Regulamentul intern al CJCC Călărași se aduce la cunoștința salariaților prin grija conducerii instituției și își produce efectele din momentul încunoaștințării acestora, iar pentru fiecărui nou salariat, se aduce la cunoștința în prima zi de lucru.

(2) Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

(3) Regulamentul intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

(4) Orice modificare ce va interveni în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute în alineatul precedent.

(5) Orice angajat interesat poate sesiza conducerea instituției cu privire la dispozițiile prezentului regulament, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(6) Regulamentul intern se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet a acestuia.

(7) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 zile de la data comunicării de către conducerea instituției a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (3).

(8) Prezentul Regulament se poate modifica și/sau completa prin decizia managerului, se modifică și se completează de drept cu prevederile actelor normative incidente emise/adoptate după intrarea în vigoare a acestuia.

(9) La data aprobării de către conducere a prezentului regulament încetează regulamentul intern anterior.

(10) Orice dispoziție din prezentul Regulament care devine contrară unei prevederi legale adoptate ulterior intrării în vigoare a acesteia, se abrogă de drept.