

**REGULAMENT  
INTERN**

Aprobat prin Hotărârea nr. 1 din 03.03.2025 a Consiliului Administrativ al Școlii  
Populare de Arte „Constantin Brâncuși” Târgu Jiu

**CUPRINS:**

**CAPITOLUL I – Obiectul și baza legală a prezentului regulament**

**CAPITOLUL II – Dispoziții generale**

**CAPITOLUL III – Drepturile și obligațiile angajatorului**

**CAPITOLUL IV – Disciplina muncii, organizarea timpului de muncă și de odihnă. Prezența la locul de muncă. Alte drepturi acordate salariaților**

**CAPITOLUL V – Reguli privind protecția, igiena, securitatea, sănătatea în muncă și în situații de urgență**

**CAPITOLUL VI – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării, a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității și reguli privind relațiile de muncă – protecția maternității la locul de muncă**

**CAPITOLUL VII – Drepturile, obligațiile și răspunderile principale ale angajaților**

**CAPITOLUL VIII – Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

**CAPITOLUL IX – Abaterile disciplinare și sancțiuni aplicabile. Reguli referitoare la procedura disciplinară**

**CAPITOLUL X – Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților și promovarea în grade sau trepte profesionale**

**CAPITOLUL XI – Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice**

**CAPITOLUL XII – Dispoziții finale**

**ANEXA 1 – Regulament pentru cursanți**

## **CAPITOLUL I OBIECTUL ȘI BAZA LEGALĂ A PREZENTULUI REGULAMENT**

**Art. 1** Prezentul Regulament de Organizare Internă - denumit în continuare ROI -stabilește normele de conduită și de disciplină în desfășurarea activității angajaților Școlii Populare de Arte „Constantin Brâncuși” Târgu Jiu în cadrul instituției.

**Art. 2** Prezentul ROI este emis în baza legilor, nomelor și reglementărilor în vigoare, după cum urmează:

- a) Legea 215/2001 a administrației publice locale cu modificările și completările ulterioare
- b) Legea 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Populare de Arte „Constantin Brâncuși” Târgu Jiu ;
- d) Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- h) O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
- i) H.G. nr.355/2007 privind supravegherea sănătății salariaților.
- j) Legea nr. 349/06.06.2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.
- k) Legea 284/2010, legea-cadru privind salarizarea unitară a personalului bugetar și legislația subsecventă
- l) Legea 62/2011- Legea dialogului social
- m) Legea 307/2006- privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare.
- n) Legea 319/2006 –privind securitatea și sănătatea în muncă și Normele metodologice de aplicare a prevederilor legii securității și sănătății în muncă.
- o) Dispoziția 3368/21.06.2011 a Președintelui Consiliului Județean Gorj pentru aprobarea unor reglementări proprii cu privire la organizarea și desfășurarea concursurilor și examanelor de ocupare a posturilor contractuale vacante sau temporar vacante și de promovare, precum și a procedurii de evaluare a personalului contractual din aparatul de specialitate și aparatul permanent de lucru ale Consiliului Județean Gorj, precum și instituțiile publice subordonate Consiliului Județean Gorj.
- p) O.G.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

## **CAPITOLUL II DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 3** Prezentul Regulament este întocmit în concordanță cu prevederile legislației muncii, precum și ale celorlalte acte normative, care reglementează securitatea și sănătatea în muncă.

**Art. 4 (1)** Dispozițiile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților încadrați cu contract individual de muncă pe durata determinată și nedeterminată.

(2) Regulamentul este aplicabil și persoanelor detașate, din momentul în care acestea își încep activitatea în cadrul Școlii Populare de Arte „Constantin Brâncuși” Târgu Jiu, personalului aflat în delegație, precum și oricărei alte persoane care se afla în incinta unității în vederea realizării unor lucrări ocazionale.

(3) În cazul în care un salariat, indiferent de forma contractului de muncă, încalcă prezentul regulament, acesta va fi tras la răspundere disciplinară. În cazul în care o persoană din afara unității încalcă prevederile prezentului Regulament, acesteia i se va interzice accesul în unitate în continuare.

**Art. 5** Atribuțiile de serviciu pentru toate locurile de muncă, funcțiile și meseriile sunt prevăzute în fișa postului și în instrucțiunile de lucru stabilite conform structurii organizatorice.

**Art. 6 (1)** Prezentul Regulament intern se va aduce la cunoștința salariaților, prin afișarea lui la locuri vizibile sau special amenajate în acest scop.

(2) Salariații vor semna o declarație, din care să rezulte că au luat cunoștință de conținutul Regulamentului și că recunosc faptul că acesta le este pe deplin aplicabil.

(3) Orice modificare sau completare la prezentul ROI, ca urmare a apariției unor noi acte normative care reglementează relațiile de muncă, ori ca urmare a unor ordine sau dispoziții emise de către instituțiile tutelare și/sau conducere, se vor face prin acte adiționale.

### **CAPITOLUL III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

#### **DREPTURILE ANGAJATORULUI**

**Art. 7** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi :

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității ;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii ;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatorii pentru salariat, sub rezerva legalității lor ;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunea corespunzătoare, potrivit legii.
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora

#### **OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

**Art. 8** Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă 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 prevederile legale în vigoare, din Contractul Colectiv de Muncă și/sau din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să plătească 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 confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- i) să protejeze personalul contractual în cazul încălcărilor legii în temeiul art. 7 din Legea 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnaleză încălcări ale legii;

j) Să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora.

**Art. 9** Angajarea personalului, încadrarea sau menținerea lui, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, precum și a persoanelor care nu au calificarea și competența cerută de îndatoririle postului, nu cunosc sau nu-și pot îndeplini obligațiile de muncă, sau care, prin comportarea lor, pot periclita buna desfășurare a activității, atrage răspunderea directă a celui care a făcut angajarea.

**Art.10** (1) Școala Populară de Arte „Constantin Brâncuși” Târgu Jiu este obligată să țină evidența în care să menționeze activitatea desfășurată de către salariați în baza contractelor individuale de muncă și drepturile de care aceștia au beneficiat și să le elibereze dovezi despre acestea.

(2) Instituția, prin compartimentul/responsabilul cu probleme de managementul resurselor umane, va prelucra toate datele înscrise în carnetul/cartea de muncă necesare întocmirii dosarului de pensionare pentru salariații Școlii Populare de Arte „Constantin Brâncuși” Târgu Jiu, lichidării raporturilor de muncă, modificarea raporturilor de muncă, etc.

(3) Activitățile prevăzute la alineatele anterioare se desfășoară de către responsabilul cu probleme de managementul resurselor umane din cadrul instituției publice, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal.

(4) Conducătorul instituției publice și responsabilul cu probleme de personal răspund de asigurarea condițiilor pentru satisfacerea operativă a cererilor privind eliberarea documentelor care să ateste activitatea profesională desfășurată de angajați, vechimea în muncă, în specialitate.

(5) Evaluarea angajaților se va face prin intermediul șefilor de birouri, respectiv compartimente, conform legislației în vigoare la momentul evaluării.

(6) Programarea instruirii profesionale se face pe baza unui plan anual, funcție de necesitățile de întărire și dezvoltare a capacității instituționale, precum și a nevoilor de dezvoltare profesională a angajaților, de către responsabilul cu probleme de managementul resurselor umane al instituției, după consultarea Consiliului de Administrație cu avizul/aprobarea conducerii.

**CAPITOLUL IV**  
**DISCIPLINA MUNCII, ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE**  
**ODIHNĂ. PREZENȚA LA LOCUL DE MUNCĂ. ALTE DREPTURI**  
**ACORDATE SALARIAȚILOR**

**Art.11** (1) Programul de lucru al personalului Școlii Populare de Arte „Constantin Brâncuși” Târgu Jiu, atât la sediul central, cât și în secțiile și filialele externe se desfășoară astfel:

a) Programul fix al personalului administrativ se desfășoară în 5 zile pe săptămână, astfel: în zilele de luni și marți în intervalul orar 08-17, miercuri și joi în intervalul orar 08-16, iar vineri în intervalul orar 08-14, fără pauze de masă.

b) Programul de lucru al personalului artistic și tehnic din cadrul Teatrului de Păpuși se desfășoară inegal conform programărilor pentru repetiții și spectacole. Pentru acest personal, zilele de sâmbătă și duminică, iar după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii

c) Personalul de instruire și personalul auxiliar își stabilește programul orar zilnic, de comun acord cu elevii în funcție de disponibilitatea acestora.

**Art. 12** Timpul de muncă, al salariaților este timpul de lucru care stă la baza negocierilor salariale din contractul individual de muncă.

**Art. 13** (1) Având în vedere specificul activității Școlii Populare de Arte „Constantin Brâncuși” Târgu Jiu, norma de predare pentru disciplinele artistice este de 25 de ore pe săptămână. Norma de predare pentru maiștrii instructor este de 30 de ore pe săptămână

(2) Diferența până la acoperirea normei legale de 40 de ore pe săptămână a personalului de instruire este constituită din:

a) activitate metodică- 8 ore pe săptămână;

b) activitate în cadrul formațiilor artistice ale școlii : repetiții, spectacole, imprimări, filmări, execuție scenografică, decoruri, amenajare expoziție, etc - 7 ore pe săptămână;

c) activitate productivă personală pentru realizarea de obiecte necesare comercializării de către școala și participarea la expoziții și demonstrații practice(pentru maiștrii instructori)-10 ore pe săptămână;

(3) Corepetitorii, că personal de instruire auxiliar, spre deosebire de conducătorii de activități de instruire artistică, nu au norma didactică, programul lor de muncă în specialitate fiind de 40 de ore săptămânal.

(4) Însușirea programărilor de activitate se face prin semnătură, respectarea lor fiind obligatorie.

**Art. 14** (1) Pentru urmărirea corectă a prezenței, zilnic, fiecare salariat al instituției semnează condica de prezență, atât la sosire cât și la plecare, completând

și ora sosirii și ora plecării, dacă formularul de condică prevede acest lucru, după caz.

(2) Rubricile salariaților absenți din motivele prevăzute de lege, respectiv : incapacitate temporară de muncă, deplasări, concedii de odihnă, concedii fără plată, învoiri, absențe nemotivate etc. vor fi completate corespunzător.

(3) Condicile de prezență sunt întocmite separat pentru personalul cu atribuțiuni tehnico administrative și de conducere, pentru personalul de specialitate dar fără atribuțiuni de instruire artistică cum sunt teatrul de păpuși Pinocchio, angajații din cadrul studioului audio video de înregistrări document, consultanții artistici ,instructori și experți cu atribuțiuni de coordonare a activității metodice și condica pentru personalul cu atribuțiuni de instruire artistică.

**Art. 15** (1) Acordarea zilelor de repaus în contul orelor lucrate peste programul normal de lucru se face prin grafic, din inițiativa șefului.

(2) Schimbarea zilelor de repaus (libere) se poate face numai pe bază de cerere, aprobată de conducerea instituției, fără a depăși 60 de zile de la data efectuării.

(3) Pentru orele lucrate la/din dispoziția conducătorului instituției publice peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale, ori declarate zile nelucrătoare personalul are dreptul la zile libere plătite sau, dacă acestea nu se pot acorda, la plata majorată cu un spor de până la 75 % din salariul de bază, dacă legislația subsecventă nu prevede altfel. Numărul orelor plătite cu sporul de până la 75 %, nu poate depăși 360 într-un an calendaristic.

**Art. 16** (1) În cazul în care numărul de elevi este superior celui prevăzut în norma de predare, ori cu ocazia depășirii numărului de ore de lucru aferente normei săptămânale, salariaților în cauza li se pot plăti ore suplimentare, în conformitate cu prevederile legale și disponibilitățile bugetare, pe baza actelor doveditoare și a aprobării conducerii unității.

(2) În condițiile în care la activități cu profil de prestări de servicii culturale și artistice (spectacole diverse , baluri, cununii, botezuri, sesiuni de imprimări discografice, filmări, fotografiari, etc) se încasează venituri extrabugetare ( prin emiterea de facturi de prestări servicii sau vânzare de bilete) iar activitățile respective se desfășoară în afara orelor de program, salariații școlii pot fi remunerați pentru munca prestată prin negociere directă cu conducătorul instituției sau cu o comisie de negociere numită prin decizia directorului, pe baza legii 8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Personalul de instruire al Școlii Populare de Arte „Constantin Brâncuși” Târgu Jiu ce desfășoară activități în zilele de sâmbătă și duminică beneficiază de repaus săptămânal în alte zile consecutive din cursul săptămânii, conform legii. Orele prestate în astfel de zile se vor recupera în mod individual, pe bază de planificare și conformitate cu prevederile legale.

(4) Conducătorul locului de muncă, după caz, conducătorul instituției, verifică prezența barând spațiile rămase nesemnate. Rubricile salariaților absenți

din diferite motive (incapacitate temporară de muncă, deplasări, concedii de odihnă, concedii fără plată, învoiri, absențe nemotivate) vor fi completate corespunzător de către responsabilul cu resurse umane de la nivelul instituției, și/sau de responsabilul cu probleme de secretariat, după caz.

(5) Programul de lucru decalat se aprobă, la cererea solicitantului numai în cazuri excepționale (termene urgente sau volum de lucru care nu a putut fi acoperit în cadrul timpului normal de lucru), de către conducătorul instituției.

(6) În situații deosebite, se va organiza “serviciul de permanență”, programul acestuia fiind stabilit de către conducerea instituției. Orele efectuate de către salariați în cadrul serviciului de permanență vor fi compensate cu timp liber corespunzător orelor lucrate, potrivit legislației în vigoare, în baza unei cereri întocmită de salariatul/ funcționarul în cauză și aprobată de conducerea instituției.

## ***Secțiunea 2: Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților***

**Art. 17** (1) Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual plătit se stabilește în raport cu vechimea efectivă în muncă și cu timpul efectiv lucrat într-un an calendaristic de către salariat, conform legislației în vigoare.

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

**Art. 18** Programarea concediilor de odihnă se realizează de către șeful ierarhic, respectiv referentul pentru resurse umane sau de către persoana desemnată de conducere, la sfârșitul fiecărui an calendaristic pentru anul următor, cu consultarea personalului, și va fi aprobată de către conducătorul instituției după consultarea Consiliului de administrație.

**Art. 19** Programarea concediului de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului și/sau din dispoziția conducerii, în situații temeinic justificate, potrivit legii.

**Art. 20** Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului pentru motive obiective, dovedite prin înscrisuri/documente, etc.

**Art. 21** Rechemarea salariatului din concediul de odihnă, la serviciu, de către conducerea instituției se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

**Art. 22** Durata concediului de odihnă convenit fiecărui salariat se va diminua cu numărul de zile de absențe nemotivate și numărul de zile de concediu fără plată ce depășesc 30 de zile calendaristice înregistrate în ultimele 12 luni anterioare acordării concediului.

**Art. 23** (1) Într-un an calendaristic, salariații pot beneficia de concediu fără plată până la 30 de zile lucrătoare, cu aprobarea prealabilă a managerului, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, a examenelor de an universitar, cât și a examenelor 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 la alin.(1), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 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/soției ori a unei rude apropiate (copil, frate, soră, părinte) pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe o perioadă de maximum 90 de zile calendaristice într-un an calendaristic

(4) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat, contractul individual de muncă fiind suspendat.

**Art. 24** (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, conform Codului Muncii actualizat, art.154.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

(3) Concediile pentru formare profesională se vor acorda cu respectarea prevederilor Codului Muncii, cu modificările și completările lor ulterioare.

(4) Cererea pentru concediu fără plată pentru formare profesională trebuie înaintată conducerii cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională. Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ superior.

**Art. 25** (1) Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic, fiind în concediu medical sau concediu fără plată, nu au dreptul la concediu de odihnă pentru acel an.

(2) Concediile de odihnă vor fi efectuate eșalonat, în tot cursul anului calendaristic, evitându-se suprapunerile și crearea disfuncționalităților în desfășurarea normală a activităților, eventual în tranșe, cu condiția ca cel puțin una din fracțiuni să aibă cel puțin 10 zile lucrătoare consecutive conform Codului Muncii, art. 148 (5).

**Art. 26** (1) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată la cererea salariatului numai în următoarele cazuri:

- salariatul se află în concediu medical;
- salariatul cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice sau obligații militare (altele decât serviciul militar în termen);
- salariatul urmează sau este în curs de a urma un program de perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate, la solicitarea Școlii Populare de Arte „Constantin Brâncuși” Târgu Jiu.
- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului va fi cea indicată în recomandarea medicală

(2) Dacă în timpul concediului de odihnă intervine una din situațiile sus menționate, efectuarea acestuia se întrerupe.

### ***Secțiunea 3 : Repausuri periodice***

#### **A. Repausul zilnic**

**Art.27** Agajații au dreptul la o pauză de masă zilnică de 10 minute, acestea fiind incluse în durata zilnică normală a timpului de muncă.

#### **B. Repausul săptămânal**

**Art. 28** Repausul săptămânal legal cuvenit, se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică.

#### **C. Sărbătorile legale**

**Art. 29** Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează conform Codului Muncii cu modificările și completările ulterioare sunt:

- a. 1 și 2 ianuarie
- b. 24 ianuarie Unirea Principatelor Române
- c. prima și a doua zi de Paști
- d. 1 Mai

- e. 1 Iunie
- f. prima și a doua zi de Rusalii
- g. 15 august, Adormirea Maicii Domnului
- h. 30 noiembrie, ziua Sf Apostol Andrei Ocrotitorul României
- i. 1 Decembrie
- j. prima și a doua zi de Crăciun.
- k. 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

## **CAPITOLUL V**

### **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI ÎN SITUAȚII DE URGENȚĂ**

**Art. 30** Școala Populară de Arte „Constantin Brâncuși” Târgu Jiu se angajează să ofere tuturor salariaților siguranță la locul de muncă, să respecte toate legile și reglementările în vigoare din domeniul protecției în situații de urgență, sănătății și securității în muncă și să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea unor condiții normale de lucru, în vederea prevenirii accidentelor de muncă sau a îmbolnăvirilor profesionale.

**Art. 31** (1) Angajatorul va asigura, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea salariaților cu privire la normele și instrucțiunile proprii privind sănătatea și securitatea muncii și instrucțiuni în domeniul situațiilor de urgență, va stabili măsurile specifice, periodicitatea instructajului, obligațiile și răspunderile în aceste două domenii, în conformitate cu reglementările legislației în vigoare, Legea 319/2006 a sănătății și securității în muncă (SSM) și Legea 307/2007 în domeniul situațiilor de urgență (SU)

(2) Instructajul privind sănătatea și securitatea în munca se va efectua conform graficelor și tematicii întocmite anual de reprezentantul lucrătorilor cu atribuții în domeniul SSM și se va tine periodic de către șefii compartimentelor care sunt desemnați prin decizie de către conducătorul societății. Instructajul la angajare și la orice schimbare de post se va face de către reprezentantul lucrătorilor cu răspundere în domeniul SSM și se va consemna în fișele de instruire individuală în domeniul SSM

(3) Instructajul privind situațiile de urgență se va efectua conform tematicii întocmite anual de către responsabilul în domeniul situațiilor de urgență, ședințele de instruire se vor consemna la angajare și periodic conform graficului, în fișele de instructaj individuale în domeniul SU

(4) Pentru cazurile în care elevii și instructorii Școlii Populare de Arte „Constantin Brâncuși” Târgu Jiu se deplasează organizat în afara incintei unității se vor întocmi Fișe de instruire colectivă înainte de aceste deplasări.

(5) Fișele de instruire colectivă se fac de către conducătorul direct al grupurilor, în 2 exemplare, unul la angajator iar celălalt la conducătorul grupului.

(5) Instructajul colectiv se face în grupe de max. 20 de persoane, conf. art. 91 alin 1 din legea 319/2006.

**Art. 32** (1) Angajații sunt obligați să respecte toate prevederile legale referitoare la sănătatea securitatea la locul de muncă (SSM) precum și prevederile legale referitoare la situațiile de urgență (SU) precum și instrucțiunile proprii locului de muncă în aceste două domenii.

(2) În fișele postului se vor menționa obligațiile angajaților în domeniul SSM și SU

(3) Este interzis accesul personalului neinstruit în domeniul SU și SSM la locurile de muncă.

(4) Este interzis angajaților să efectueze lucrări la instalațiile electrice, gaze, reparații diverse, altele, pentru care nu sunt instruiți conform L 319/2006.

**Art. 33** Angajatorul va lua măsuri pentru asigurarea apei potabile, pentru spălat, a materialelor igienico-sanitare și monitorizarea funcționării sistemelor de stingere a incendiilor. Acesta are o evidență a zonelor cu risc de incendiu ridicat.

**Art. 34** (1) Controalele medicale anuale sunt obligatorii pentru salariați, în condițiile legii costul controlului medical fiind suportate de către angajator.

(2) Neprezentarea la controalele medicale periodice precum și nerespectarea indicațiilor date de medicul de medicină a muncii constituie abatere disciplinară gravă și se poate sancționa cu desfacerea contractului individual de muncă.

**Art. 35** (1) Angajatorul va lua măsuri pentru elaborarea și actualizarea planului de prevenire a accidentelor și protecție a muncii, planul de acțiune în caz de situații de urgență, planul de intervenție pe unitate și planul de evacuare pe fiecare etaj.

**Art. 36** (1) Pentru lucrătorii care desfășoară activități pe bază de contract de prestări de servicii, angajatorul beneficiar al serviciilor trebuie să asigure instruirea lucrătorilor respectivi, instruire ce trebuie să cuprindă :

- a) activitățile specifice întreprinderii și/sau unității respective;
- b) riscurile pentru securitate în muncă;
- c) măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul întreprinderii și/sau unității, în general.

(2) Instruirea se consemnează în Fișa de instruire colectivă. Fișa de instruire colectivă se completează în două exemplare: un exemplar e păstrat la angajator și celălalt la prestatorul de servicii. Durata instructajului este de 2 ore și se face de către lucrătorul desemnat de angajator.

**CAPITOLUL VI**  
**REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII,**  
**A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**  
**ȘI REGULI PRIVIND RELAȚIILE DE MUNCA-PROTECTIA**  
**MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCA**

**Art. 36** (1) În cadrul Școlii Populare de Arte „Constantin Brâncuși” Târgu Jiu, pentru munca prestată în condițiile legii, prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la salariu în bani, precum și la alte drepturi de personal acordate în bani.

(2) Drepturile salariale ale personalului sunt stabilite prin lege în raport cu vechimea în specialitate, pregătirea, competența, conform evaluării performanțelor individuale, fără a putea fi obiect de discriminare pe criterii etnice, de sex, convingeri politice sau religioase, vârstă, stare materială.

(3) Nici o persoană, care a adresat cu bună credință, sesizări verbale sau scrise organelor în drept, nu poate fi trasă, în nici un fel, la răspundere pentru aceasta. Orice act de persecuție împotriva persoanelor care au făcut asemenea sesizări se sancționează potrivit legii. Se sancționează, de asemenea, potrivit legii, defăimarea sau calomnierea unei persoane, prin scrisori și prin audiențe.

(4) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice formă de discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență la activitatea sindicală este interzisă cu desăvârșire.

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

(6) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute mai sus, dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art. 37** (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

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

**Art. 38** (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe.

(2) Pentru bună desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă la nivel național.

(3) Faptele ce conduc la încălcarea Legii 202/2002, republicată, vor fi sancționate conform O.G. nr.137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

**Art. 39** Pentru eliminarea și prevenirea oricăror comportamente, definite drept discriminatoare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- b) să-i informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare la locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- c) să informeze imediat după ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- d) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:
  - anunțarea, organizarea concursurilor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
  - încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă;
  - modificarea atribuțiilor din fișa postului;
  - stabilirea drepturilor salariale;
  - evaluarea performanțelor profesionale;
  - promovarea profesională;
  - aplicarea măsurilor disciplinare;
  - dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
  - orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**Art. 40** Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare, de aceea:

- a) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare,
- b) Orice alt fel de tratament aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare,
- c) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, test de graviditate, sau să semneze un angajament, că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

- d) În cazul în care se vor întâlni cazuri de discriminare pe criterii de sex, angajatorul, împreună cu persoana desemnată din rândul reprezentanților salariaților să răspundă de acest aspect, poate lua următoarele sancțiuni:
1. Pentru prima abatere sesizată, salariatul sau salariața care a încălcat prevederile prezentei legi, i se va lua notă explicativă și, în funcție de punctul lui de vedere, în cazul în care se face vinovat de hărțuire va fi avertizat că pe viitor să aibă un comportament adecvat la locul de muncă.
  2. În cazul în care angajatorul va avea un comportament care încalcă prevederile prezentei legi, angajații se vor putea adresa cu reclamații / sesizări instituțiilor abilitate sau instanței de judecată
  3. În cazul în care abaterile de la prevederile prezentei legi se încalcă în mod repetat de către angajați, angajatorul în baza unei note explicative, dată în fața doamnei /domnului, persoană desemnată să răspundă de prevederile Legii nr. 202/2002 cu modificările și completările ulterioare, va sancționa salariatul/salariața cu reducerea salariului de la o lună la 3 luni, cu 5 %.

**Art. 41** Urmare a prevederilor ordonanței de urgență 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, salariața gravidă este femeia care anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist, care să ateste această stare.

- a) Salariața care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.
- b) Salariața care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.
- c) Angajatorul are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât să prevină expunerea salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și să nu le constrângă la efectuarea unei muncii dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz. Dacă o asemenea salariață desfășoară la locul de muncă activitate care prezintă riscuri asupra sarcinii sau alăptării, angajatorul îi va modifica în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori o va repartiza la un alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa. Dacă îndeplinirea acestei obligații nu este posibilă, salariața va intra în concediu de risc maternal.
- d) În plus, angajatorul va informa, în scris, salariața asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de muncă, precum și asupra drepturilor care le revin, potrivit legii și regulamentului intern.

## **CAPITOLUL VII DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE PRINCIPALE ALE ANGAJAȚILOR**

### **Drepturile salariaților**

**Art. 42** (1) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor individuale de muncă.

(2) Angajații Școlii Populare de Arte „Constantin Brâncuși” Târgu Jiu au în principal următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă ;
- b) dreptul la repaus zilnic;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate și șanse de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces și formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de munca ;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) Angajații au dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris (Decizie, Notă de serviciu/sarcini, etc.) personalul contractual este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Personalul are îndatorirea să aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția, astfel de situații.

**Art. 43** (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depusă de salariat în baza contractului individual de muncă și/sau a Dispoziției de numire în funcție.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în moneda națională (lei).

(3) La stabilirea și acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală. Salariile angajaților Școlii Populare de Arte „Constantin Brâncuși” Târgu Jiu se stabilesc în

conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare, respectiv Legea-cadru 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

**Art. 44** (1) Salariul se plătește lunar, prin card sau numerar prin casierie.

(2) Plata salariului se dovedește prin semnarea fluturașului de salarii, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății salariatului îndreptățit.

**Art. 45** Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a îndeplini norma de muncă sau, după caz, obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în CIM, ROI, ROF; Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice; Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările lor ulterioare;

d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție; să respecte legislația și instrucțiunile de sănătate și securitate a muncii și normele de prevenire a incendiilor și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor ori bunurilor materiale;

f) să anunțe de îndată șeful ierarhic superior despre împrejurările producerii unui accident de munca asupra propriei persoane sau a unui coleg și să dea informații corecte privind aceste evenimente;

g) obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale altor angajați, ale cursanților și ale persoanelor fizice care au relații contractuale, de orice fel, cu Școala Populară de Arte „Constantin Brâncuși” Târgu Jiu.

**Art. 46** Programul de lucru decalat se aprobă, la cererea solicitantului numai în cazuri excepționale (termene urgente sau volum de lucru care nu a putut fi acoperit în cadrul timpului normal de lucru), cu aprobarea conducătorului instituției.

**Art. 47** În situații deosebite, se va organiza “serviciul de permanență”, programul acestuia fiind stabilit de către conducerea instituției. Orele efectuate de către salariați în cadrul serviciului de permanență vor fi compensate cu timp liber corespunzător orelor lucrate potrivit legislației în vigoare.

**Art. 48** Raportarea oricărei delegări, deplasări în interesul serviciului și în interiorul programului de lucru se va efectua în formă scrisă sub forma unui raport/informări/referat ce va fi înaintat conducerii, înregistrat la secretariatul instituției.

**Art. 49** Salariații instituției trebuie să se prezinte și să păstreze pe toată durata orelor de lucru o ținută decentă, corespunzătoare funcției deținute și domeniului de activitate.

**Art. 50** (1) Folosirea calculatoarelor și a soft-urilor instituției este permisă doar în interesul instituției.

(2) Aplicațiile și soft-urile care nu se încadrează în cerințele standard nu vor fi instalate decât după aprobarea conducerii.

(3) Jocurile și alte aplicații neprofesionale sau fără licență nu vor putea fi instalate pe calculator.

(4) Fiecare angajat va folosi parole cunoscute numai de el, cu excepția administratorului de rețea care le va crea, administra și cunoaște pe toate.

(5) Păstrarea confidențialității informațiilor intră în responsabilitatea fiecărui salariat.

**Art. 51** (1) Folosirea autoturismului instituției în scop personal și în timpul programului de lucru al instituției se va face numai în situații de urgență, pe baza unei cereri expres formulate și justificate în acest sens, adresată conducerii instituției.

(2) Parcarea autoturismului se va face la sediul instituției într-un spațiu indicat de conducere, unde există pază.

(3) Se interzice parcarea autoturismului instituției la domiciliul șoferului sau al ultimului utilizator, după caz.

**Art. 52** Salariații Școlii Populare de Arte „Constantin Brâncuși” Târgu Jiu au următoarele obligații:

1. Să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice, instituției, ori prestigiului acesteia.

2. Personalul de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Școlii Populare de Arte „Constantin Brâncuși” Târgu Jiu precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

3. Angajații au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de legislația în vigoare.

4. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice și de propagandă politică, în timpul programului de lucru și în interiorul instituției.

5. Să își însușească temeinic cunoștințele necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, să participe la instruirile prevăzute pentru însușirea atribuțiilor de serviciu.

6. să aibă o atitudine respectuoasă, civilizată și atentă față de toți beneficiarii serviciilor Școlii Populare de Arte „Constantin Brâncuși” Târgu Jiu, convorbirile

trebuie să fie politicoase, limitate la strictul necesar din punct de vedere profesional;

7. Angajații sunt obligați să se conformeze dispozițiilor, verbale și scrise, primite de la superiorii ierarhici.

8. Angajații Școlii Populare de Arte „Constantin Brâncuși” Târgu Jiu au 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 sarcinilor de serviciu, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public. De asemenea sunt obligați să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal așa cum este prevăzut în legea 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

9. Angajaților Școlii Populare de Arte „Constantin Brâncuși” Târgu Jiu le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea atribuțiilor de serviciu, daruri sau alte avantaje/foloase.

10. Angajații Școlii Populare de Arte „Constantin Brâncuși” Târgu Jiu au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate.

11. Angajații sunt obligați să urmeze forme de perfecționare profesională în scopul dezvoltării carierei lor profesionale.

12. Personalul care urmează programe de formare specializată, cu o durată mai mare de 90 de zile, organizate de furnizori de formare profesională acreditați, finanțate din bugetul aprobat de Consiliul Județean pentru Școala Populară de Arte „Constantin Brâncuși” Târgu Jiu, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în instituție cel puțin 5 ani de la terminarea programelor.

13. În cazul nerespectării angajamentului, sunt obligați să restituie instituției/autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, calculate în condițiile legii.

14. Prevederile pct.14 se aplică și în cazul în care persoanele care au urmat o formă de perfecționare în condițiile pct.13 și nu au absolvit-o din vina lor. În acest caz, angajații sunt obligați să restituie drepturile salariale primite pe această perioadă.

15. Prevederile pct. 15 nu se aplică în cazul în care personalul contractual nu mai deține funcția din motive neimputabile acestuia.

16. Personalul are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite potrivit legii.

17. Angajații au obligația să se prezinte la serviciu în ținută decentă și să o păstreze pe toată durata orelor de lucru.

18. Să aibă o atitudine corectă, respectuoasă și echidistantă față de colegi.

19. Să mențină și să întrețină ordinea și curățenia la locul de muncă.

20. Să întrețină și să utilizeze în bune condiții, bunurile aflate în dotarea biroului/spațiului de lucru individual și în dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar, fax-uri, PC-uri, xerox, etc).

21. Tehnica și furniturile de birou se folosesc doar interes de serviciu și în legătură cu executarea sarcinilor de serviciu.

22. Să nu se prezinte la locul de muncă (inclusiv la spectacole) sub influența băuturilor alcoolice, în stare de ebrietate sau într-o stare fizică sau psihică necorespunzătoare care să-i diminueze capacitatea de muncă, eficiența și precizia, corectitudinea și eficacitatea.

23. Să nu consume băuturi alcoolice, droguri și să nu fumeze în incinta Școlii Populare de Arte „Constantin Brâncuși” Târgu Jiu sau în sălile de spectacole.

24. Să respecte întocmai programul de lucru (ora de intrare și ieșire la, și de la locul de muncă, pe care trebuie să le consemneze și în condica de prezență).

25. Să nu distrugă și/sau să deterioreze grupurile sanitare, instalațiile de iluminat, bunurile de folosință comună, obiectele de inventar și materialele de care se servește în exercitarea sarcinilor de serviciu, din biroul propriu ori din celelalte spații ale instituției.

26. Să nu părăsească locul de muncă în timpul programului său să viziteze alte secții dacă nu au motive legate de activitatea profesională; să nu schimbe temporar locul de muncă sau turele prin înțelegere reciprocă, fără înștiințarea și aprobarea șefului ierarhic.

27. Să informeze la timp pe superiorul ierarhic asupra oricăror nereguli, defecțiuni tehnice sau alte situații care pot constitui un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, sau care ar putea afecta bunurile instituției; să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe superiorul său.

28. Angajații au obligația de a participa la instruirii interne ce au loc în timpul orelor de program.

29. Personalul instituției are obligația de a respecta:

- regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă și regulile în situații de urgență precum și regulile privind supravegherea sănătății salariaților, potrivit H.G. nr. 355/2007;

- regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

**Art. 53** Personalul are obligația respectării normelor generale de conduită profesională.

**Art. 54** Asigurarea unui serviciu public de calitate

Personalul contractual 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 autorităților și ale instituțiilor publice în care lucrează, în subordinea cărora se află și/sau cu care colaborează, după caz.

**Art. 55** Loialitatea față de Constituție și lege

Angajații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

**Art. 56** Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

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

(2) Personalului îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea atribuțiilor, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției sau ale unor angajați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

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

(3) Prevederile alin.2 lit. a) - d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legile speciale nu prevăd alte termene/altfel.

(4) Dezvăluirea informațiilor care au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități sau instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului regulament nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a angajaților de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, cu aprobarea conducerii.

**Art. 57** Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul are obligația de a respecta demnitatea postului deținut(e), corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea sa, personalul are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Art. 58** Activitatea publică

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă (mass-media) se asigură numai de către personalul desemnat în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Personalul desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea și, să raporteze, ulterior, modul în care au dus la îndeplinire mandatul de reprezentare încredințat.

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

**Art. 59** Activitatea politică

În exercitarea postului deținut, personalului contractual îi este interzis:

- a. să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b. să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c. să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații sau sponsorizări partidelor politice ;
- d. să afișeze, în cadrul autorității sau instituțiilor publice, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art. 60** Folosirea imaginii proprii

În considerarea postului deținut(e), personalului contractual îi este interzis să permită utilizarea numelui său imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

**Art. 61** Cadrul relațiilor în exercitarea funcției publice

(1) În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției prin :

- întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private ;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase , etc.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Personalul instituției are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(5) 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.

#### **Art. 62** Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, festivaluri, concursuri, expoziții, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

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

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

#### **Art. 63** Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Personalul nu trebuie să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor sau persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice/atribuțiilor deținute sau pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții/atribuții.

#### **Art. 64** Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, personalul contractual al instituției are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite capacitatea de apreciere, în mod fundamental și imparțial, concis și argumentat.

(2) Personalul contractual al instituției îi este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici/angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

#### **Art. 65** Utilizarea resurselor publice

(1) Personalul contractual este obligat 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 și bun cetățean.

(2) Personalul contractual este obligat să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice, numai pentru desfășurarea activităților aferente postului deținut.

(3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă, eficientă și parcimonioasă (rațională) a banilor și celorlalte resurse ale instituției, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalul contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice, le este interzis să folosească timpul de lucru sau logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora la serviciu.

**Art. 66** Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri.

(1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri :

a) când a luat cunoștință, în cursul său ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea sau calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces ;

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică sau privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Personalului contractual îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

## **CAPITOLUL VIII PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 67** În cadrul Școlii Populare de Arte „Constantin Brâncuși” Târgu Jiu, prin compartimentele de resort, în cadrul comisiei de disciplină constituită și/sau persoanei împuternicite de conducere, se rezolvă cererile și reclamațiile angajaților.

**Art. 68 (1)** În sensul prezentului Regulament Intern, următorii termeni se definesc astfel:

**CERERE** - termen folosit atunci când persoana interesată urmărește valorificarea unor drepturi față de celălalt subiect al raportului juridic de muncă. Drepturile pe care persoana interesată le poate pretinde nu sunt necesarmente numai de natură bănească, deși cererile cu acest obiect sunt cele mai numeroase. Cererea prin care este sesizat organul de jurisdicție de către partea interesată, având ca scop valorificarea unor pretenții, prezintă toate caracteristicile unei acțiuni.

**CERERE – DREPTUL DE PETIȚIONARE.** Toate persoanele încadrate în muncă au dreptul de a se adresa organelor superioare, celor de jurisdicție sau oricărui for competent, ori de câte ori se consideră prejudiciați în drepturile lor.

(2) Dreptul la petiționare se exercită prin propuneri, sesizări, reclamații și cereri adresate organelor puterii de stat, ale administrației de stat, organelor judecătorești.

(3) Sesizările salariaților trebuie rezolvate prin cercetare directă, la fața locului.

(4) Comisiile de etică și disciplină/persoana desemnată însărcinată cu soluționarea sesizărilor și reclamațiilor va/vor lua în considerare, de regulă, doar înscrisurile care conțin datele de identificare ale persoanei și semnătura, precum și cererile, sesizările și reclamațiile prezentate personal în cadrul audiențelor.

(5) În toate cazurile este obligatorie ascultarea persoanei la care se referă sesizarea.

**Art. 69** Examinarea și rezolvarea propunerilor, sesizărilor și reclamațiilor precum și comunicarea răspunsurilor către salariați trebuie să se facă în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

**Art. 70** Cererile se adresează în scris conducătorului instituției, care le va repartiza spre rezolvare, funcție de conținutul lor, compartimentelor din organigramă instituției.

**Art. 71** (1) Jurisdicția muncii are ca obiect soluționarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, sau, după caz, colective de muncă prevăzute de prezentul cod, precum și a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali.

(2) Judecarea conflictelor de muncă este de competența instanțelor stabilite conform Codului de Procedură Civilă în vigoare.

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

(4) Cauzele care fac obiectul jurisdicției muncii sunt scutite de taxa judiciară de timbru și de timbrul judiciar.

**Art. 72** (1) Cererile referitoare la soluționarea conflictelor de muncă se judecă în regim de urgență.

(2) Ele pot fi formulate:

a) în termen de 30 de zile calendaristice de la dată în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului, referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă /dispoziției de numire;

b) în termen de 30 de zile calendaristice de la dată în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;

c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator.

d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual de muncă ori a unor clauze ale acestuia ;

e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării Contractului Colectiv de Muncă ori a unor clauze ale acestuia.

(3) Termenele de judecată nu pot fi mai mari de 15 zile.

(4) Procedura de citare a părților se consideră legal îndeplinită dacă se realizează cu cel puțin 24 de ore înainte de termenul de judecată.

**Art. 73** Sarcina probei în conflictele de muncă revine angajatorului, acesta fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

**Art. 74** Administrarea probelor se face cu respectarea regimului de urgență, instanța fiind în drept să decadă din beneficiul probei admise partea care întârzie în mod nejustificat administrarea acesteia.

**Art. 75** Hotărârile pronunțate pe fond sunt definitive și executorii de drept.

## **CAPITOLUL IX**

### **ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI APLICABILE.**

#### **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA**

**Art.76** Potrivit Codului Muncii, Legii 477/2004, angajatorul dispune de prerogativa disciplinară în sensul că are dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară, adică au săvârșit cu vinovăție o acțiune sau inacțiune prin care s-au încălcat/nu s-au respectat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, fișa de post, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 77 (1)** Se consideră abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a 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 autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități ce nu au corespondență cu fișa postului;
- i) refuzul nejustificat de a îndeplini dispozițiile conducerii sau atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale privitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- k) prezentarea la locul de muncă (la spectacole sau alte manifestări) în stare avansată de oboseală, sau sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor ori în stare de ebrietate, precum și introducerea băuturilor alcoolice sau a drogurilor

în incinta instituției sau locului de desfășurare a spectacolului sau evenimentului cultural-artistic;

m) hărțuirea sexuală dovedită;

n) neparticiparea la sesiunile de instruire interne și/sau externe în domeniul protecției muncii;

o) nerespectarea planificării controalelor medicale periodice;

p) părăsirea fără aprobarea șefului ierarhic a locului de muncă, în timpul programului de lucru;

r) distrugerea cu intenție a bunurilor instituției sau a salariaților;

s) prestarea comportamentelor lipsite de etică morală, profesională, deontologică;

ș) neîndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

t) obstrucționarea în mod intenționat a activității altor colegi;

ț) utilizarea în interes personal sau ilegal a bunurilor și resurselor aparținând instituției;

u) neanunțarea conducerii instituției în termen maxim de 3 (trei) ore a cazurilor de urgență care îl pot determina pe salariat să lipsească de la serviciu;

v) utilizarea unor instalații improvizate, lăsarea fără supraveghere a mașinilor și utilajelor în funcțiune sau neoprite din mișcare;

w) depozitarea, manipularea și utilizarea substanțelor toxice sau inflamabile altfel decât prevăd normativele specifice;

x) sustrageri de orice fel (bunuri, documente de bibliotecă, materii prime, materiale, unelte, scule, documente, ciorne, fotografii, CD-uri, DVD-uri) din instituție;

y) participarea, instigarea sau complicitatea la falsificarea documentelor interne sau externe, în vederea însușirii de produse, materii prime și auxiliare, obiecte de inventar sau servicii care sunt proprietatea instituției;

z) neanunțarea instituției/conducerii în caz de incapacitate temporară de muncă;

aa) refuzul de a participa la programele de instruire care se fac pe cheltuiala instituției;

bb) inserarea sau publicarea în ziare, reviste, broșuri etc. a oricăror materiale în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;

cc) instigarea și/sau participarea la întreruperea lucrului, fără a respecta prevederile legale privind conflictele de muncă și declanșarea grevelor;

dd) violență fizică și de limbaj;

ee) nerespectarea confidențialității în legătură cu documentele, protejarea datelor cu caracter personal, sarcinile și alte obligații de serviciu potrivit legii;

ff) utilizarea telefoanelor mobile în cadrul spectacolelor de către membrii formațiilor artistice ale Școlii Populare de Arte „Constantin Brâncuși” Târgu Jiu. La repetițiile pentru spectacole, utilizarea telefoanelor mobile va fi limitată.

**Art. 78** La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în

timpul serviciului a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

**Art.79** (1) În cadrul Școlii Populare de Arte „Constantin Brâncuși” Târgu Jiu se înființează, cu rol consultativ, Comisia de Etică și Disciplină alcătuită din 5 membri titulari și 2 membri supleanți, salariați ai Școlii Populare de Arte „Constantin Brâncuși” Târgu Jiu, din care 1 este desemnat de reprezentanții salariaților din cadrul Școlii Populare de Arte „Constantin Brâncuși” Târgu Jiu.

(2) Membrii supleanți înlocuiesc pe unul din membrii titulari în situația în care acesta nu poate participa la lucrările comisiei din motive obiective, precum și în situația în care chiar unul dintre membrii comisiei este supus procedurii de cercetare disciplinară.

(3) Comisia de Etică și Disciplină analizează cazurile de abateri disciplinare manifestate de către angajații Școlii Populare de Arte „Constantin Brâncuși” Târgu Jiu pentru care este sesizată în scris. După ce desfășoară cercetarea disciplinară, comisia propune sancțiuni în conformitate cu gravitatea faptei.

(4) După desemnarea membrilor comisiei de către salariații școlii, comisia va fi numită prin dispoziție a directorului/managerului.

(5) Rezultatele cercetării disciplinare întreprinse de Comisie se consemnează într-un proces-verbal. O copie a procesului verbal se înaintează directorului/managerului pentru a emite, după caz, actul administrativ de sancționare.

(6) Directorul/managerul are dreptul de a stabili o sancțiune mai mică sau mai mare, în funcție de gravitatea abaterii disciplinare și de conduită generală a angajatului care a fost supus procedurii de cercetare disciplinară.

**Art.80** (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de Comisia de Etică și Disciplină, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (1) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(4) La propunerea Comisiei de Etică și Disciplină, directorul/managerul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**Art. 81** (1) Sancțiunile disciplinare sunt:  
a. avertismentul scris;

- b. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile;
- c. reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %;
- d. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %;
- e. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancțiunile disciplinare se aplică în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere: împrejurările în care a fost săvârșită fapta, gradul de vinovăție al salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului, eventualele sancțiuni disciplinare anterioare.

(3) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public/angajatului. Audierea angajatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul angajatului de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută, se consemnează într-un proces-verbal.

**Art. 82** (1) Sancțiunea disciplinară prevăzută avertisment scris, se poate aplica direct de către conducătorul autorității/instituției publice.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 248, alin. (1), lit. b) - e) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, se aplică de conducătorul autorității sau instituției publice la propunerea comisiei de etică și disciplină.

(3) Comisia de Etică și Disciplină este competentă să cerceteze faptele sesizate ca abateri disciplinare și să propună sancțiunea aplicabilă angajaților școlii.

**Art. 83** (1) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ de pe raza teritorial administrativă competentă, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției/deciziei de sancționare.

(2) Decizia/dispoziția de sancționare se comunică fie personal prin înmânare, sub semnătură de primire, fie în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire la domiciliu sau reședința comunicată de acesta.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziție, se cuprind în mod obligatoriu, următoarele:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din Regulamentul Intern, Codul de conduită, Contractul individual de Muncă, Legea 53/2003, care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la Art. 267, alin. (3) din Codul Muncii nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(4) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de angajat în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării, în instanța de contencios administrativ.

**Art. 84** Pentru absentarea nemotivată de la serviciu timp de 3 zile consecutiv sau 5 zile, cumulate în decursul ultimelor 12 luni, se poate desface disciplinar contractul individual de muncă.

**Art. 85** Sancțiunile disciplinare sunt executorii de îndată ce au fost comunicate, chiar dacă împotriva lor s-a făcut contestație, până la o altă decizie/sentința judecătorească, rămasă definitivă, irevocabilă și executorie care să hotărască altfel.

**Art. 86** (1) Evidențierea situației disciplinare a personalului contractual se consemnează în dosarul de personal propriu, de către responsabilul cu probleme de managementul resurselor umane de la nivelul instituției, în maximum 3 zile de la emiterea dispoziției de sancționare prin atașarea unui exemplar al dispoziției la respectivul dosar.

(2). 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/dispoziție scrisă a angajatorului.

**Art. 87** Este interzis ca salariatul să se prezinte la serviciu sau la evenimentul cultural-artistic, sub influența alcoolului, în stare de ebrietate indiferent de gradul ei, sub influența drogurilor sau a medicamentelor luate fără prescripție medicală. De asemenea, în incinta instituției sau la locul de desfășurare a evenimentului cultural-artistic, este interzis accesul cu băuturi alcoolice și droguri.

**Art. 88** Sunt interzise vizitele în interes personal, în interiorul programului de lucru, atât ale angajaților proprii, cât și ale terților (diferite persoane, rude, cunoștințe, prieteni, ș.a.) la angajații instituției.

**Art. 89** (1) Fumatul este interzis în interiorul instituției conform Legii nr. 349/06.06.2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Se sancționează angajații care fumează în incinta Școlii Populare de Arte „Constantin Brâncuși” Târgu Jiu cu abatere disciplinară gravă. Sancțiunile disciplinare pentru angajații care nu respectă prevederile Legii 15/2006 sunt astfel:

- la prima abatere avertisment;
- la a doua abatere cu 5% din salariu pentru 1 lună;
- la a treia abatere cu 10% din salariu pentru 3 luni;

-la a patra abatere desfacerea contractului de muncă

(3) Se desemnează de către angajator responsabilii pentru administrarea spațiilor închise unde fumatul este interzis și conform prevederilor L15/2016 acești angajați vor avea responsabilități în fișa postului privind urmărirea respectării acestei interdicții și vor lua toate măsurile necesare.

(4) Se sancționează ca abatere disciplinară și responsabilii cu administrarea spațiilor închise, pentru nerespectarea supravegherii interdicției „Fumatul interzis”, de către orice altă persoană care intră în incinta Școlii Populare de Arte „Constantin Brâncuși” Târgu Jiu.

(5) Încălcarea acestei reglementări de către alte persoane care se află în incinta Școlii Populare de Arte „Constantin Brâncuși” Târgu Jiu va fi sesizată conducerii instituției și se vor lua măsurile impuse de lege.

(6)- În cazul în care nerespectarea interzicerii fumatului a cauzat prejudicii de imagine sau materiale instituției, angajatorul are dreptul la despăgubiri de la salariat care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul.

## CAPITOLUL X

### CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR ȘI PROMOVAREA ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE

**Art. 90** Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților este elaborată în temeiul art. 40, (1) lit. f din Legea 53/2003 republicată, Codul Muncii.

**Art. 91** Definiții:

**Evaluator** – persoana cu funcție de conducere din cadrul compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea acestuia.

**Contrasemnatar** – persoana ierarhic superior evaluatorului sau, după caz, persoana care exercită funcția de director/manager.

**Perioada evaluată** – perioada pentru care se face evaluarea salariatului, cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie.

**Perioada de evaluare anuală** – perioadă în care se implementează procedura de evaluare a salariaților, cuprinsă între 1 ianuarie și 30 aprilie din anul următor perioadei evaluate.

**Art. 92** Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice,

la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: „foarte bun”, „bun”, „satisfăcător” și „nesatisfăcător”.

**Art. 93** (1) Evaluarea personalului contractual din cadrul Școlii Populare de Arte „Constantin Brâncuși” Târgu Jiu se realizează în perioada cuprinsă între 1 ianuarie și 30 aprilie din anul următor perioadei evaluate, pe baza criteriilor de evaluare stabilite distinct pentru salariații care ocupă funcții de conducere, respectiv funcții de execuție:

(2) Criteriile generale de evaluare pentru salariații care ocupă funcții de conducere sunt următoarele:

1. capacitatea managerială (organizare, conducere, coordonare, control)
2. capacitatea de a implementa
3. capacitatea de a rezolva eficient problemele
4. capacitatea de a gestiona eficient resursele alocate
5. capacitatea de a folosi eficient și de a dezvolta abilitățile personalului
6. creativitate și spirit de inițiativă
7. competența decizională
8. capacitatea de a delega
9. abilități de comunicare și negociere
10. comunicare și reprezentare

(3) Criteriile generale de evaluare pentru salariații care ocupă funcții de execuție sunt următoarele:

1. cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate,
2. gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și lucrărilor în termenele stabilite,
3. eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse;
4. adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau soluții noi,
5. creativitate, analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate,
6. evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină, repetitive;
7. intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor,
8. capacitatea de gestionare a resurselor alocate
9. capacitatea de evitare a stărilor conflictuale
10. respectarea relațiilor ierarhice, adaptabilitatea la situații neprevăzute.

(4) La evaluarea personalului contractual se întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale, prevăzute în Anexele nr. 7 și 8 la prezentul regulament, în care sunt menționate criteriile de evaluare, pentru fiecare criteriu fiind acordate note de la -1 la 3.

(5) Punctajul total acordat angajatului este cuprins între un punctaj total minim egal cu minus 10 și un punctaj total maxim egal cu 30.

(6) Calificativul final al evaluării se stabilește în funcție de suma notelor acordate fiecărui criteriu, după cum urmează:

- a) 10 – 9 - nesatisfăcător;
- b) 10 – 19 - satisfăcător;
- c) 20 – 27 - bun;
- d) 28 – 30 - foarte bun.

**Art. 94** (1) Evaluarea personalului contractual din cadrul Școlii Populare de Arte „Constantin Brâncuși” Târgu Jiu se realizează în perioada cuprinsă între 1 ianuarie și 30 aprilie a anului următor perioadei evaluate.

(2) Rezultatele evaluării sunt consemnate în fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale, calificativul final fiind stabilit pe baza notelor/punctelor acordate fiecărui criteriu.

**Art. 95** Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

**Art. 96** În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul de muncă al salariatului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea contractului de muncă. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte suspendarea sau modificarea contractului de muncă.

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate, contractul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea contractului de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile de la încetarea, suspendarea sau modificarea contractului de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora.

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate, funcționarul public dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-un post corespunzător studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat în grad sau treaptă profesională.

**Art. 97** Prin excepție de la art. 93, evaluarea salariaților nu va fi făcută în următoarele situații:

- a) delegarea salariatului;
- b) suspendarea contractului individual de muncă în condițiile art. 50 lit. b), c) și g) din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- c) încetarea contractului individual de muncă în condițiile art. 55 lit. a), b) și c) din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 98** (1) Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale, se aduce la cunoștință fiecărui salariat.

(2) Salariatul nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale poate contesta rezultatul evaluării în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință a calificativului acordat.

(3) Contestația se soluționează de o comisie constituită prin dispoziție a conducerii. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile de la soluționarea contestației.

**Art. 99** (1) Scopul evaluării salariaților constă în îmbunătățirea performanței organizației prin aprecierea performanțelor profesionale individuale, dezvoltarea competențelor profesionale și dezvoltarea personală a salariaților, identificarea necesităților de instruire și dezvoltare a angajaților și, nu în ultimul rând, promovarea în trepte și grade profesionale a acestora.

(2) Rezultatele evaluării constituie unul din criteriile ce stau la baza eventualelor concedieri individuale sau colective.

(3) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se poate face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativele „foarte bun” cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, de către comisia desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte sindicatele sau, după caz, reprezentanții salariaților.

**Art. 100** (1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad, o treaptă profesională sau funcție superior/superioară.

(2) Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant sau temporar vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

(3) Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar se face prin examen.

(4) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual se organizează la nivelul instituției

(5) Metodologia este stabilită prin Dispoziția nr. 876/03.12.2014 pentru aprobarea unor reglementări proprii cu privire la organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor de ocupare a posturilor vacante corespunzătoare cu funcțiile contractuale, a examenelor de promovare în grade sau trepte profesionale precum și proceduri de evaluare a personalului contractual din aparatul de specialitate și aparatul permanent de lucru al Consiliului Județean Gorj precum și instituțiile aparatului de specialitate și aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Gorj, precum și instituțiile publice subordonate Consiliului Județean Gorj.

## **CAPITOLUL XI**

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

#### **Subcapitolul I - Încheierea contractului individual de muncă**

##### **Art. 101 – Generalități**

(1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

(2) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni.

**Art. 102 – Obligațiile angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă**

Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

(1) Să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract. Obligația de informare se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz. Informarea va cuprinde cel

puțin următoarele elemente care se vor regăsi, obligatoriu și în conținutul contractului individual de muncă:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția / ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România sau altor acte normative și atribuțiile postului;
- e) riscurile specifice postului;
- f) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- g) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- h) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- i) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- j) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- k) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- l) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- m) durata perioadei de probă, după caz.

(2) să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective;

(3) să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice;

(4) să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop:

a) actul de identitate prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului, sau permisul de muncă, după caz;

b) actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcția (meseria) ce urmează a o exercita;

c) adeverința de la angajatorul precedent, care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate;

d) dovada privind situația debitelor sale la unitatea la care a lucrat anterior, adică nota de lichidare, respectiv o adeverință privind situația debitelor sale față de angajatorul la care persoana a lucrat anterior, în care e necesar să precizeze, dacă această persoană și-a efectuat concediul pe anul în curs;

e) dispoziția de repartizare în muncă, în cazurile prevăzute de lege;

f) avizul prealabil (dacă e cazul);

g) acordul scris al părinților sau al reprezentanților legali, în cazul persoanei în vârstă de 15 ani; în lipsa acordului ambilor, acordul autorității tutelare;

h) orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator (prin anunțul de concurs) în vederea ocupării funcției (meseriei) respective, ca de ex.:

- certificatul de cazier judiciar;

- curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale;

- recomandarea de la locul de muncă anterior, sau în cazul absolvenților care se încadrează pentru prima dată, de la unitatea de învățământ, etc.

- fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale din anul anterior (fotocopie; în cazul în care există și poate fi pusă la dispoziție de către angajatorul anterior; recomandarea și fișa de evaluare pot fi cerute alternativ);

- cel puțin două fotografii;

(5) Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoaștințarea prealabilă a celui în cauză.

(6) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de gravitate și / sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(7) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul / domiciliul, la orice filială, sucursală sau punct de lucru al acestuia.

**Art. 103** – Verificarea prealabilă a aptitudinilor personalului care solicită ocuparea unui post pe perioadă determinată

(1) În cazul personalului încadrat pe perioadă determinată (un an școlar sau sezonier), pe durata desfășurării unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

(2) Angajatorul efectuează verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea pe un post pe perioadă determinată.

(3) Efectuarea verificării prealabile se va face de către o Comisie de Examinare din care face parte directorul/managerul școlii, șeful serviciului Activități Cultural-Artistice și șeful serviciului Instruire.

(4) Verificarea prealabilă va consta, în principal, într-o probă practică, care va avea specificul activității pe care urmează să o presteze persoana după angajare a cărei durată va fi de maxim 1 zi, în urma căreia, dacă se apreciază că persoana corespunde, se va proceda la angajare, cu respectarea procedurilor prealabile prevăzute mai sus (informare, efectuarea controlului medical, întocmirea contractului individual de muncă);

(5) Verificarea prealabilă a aptitudinilor salariatului nu este necesară dacă persoana care solicită angajarea a mai avut raporturi de muncă cu Școala Populară

de Arte „Constantin Brâncuși” Târgu Jiu în trecut pentru același obiect de activitate.

**Art. 104 – Instruirea prealabilă privind securitatea și sănătatea în muncă**

(1) Angajatorul va efectua instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

(2) Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

(3) Instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează, în urma negocierii angajatorului cu: comitetul de securitate în muncă / sindicat / reprezentanții salariaților / responsabilul de protecția muncii numit de angajator, după cum urmează:

- a) pentru șofer, instruirea se efectuează lunar;
- b) pentru personalul de instruire, corepetiție și inspecțiști de specialitate, instruirea se efectuează o dată la șase luni;
- b) pentru muncitori, administratori și îngrijitori, instruirea se efectuează o dată la patru luni.

**Art. 105 – Perioada de probă**

(1) În cazul în care, cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor persoanei care solicită angajarea, se constată de către angajator că se impune o verificare mai amănunțită a acestor aptitudini, se procedează la întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, care va cuprinde sub forma unei clauze contractuale o perioadă de probă de:

a) Pentru salariații cu normă întreagă, încadrați pe perioadă nedeterminată, maxim 90 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de maxim 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. Începutul duratei perioadei de probă este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară;

b) Pentru salariații cu funcții de execuție cu timp parțial de muncă, încadrați pe perioadă determinată, maxim 30 zile lucrătoare.

(2) În cazul persoanelor cu handicap care solicită angajarea, angajatorul va informa persoana despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și îl va întocmi în formă scrisă, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, a unei perioade de probă de 30 de zile calendaristice. Începutul duratei perioadei de probă este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.

(3) În cazul absolvenților instituțiilor de învățământ superior care solicită la debutul lor în profesie angajarea, angajatorul va informa persoanele respective despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și va întocmi în formă scrisă contractul, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, primele 6 luni după debutul în profesie se considera perioada

de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială de competență acesta își are sediul. Începutul duratei perioadei de stagiu este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.

(4) O nouă perioadă de probă (pentru verificarea aptitudinilor profesionale), pe parcursul executării aceluiași contract individual de muncă, diferită de cea stabilită inițial, sub forma unei clauze contractuale, poate fi stabilită de către același angajator doar în următoarele cazuri:

- salariatul debutează într-o nouă funcție sau profesie;
- salariatul urmează să presteze activitate într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase;

(5) În situația unei noi perioade de probă, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra noilor prevederilor contractuale, urmând ca în maxim 15 zile de la data informării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, care își va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia în formă scrisă și semnării lui de către cele 2 părți contractante.

(6) Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

(7) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în prezentul Regulament și în contractul individual de muncă. Perioada de probă constituie vechime în muncă.

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

(9) Persoanele concediate pentru necorespondență profesională care se află în perioada de probă nu beneficiază pe dreptul de preaviz.

#### **Art. 106 – Clauze specifice în contractul individual de muncă**

(1) În afara clauzelor esențiale, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.

(2) Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- clauza cu privire la formarea profesională;
- clauza de neconcurență;
- clauza de mobilitate;
- clauza de confidențialitate;
- clauza de conștiință.

#### **Art. 107 – Clauza de neconcurență**

(1) La încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot negocia și cuprinde în contract o clauză de neconcurență prin care salariatul să fie obligat ca după încetarea contractului să nu

presteze, în interes propriu sau al unui terț, o activitate care se află în concurență cu cea prestată la angajatorul său, în schimbul unei indemnizații de neconcurență lunare pe care angajatorul se obligă să o plătească pe toată perioada de neconcurență.

(2) Clauza de neconcurență își produce efectele numai dacă în cuprinsul contractului individual de muncă sunt prevăzute în mod concret activitățile ce sunt interzise salariatului la data încetării contractului, cuantumul indemnizației de neconcurență lunare, perioada pentru care își produce efectele clauza de neconcurență, terții în favoarea cărora se interzice prestarea activității, precum și aria geografică unde salariatul poate fi în reală competiție cu angajatorul.

(3) Indemnizația de neconcurență lunară datorată salariatului nu este de natură salarială, se negociază și este de cel puțin 50% din media veniturilor salariale brute ale salariatului din ultimele 6 luni anterioare datei încetării contractului individual de muncă sau, în cazul în care durata contractului individual de muncă a fost mai mică de 6 luni, din media veniturilor salariale lunare brute convenite acestuia pe durata contractului.

(4) Indemnizația de neconcurență reprezintă o cheltuială efectuată de angajator, este deductibilă la calculul profitului impozabil și se impozitează la persoana fizică beneficiară, potrivit legii.

(5) Clauza de neconcurență își poate produce efectele pentru o perioadă de maximum 2 ani de la data încetării contractului individual de muncă, cu excepțiile menționate în articolul 22 (2) Codul Muncii.

(6) Clauza de neconcurență nu poate avea ca efect interzicerea în mod absolut a exercitării profesiei salariatului sau a specializării pe care o deține.

(7) În cazul nerespectării, cu vinovăție, a clauzei de neconcurență salariatul poate fi obligat la restituirea indemnizației și, după caz, la daune-interese corespunzătoare prejudiciului pe care l-a produs angajatorului.

#### **Art. 108 – Clauza de mobilitate**

Prin clauza de mobilitate părțile în contractul individual de muncă stabilesc ca, în considerarea specificului muncii, executarea obligațiilor de serviciu de către salariat nu se realizează într-un loc stabil de muncă. În acest caz salariatul beneficiază de prestații suplimentare în bani sau în natură. Cuantumul prestațiilor suplimentare în bani sau modalitățile prestațiilor suplimentare în natură sunt specificate în contractul individual de muncă.

#### **Art. 109 – Clauza de confidențialitate**

(1) Prin clauza de confidențialitate părțile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.

(2) Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

(3) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate. Contractul de confidențialitate se semnează și cu terții care îl asistă pe salariat.

**Art. 110 – Clauza de conștiință**

(1) Clauza de conștiință poate prevedea posibilitatea salariatului de a refuza să execute o sarcină de serviciu în măsura în care aceasta ar contraveni conștiinței sale; motivele refuzului pot avea natură religioasă, morală, politică, politețe și trebuie să fie precizate expres în cuprinsul ei.

**Art. 111 – Registrul General de Evidență a Salariaților**

(1) Angajatorul va ține o evidență în care să se menționeze activitatea desfășurată în baza contractului individual de muncă și drepturile de care salariații au beneficiat și le vor elibera dovezi despre acestea.

(2) În îndeplinirea obligației prevăzute de lege, conducerea angajatorului sau persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, va întocmi registrul general de evidență a salariaților în termenul și pentru perioada prevăzută de lege.

(3) Registrul general de evidență a salariaților se va înregistra în prealabil la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află domiciliul, respectiv sediul angajatorului, data de la care devine document oficial.

(4) Registrul general de evidență a salariaților se completează și se transmite inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția / ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă salariul, sporurile și quantumul acestora, perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data încetării contractului individual de muncă.

(5) Registrul general de evidență a salariaților este păstrat la domiciliul, respectiv sediul angajatorului, urmând să fie pus la dispoziție inspectorului de muncă sau oricărei alte autorități care îl solicită, în condițiile legii.

(6) În cazul încetării activității organizației, registrul general de evidență a salariaților se depune la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află sediul sau domiciliul angajatorului, după caz.

**Art. 112 – Alte obligații ale angajatorului**

Totodată conducerea angajatorului sau persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, are obligația să întocmească de urgență:

- structura de personal a organizației, cu precizarea expresă și detaliată a posturilor ocupate / vacante și evidențierea periodică (lunară) și distinctă a situației acestora;

- dosarul personal al fiecărui salariat / persoană care prestează activitate în baza unor prevederi legale speciale (de ex. cenzorii) și care cuprinde cel puțin următoarele elemente, după caz:

- actele necesare angajării;
- contractele individuale de muncă, actele adiționale, informările și celelalte acte referitoare la executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea înscrierilor din registrul mai sus menționat;

**Art. 113** – Documente eliberate la cererea salariatului de către angajator

(1) La solicitarea formulată în scris și înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri al angajatorului de către salariat / un împuternicit expres al salariatului angajatorul este obligat să elibereze de îndată, pe bază de semnătură, un document care să ateste:

- activitatea desfășurată de salariat;
- durata activității;
- salariul;
- vechimea în muncă, meserie și specialitate;
- eventuale alte date cerute de salariați, în legătură cu activitatea sa la acel angajator;

(2) În dosarul personal al salariatului nu vor fi introduse documente care fac referire la activitățile sau la opiniile sale politice, sindicale, religioase sau de orice altă natură.

**Art. 114** – Cumulul de funcții

(1) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea prevederilor legale ce stabilesc excepții de la această regulă, în sensul interzicerii totale sau parțiale pentru persoanele vizate de a fi încadrate în alte funcții.

(2) Salariații cumularzi beneficiază de toate drepturile și sunt ținuti de îndeplinirea tuturor obligațiilor ce le revin salariaților, atât în privința funcției de bază cât și în privința funcției cumulate; ei datorează toate contribuțiile la toate contractele individuale de muncă încheiate, indiferent de forma și durata acestora, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, în limitele excepțiilor stipulate expres de lege.

**Art. 115** – Angajarea cetățenilor străini sau apatrizi

Cetățenii străini și apatrizii pot fi angajați prin contract individual de muncă în baza autorizației de muncă sau a permisului de ședere în scop de muncă, eliberată/eliberat potrivit legii.

**Subcapitolul II - Executarea contractului individual de muncă**

**Art. 116 – Exercițarea drepturilor și obligațiilor**

În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercițarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate din lege, sau în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate inclusiv în cuprinsul prezentului Regulament.

**Subcapitolul III - Modificarea contractului individual de muncă**

**Art. 117 – Modificarea prin acordul părților**

(1) Modificarea unuia / mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege și reținută în prezentul Regulament (acte adiționale, informare, etc.).

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

- durata contractului;
- locul muncii;
- felul muncii;
- condițiile de muncă;
- salariul;
- timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Anterior modificării elementelor esențiale ale contractului individual de muncă, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra prevederilor contractuale pe care intenționează să le modifice urmând ca în maxim 20 de zile lucrătoare de la data încunoștințării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, care își va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia, în formă scrisă și semnării lui de către cele două părți contractante.

**Art. 118 – Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă (delegarea și detașarea)**

(1) Excepțional, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute expres de lege.

(2) Locul muncii, care poate fi modificat unilateral prin delegare sau detașare.

(3) Prin delegare salariatul va exercita temporar lucrări sau sarcini corespunzător atribuțiilor de serviciu (în conformitate cu prevederile fișei postului / a atribuțiilor stabilite în contractul individual de muncă) în afara locului de muncă negociat în contractul individual de muncă. Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia. Plata cheltuielilor de transport și cazare

se va face salariatului în momentul prezentării de către acesta a documentelor justificative. Indemnizația de delegare se acordă în cuantumul negociat, cu respectarea prevederilor legale.

(4) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, pe o perioadă de cel mult un an, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În cazul în care prin detașare se poate modifica și felul muncii, este obligatoriu consimțământul scris al salariatului.

(5) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an. În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(6) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

#### **Art. 119 – Refuzul detașării**

Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajator numai excepțional, pentru motive personale temeinice, cum ar fi salariile gravide, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează.

#### **Art. 120 – Drepturile bănești ale salariaților delegați sau detașați**

(1) Salariații trimiși în delegație în țară sau în străinătate, vor beneficia de următoarele drepturi:

decontarea cheltuielilor de transport, asigurare și a costului cazării; diurna de deplasare al cărei cuantum se stabilește prin negociere la nivel de ramură, grupuri de unități sau unitate; nivelul minim al diurnei este cel stabilit prin actele normative ce se aplică la instituțiile publice.

(2) Salariații trimiși în detașare beneficiază de drepturile de delegare prevăzute la alineatul (1). În cazul în care detașarea depășește 30 de zile consecutive, în locul diurnei zilnice se plătește o indemnizație egală cu 50% din salariul de bază zilnic. Această indemnizație se acordă proporțional cu numărul de zile ce depășește durata neîntreruptă de 30 de zile.

#### **Art. 121 – Angajatorul responsabil cu acordarea drepturilor convenite salariatului detașat**

Drepturile convenite salariatului detașat se acordă, de regulă, de angajatorul la care s-a dispus detașarea, iar în cazul în care unele din prevederile contractuale (contractul individual de muncă încheiat cu angajatorul care a dispus detașarea) îi sunt mai favorabile, angajatul detașat este îndreptățit să beneficieze de ele în urma solicitării exprese, formulată în scris acestuia din urmă.

#### **Art. 122 – Responsabilitățile angajatorului care detașează anterior detașării**

Angajatorul care detașează, anterior procedurii la detașare, va lua toate măsurile necesare ca angajatorul la care se va dispune detașarea să își

îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat. Astfel va putea să solicite acestui angajator cel puțin:

- dovezi din care să reiese solvabilitatea angajatorului la care se va dispune detașarea (ex. bilanț contabil, dovezi de plată a contribuțiilor datorate bugetului de stat, extras de cont bancar etc.);

- angajamentul acestuia că va achita integral și la data stabilită în contractul individual de muncă al persoanei detașate salariul (la data de .... a lunii următoare), celelalte drepturi și contribuțiile pe care le datorează bugetului de stat în privința acestei persoane.

**Art. 123** – Responsabilitățile angajatorului care detașează în cazul nerespectării obligațiilor asumate de angajatorii la care s-a dispus detașarea

În cazul nerespectării acestor obligații asumate de către angajatorii la care s-a dispus detașarea, angajatorul care a detașat va fi obligat să le îndeplinească el, la solicitarea motivată a salariatului..

**Art. 124** – Drepturile angajaților în cazul refuzului ambilor angajatori de a-i îndeplini obligațiile

În cazul refuzului ambilor de a-și îndeplini obligații salariatul detașat, comunicat angajatului în scris, acesta poate reveni la angajatorul care l-a detașat, moment în care încetează suspendarea, dacă ea a fost dispusă, și poate solicita în fața instanței obligarea la îndeplinirea acestora obligații de către oricare dintre cei 2 angajatori.

**Art. 125** – Cazuri de modificare temporară unilaterală a locului și felului muncii

Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului și în următoarele cazuri, cu respectarea condițiilor prevăzute de Codul Muncii:

- a) existența unei situații de forță majoră;
- b) ca sancțiuni disciplinare;
- c) ca măsuri de protecție a salariatului.

**Art. 126** – Suspendarea contractului individual de muncă de durata detașării  
Pe durata detașării, contractul individual de muncă al persoanei detașate va putea fi suspendat din inițiativa angajatorului care dispune detașarea.

#### **Subcapitolul IV - Suspendarea contractului individual de muncă**

**Art. 127** – Drepturi pe timpul suspendării contractului individual de muncă

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

(2) Pe durata suspendării contractului individual de muncă, continuă să existe celelalte drepturi și obligații ale părților, prevăzute prin legi speciale, prin

contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin prezentul Regulament.

**Art. 128** – Suspendarea de drept și cea din inițiativa angajatului; comunicare

(1) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

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

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

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă;

(3) În cazurile de suspendare a contractului individual de muncă de drept sau din inițiativa salariatului, acesta este obligat să comunice actele doveditoare a situațiilor ce generează suspendarea, către angajator în maxim 24 ore de la eliberarea acestora. Actele doveditoare se transmit către seful ierarhic superior. Procedurile de transmitere, analizare, decizie asupra validității actelor și motivărilor oferite de salariat precum și comunicarea deciziei și procedura de contestare a acesteia sunt stabilite de către seful ierarhic superior.

(4) Motivele de suspendare survenite în situația participării salariatului la grevă vor fi constatate de către angajator prin Proces Verbal de Constatare în formă scrisă, înregistrat în Registrul General de Intrări-Ieșiri al organizației.

(5) Contractul individual de muncă se suspendă de drept din momentul luării la cunoștință de către angajator a declarării stării de carantină și a survenirii cazului de forță majoră.

**Art. 129** – Suspendarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului

(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în cazul în care:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazul în care angajatorul a procedat la suspendare în urma survenirii uneia din situațiile enumerate la alineatul (1 a-b), salariatul își reia activitatea avută anterior, dacă se constată nevinovăția acestuia.

(3) Data reluării activității va fi data rămânerii definitive a hotărârii de soluționare a plângerii penale sau a hotărârii judecătorești.

(4) Pentru perioadele respective i se va plăti o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pentru perioada suspendării contractului.

(5) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unității sau a reprezentanților salariaților, după caz.

**Art. 130** – Efectele suspendării din cauza unei fapte imputabile salariatului (din inițiativa angajatorului)

În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului (vezi de ex. absențele nemotivate), pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept ce rezultă din calitatea de salariat. De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

**Art. 131** – Efectele suspendării

În cazul suspendării contractului individual de muncă, se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea

contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

**Art. 132** – Suspendarea contractului individual de muncă pe perioada detașării

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului pe durata detașării salariatului doar în cazul în care angajatorul la care s-a dispus detașarea își îndeplinește integral și la timp obligațiile față de acel salariat, în accepțiunea reținută în prezentul Regulament.

**Art. 133** – Întreruperea temporară a activității angajatorului

(1) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, cu excepția reducerii temporare a activității din motive economice, tehnologice, structurale sau similare prevăzută la art. 52 alin. (3) Codul Muncii și reglementările prezentului Regulament.

(2) Pe această perioadă salariații se află la dispoziția angajatorului:

a) în incinta unității, exercitând alte atribuții date de angajator, sau  
b) la domiciliul fiecăruia cu obligația de a se prezenta la serviciu la data și ora prevăzută pentru reluarea activității;

(3) Modalitatea concretă de a sta la dispoziția angajatorului va fi negociată sau stabilită de angajator și comunicată salariaților prin afișare / dispoziție scrisă și semnată de luare la cunoștință de către fiecare salariat și înregistrată în Registrul general de intrare ieșire a documentelor.

**Art. 134** – Suspendarea prin acordul părților

Suspendarea prin acordul părților poate surveni în cazul:

a) concediilor fără plată pentru studii;  
b) pentru interese personale,

(2) Pentru acordarea suspendării prin acordul părților, angajatului trebuie să depună o cerere în care să se precizeze motivul. Cererea va fi înregistrată în Registrul General de Intrări-Ieșiri.

## **Subcapitolul V - Încetarea contractului individual de muncă**

### **Secțiunea I - Încetarea de drept a contractului individual de muncă**

**Art. 135** – Acte doveditoare pentru unele cazuri de încetare de drept a contractului individual de muncă

(1) Salariatul care se află în unul din cazurile de încetare de drept a contractului individual de muncă:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;
- d) ca urmare a condamnării penale cu executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- e) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- f) ca urmare a interzicerii executării unei profesii sau unei funcții, ca măsură de siguranță sau pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

este obligat să comunice către angajator actele doveditoare a situațiilor ce generează încetarea, în maxim 24 de ore de la intrarea în posesia lor. Pentru cazul decesului salariatului acest termen curge din momentul ridicării actului doveditor de la oficiul de stare civilă de către persoana abilitată.

(2) Actul prin care se concretizează retragerea acordului părinților sau a reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani trebuie comunicat în maximum 24 de ore angajatorului.

**Art. 136** – Procedura pentru unele cazuri de încetare de drept a contractului individual de muncă

Salariatul care se află în unul din cazurile de încetare de drept a contractului individual de muncă:

- a) la data decesului angajatorului persoană fizică;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a angajatorului persoană fizică, dacă acesta antrenează lichidarea afacerii;
- c) ca urmare a dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care persoana juridică își încetează existența,

se va adresa instanței judecătorești competente, pentru ca aceasta să constate încetarea de drept a contractului individual de muncă.

**Art. 137** – Cererea de reintegrare în funcție în cazul concedierii nelegale

Persoanele nelegal concediate, a căror cerere de reintegrare în funcție a fost admisă prin hotărâre judecătorească definitivă de reintegrare, au obligația de a comunica angajatorului acest act în maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

**Art. 138** – Nulitatea contractului individual de muncă

(1) Nerespectarea oricăreia din condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă, enumerate în prezentul Regulament

sau / și prevăzute în lege atrage nulitatea acestuia, ale cărei efecte se produc doar pentru viitor, de la momentul constatării acesteia.

(2) Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

(3) Dacă părțile constată de comun acord existența unei cauze de nulitate a contractului individual de muncă și nu înțeleg să îndeplinească ulterior obligațiile legale nerespectate la momentul încheierii contractului individual de muncă, respectivul contract individual de muncă este nul, de la momentul constatării nulității, de către cele două părți, în cuprinsul unui proces verbal de constatare.

(4) Nulitatea trebuie constatată prin actul organului care este competent să hotărască și încheierea contractului individual de muncă.

**Art. 139** – Nerecunoașterea existenței cauzei de nulitate

Dacă una dintre părți nu recunoaște existența cauzei de nulitate, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească competentă, sesizată de către una dintre părți în acest sens.

**Art. 140** – Remunerarea muncii în temeiul unui contract nul

Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract nul are dreptul la remunerarea acestuia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

**Art. 141** – Efectele existenței unor clauze afectate de nulitate

(1) În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi și obligații pentru salariați care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

(2) Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților.

(3) Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

## **Secțiunea II - Concedierea**

**Art. 142** – Excepții de la imposibilitatea concedierii

(1) În cazul reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, concedierea salariaților poate fi dispusă și în cazul în care salariații se află în una din situațiile prevăzute de art.60 (1) din Codul Muncii, precum și a art. 21 din OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

(2) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată prevăzută la art. 21 din OUG 96/2003 are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum

și inspectoratului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

### **Secțiunea III - Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului**

**Art. 143** – Comunicări în unele cazuri de concediere pentru motive care țin de persoana salariatului

În cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală, precum și în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și / sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească și atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat el este obligat să comunice angajatorului, personal sau printr-un împuternicit actul care atestă această stare de fapt în termen de maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

**Art. 144** – Preavize și propuneri; decizia de concediere

(1) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și / sau psihică a angajatului, angajatorul este obligat să emită decizia de concediere în termen de 30 de zile de la data constatării cauzei concedierii, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de minim 20 zile lucrătoare, preaviz care va fi notificat de urgență salariatului, după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrare-ieșire a documentelor.

(2) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și / sau psihică a angajatului, angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate compatibile cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii;

(3) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante constată prin proces verbal acest lucru și solicită, în același timp, sprijinul AJOFM, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător capacității de muncă constatate de medicul de medicina muncii.

(4) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului în legătură cu existența posturilor vacante, în care acesta are posibilitatea de a-și manifesta expres consimțământul în legătură cu unul din posturile disponibile. Consimțământul trebuie să fie fără obiecțiuni.

(5) În cazul în care, în aceste 3 zile salariatul nu-și manifestă expres consimțământul, precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alineatului (3), angajatorul poate dispune concedierea salariatului, în interiorul termenului de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(6) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și / sau psihică a angajatului, acesta va beneficia de o compensație, în quantum de un salariu de bază (la valoarea salariului de bază avut în luna anterioară concedierii).

(7) Decizia de concediere se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu

privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă. De asemenea, trebuie să cuprindă durata preavizului, criteriile de stabilire a ordinii de prioritate la concediere în cazul concedierilor colective, precum și lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art.64 Codul Muncii.

**Art. 145 – Concedierea salariatului arestat preventiv**

În cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală, angajatorul are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

**Art. 146 – Concedierea pentru necorespondere profesională**

(1) În cazul în care angajatorul constată necoresponderea profesională a salariatului și va dispune concedierea acestuia, are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice, de la data constatării necorespunderii profesionale, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de 20 zile lucrătoare care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrări ieșiri a documentelor.

(2) Sfera noțiunii de necorespondere profesională poate cuprinde: neîndeplinirea în mod repetat a normei de lucru, desfășurarea defectuoasă a activității, întocmirea unor lucrări de slabă calitate, împrejurări ce demonstrează inaptitudinea profesională a salariatului.

(3) Necoresponderea profesională trebuie să se întemeieze pe fapte elocvente, anterioare, de neîndeplinire corespunzătoare, sub aspect profesional, a obligațiilor de serviciu și pe rezultatele evaluării profesionale, prealabilă aplicării concedierii pentru necorespondere profesională.

**Art. 147 – Concedierea pentru necorespondere profesională – cercetarea prealabilă**

(1) Concedierea angajatului pentru necorespondere profesională poate fi dispusă numai după efectuarea cercetării prealabile.

(2) Cercetarea salariatului pentru necorespondere profesională se face de către o comisie numită de către angajator. Din comisie va face parte și un reprezentant al sindicatului, desemnat de acesta, al cărui membru este salariatul în cauză.

(3) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:

- a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
- b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.

(4) Convocatorul va fi înmănat personal salariatului sub semnătură, sau va fi expediat de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

(5) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

(6) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.

(7) Necorespunderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică și alte probe.

(8) În cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situația în care nu dispune de astfel de posibilități, angajatorul va apela la autoritatea publică locală pentru ocuparea forței de muncă, în vederea soluționării.

(9) Actele cercetării și rezultatul acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de comisie. Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări-ieșiri al organizației, actele prezentate în apărare și susținerile prezentate în scris de către salariat (spre exemplu sub forma notei explicative) împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

(10) În cazul în care salariatul refuză să se prezinte la convocarea făcută și nu comunică angajatorului vreun motiv obiectiv de neprezentare ori în cazul în care refuză să dea notă explicativă, persoana ce efectuează cercetarea întocmește un proces verbal în care se stipulează aceste situații, act ce va fi anexat referatului.

(11) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare.

(12) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, angajatorul poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespundere profesională. Decizia astfel emisă va conține rezultatul cercetării prealabile a salariatului în cauză.

(13) Pe o perioadă de minimum 6 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare, salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau concediu legal plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani nu vor putea fi concediați pentru motivul de necorespundere profesională prevăzut de Codul Muncii.

**Art. 148** – Încetarea de drept a contractului individual de muncă ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate

În cazul încetării de drept a contractului individual de muncă ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, angajatorul are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, cu aplicațiile specifice concedierii în urma admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal.

## **Secțiunea IV - Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului**

**Art. 149** - Concedierea individuală pentru motive care nu țin de persoana salariatului

(1) În cazul în care încetarea contractului individual de muncă este determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia, dificultățile economice, transformările tehnologice sau reorganizarea activității trebuie să rezulte clar din actele organizației, iar desființarea locului de muncă să fie consecință directă a unei din aceste situații în care se află organizația și să se regăsească în organigrama acesteia.

(2) La încetarea contractului individual de muncă din motive ce nu țin de persoana salariatului, angajatorii vor acorda acestuia o compensație de cel puțin un salariul lunar, în afara drepturilor convenite la zi.

## **Secțiunea V - Concedierea colectivă**

**Art. 150** – Procedura în cazul concedierilor colective

În cazul în care angajatorul aflat în una / mai multe din situațiile prevăzute la art.65(1) din Codul Muncii, dispune concedierea colectivă, în sensul prevederilor art.68 din Codul Muncii, aceasta trebuie efectuată cu respectarea procedurii prevăzute în lege.

**Art. 151** – Reangajarea angajaților concediați colectiv

(1) În termen de 45 de zile calendaristice de la data concedierii, salariatul concediat prin concediere colectivă are dreptul de a fi reangajat cu prioritate pe postul reînființat în aceeași activitate, fără examen, concurs sau perioadă de probă.

(2) În situația în care în perioada prevăzută la alin. (1) se reiau aceleași activități, angajatorul va transmite salariaților care au fost concediați de pe posturile a căror activitate este reluată în aceleași condiții de competență profesională o comunicare scrisă, prin care sunt informați asupra reluării activității.

(3) Salariații au la dispoziție un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării angajatorului, prevăzută la alin. (2), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.

(4) În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit alin. (2) nu își manifestă în scris consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3) sau refuză locul de muncă oferit, angajatorul poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.

**Art. 152** – Dreptul de preaviz al persoanelor concediate pentru motive ce nu țin de persoana salariatului

Persoanele concediate pentru motive ce nu țin de persoana salariatului beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 zile lucrătoare și care va fi notificat de

urgență salariatului după înregistrarea acestuia în registrul general de intrări-ieșiri a documentelor.

**Art. 153** – Decizia de concediere a salariatului în cazul concedierilor colective

(1) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu elementele prevăzute de Codul Muncii, și anume:

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritați la concediere, conform art. 69 alin. (2) lit. d) Codul Muncii, numai în cazul concedierilor colective;
- d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64 Codul Muncii.

(2) Decizia produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

**Art. 154** – Termenul de preaviz în cazul concedierii colective a persoanelor cu contracte individuale de muncă suspendate

În situația în care, în perioada de preaviz acordat persoanelor concediate în temeiul art.61 lit. c, lit. d, și art.65 din Codul Muncii, contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului de suspendare pentru absențe nemotivate.

**Art. 155** – Notificarea intenției de concediere colectivă; ordinea prioritară

(1) Prin notificarea intenției de concediere colectivă înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri al documentelor, se va prevedea ordinea prioritară în care se va face concedierea vizând:

- a) salariații care cumulează 2 sau mai multe funcții și cei care cumulează pensia cu salariul;
- b) salariații care îndeplinesc condițiile de vârstă standard și stagiul de cotizare și nu au cerut pensionarea în condițiile legii;
- c) salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare la cererea lor;

(2) Această ordine prioritară va stabili, luând în considerare și următoarele criterii minimale:

- a) dacă măsura ar putea afecta 2 soți ce lucrează în aceeași unitate, se concediază soțul cu venitul cel mai mic;
- b) măsura să afecteze mai întâi persoanele ce nu au copii în întreținere;
- c) măsura să afecteze numai în ultimul rând pe femeile care au în îngrijire copii, pe bărbații văduvi sau divorțați care au în îngrijire copii, pe întreținătorii unici de familie, precum și pe salariații, bărbați sau femei care mai au cel puțin 3 ani până la pensionare la cererea lor.

(3) Angajatorul are obligația să comunice o copie a notificării prevăzute la art. 69 alin. (2) din Codul Muncii inspectoratului teritorial de muncă și agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă la aceeași dată la care a comunicat-o sindicatului sau, după caz, reprezentanților salariaților.

**Art. 156** – Competența judecării reclamațiilor privind concedierilor nelegale  
Controlul și sancționarea concedierilor nelegale sunt realizate de către tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința, sau, după caz, sediul.

## **Secțiunea VI - Demisia**

### **Art. 157** – Definiere

(1) Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinței unilaterale a salariatului prin demisie, care este notificarea scrisă prin care salariatul comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul are obligația de a înregistra demisia, formulată în scris de către salariat în Registrul general de intrări-ieșiri a documentelor, în momentul comunicării acesteia de către salariat.

(3) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

### **Art. 158** – Data încetării contractului individual prin demisie

Contractul individual de muncă încetează la data expirării preavizului acordat în condițiile legii sau la data renunțării totale sau parțiale de către angajator la termenul respectiv, de la data menționată în actul ce constată denunțarea unilaterală a contractului individual de muncă din partea salariatului.

### **Art. 159** – Demisia fără preaviz

(1) În cazul neîndeplinirii de către angajator a oricăror obligații asumate prin contractul individual de muncă, salariatul poate demisiona fără preaviz, contractul fiind denunțat unilateral de la data stipulată în cuprinsul demisiei.

(2) Dovada neîndeplinirii acestor obligații se va face prin orice mijloc de probă, în fața instanței judecătorești competente.

## **Subcapitolul VI - Contractul individual de muncă pe durată determinată**

### **Art. 160** – Încheierea contractului individual de muncă; cazuri

Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie, în următoarele cazuri:

- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- b) creșterea și/sau modificarea temporară a activității angajatorului;

- c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
- e) angajarea unei persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, care în termen de 5 ani de la data angajării îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
- g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul.
- h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale, ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe.

**Art. 161** – Durata contractelor individuale de muncă pe durată determinată

(1) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi încheiat pe maxim 36 luni fiind posibilă prelungirea termenului stabilit inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări. Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durata determinată. Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

(2) În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

**Art. 162** – Perioada de probă în cazul contractelor individuale de muncă pe durată limitată

Perioada de probă la care va fi supus angajatul cu contractul individual de muncă pe durată determinată nu va depăși:

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă între 3 luni și 6 luni;
- c) 30 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
- d) 45 zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;

**Art. 163** – Informarea privind locurile de muncă vacante

(1) Angajatorul este obligat să informeze printr-un anunț afișat la sediul său, salariații angajați prin contractul individual de muncă pe durată determinată despre locurile de muncă vacante, corespunzător pregătirii lor profesionale, la momentul

devenirii vacante a acestora și să le asigure accesul în condiții egale cu salariații angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

(2) O copie a anunțului prevăzut la alin. (1) se transmite de îndată sindicatului sau reprezentanților salariaților.

**Art. 164 – Obligațiile angajatorului**

(1) În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă pe durată determinată angajatorul are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres în prezentul Regulament

(2) În cazul încetării de drept a contractului individual de muncă, la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durata determinată, angajatorul emite un act de constatare a încetării care se înregistrează în Registrul de Intrări-Ieșiri și este înmănat angajatului.

**Subcapitolul VII - Contractul individual de muncă cu timp parțial**

**Art. 165 – Încheiere; durata timpului de lucru**

(1) Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă și stabilește o durată zilnică de lucru inferioară numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu normă întreagă comparabil. Pe lângă clauzele esențiale stabilite de lege pentru contractele individuale de muncă, contractul individual de muncă cu timp parțial stabilește obligatoriu următoarele:

a) durata muncii și repartizarea programului de lucru;  
b) condițiile în care se poate modifica programul de lucru;  
c) interdicția de a efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forta majora sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor acestora.

(2) Salariatul comparabil este salariatul cu norma întreagă din aceeași unitate, care are același tip de contract individual de muncă, prestează aceeași activitate sau una similară cu cea a salariatului angajat cu contract individual de muncă cu timp parțial, avându-se în vedere și alte considerente, cum ar fi vechimea în muncă și calificarea / aptitudinile profesionale.

(3) Atunci când nu există un salariat comparabil în aceeași unitate, se au în vedere dispozițiile din contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, reglementările legale în domeniu.

**Art. 166 – Transferul de la un tip de normă la altul**

(1) Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților de a se transfera fie de la un loc de muncă cu normă întreagă la unul cu fracțiune de normă, fie de la un loc de muncă cu fracțiune de normă la un loc de muncă cu normă întreaga sau de a-și mări programul de lucru, în cazul în care apare această oportunitate.

(2) În măsura survenirii pe parcursul derulării contractului individual de muncă a unei oportunități de mărire a programului de lucru, inclusiv prin ajungerea

la normă întreagă ori prin micșorarea normei întregi, angajatorul are obligația de a-i informa pe salariați, printr-un anunț afișat la sediul organizației, întocmit la momentul apariției acestei oportunități. Anunțul poate fi făcut cunoscut și prin intermediul altor modalități eficiente de comunicare.

(3) O copie a anunțului prevăzut la alin. (2) se transmite de îndată sindicatului sau reprezentanților salariaților.

**Art. 167** – Obligațiile angajatorului în cazul contractului individual de muncă cu timp parțial

În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă cu timp parțial angajatorul are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres în prezentul Regulament.

### **Subcapitolul VIII - Munca la domiciliu**

**Art. 168** – Definiție

Salariații cu munca la domiciliu îndeplinesc sarcinile specifice, în acest loc, stabilindu-și singuri programul de lucru.

**Art. 169** – Clauze obligatorii în contractul individual de muncă la domiciliu

În cuprinsul contractului individual de muncă la domiciliu este obligatorie menționarea expresă a faptului că salariații lucrează la domiciliu, a programului și a modalității concrete de realizare a contribuțiilor, precum și a obligației angajatorului de asigurare a transportului la și de la domiciliul salariatului, a materiilor prime și a materialelor utilizate în activitate și a produselor finite.

**Art. 170** – Controlul activității salariatului la domiciliu

Modalitatea concretă de realizare a controlului activității salariatului vizează modul de îndeplinire a obligațiilor ce i-au fost stabilite prin contractul individual de muncă, programul de control se stabilește de la ora 10 la ora 13.

**Art. 171** – Obligațiile angajatorului în cazul contractului individual de muncă la domiciliu

În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă la domiciliu, angajatorul are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres prin prezentul Regulament.

## **CAPITOLUL XII DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 172** Prezentul regulament a fost aprobat de Consiliul Administrativ al Școlii Populare de Arte „Constantin Brâncuși” Târgu Jiu, urmând a fi reactualizat, în condițiile legii, ori de câte ori necesitățile de organizare și disciplina muncii o impun.

**Art.173** Personalul Școlii Populare de Arte „Constantin Brâncuși” Târgu Jiu este obligat să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

**Art.174** Prezentul Regulament intră în vigoare începând cu data aprobării prin hotărâre a Consiliului Administrativ al Școlii Populare de Arte „Constantin

Brâncuși” Târgu Jiu. Cu aceeași dată încetează aplicarea Regulamentului de Ordine Interioară anterior

**Art.175** Orice modificare a prezentului Regulament este dată publicității prin afișare.

## **Anexa 1 la Regulamentul Intern**

### **REGULAMENT PENTRU CURSANȚI**

#### **CAPITOLUL I REGULI DE ORGANIZARE ALE PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art. 1** Anul școlar începe la 1 octombrie și se încheie la sfârșitul anului școlar respectiv, în conformitate cu capitolul IV ORGANIZAREA PROCESULUI DE INSTRUIRE din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Populare de Arte „Constantin Brâncuși” Târgu Jiu.

**Art. 2** Înscrierea, taxele anuale și alte reguli privind admiterea la cursuri se desfășoară conform aceluiași regulament afișat on-line pe situl Școlii Populare de Arte „Constantin Brâncuși” Târgu Jiu.

## **CAPITOLUL II COMPORTAMENTUL ÎN ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” TÂRGU JIU**

### ***Cursanții au următoarele drepturi:***

**Art.3** Să beneficieze de servicii de educație permanentă și de calitate.

**Art. 4** Să aibă la îndemână o bază materială adecvată activității la clasă.

**Art. 5** Să beneficieze de condiții de igienă și mediu, decente pentru asigurarea studiului.

**Art. 6** Să participe în bune condiții la festivaluri, spectacole, expoziții organizate de către instituție.

### ***Cursanții au următoarele obligații:***

**Art. 7** Să respecte Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și alte norme elaborate de Școală, având un comportament adecvat calității de cursant al Școlii Populare de Arte „Constantin Brâncuși” Târgu Jiu.

**Art. 8** Prin comportament sau ținută să nu producă deranjarea celorlalți cursanți sau a personalului angajat.

**Art. 9** Să nu introducă materiale de propagandă sau să lipească afișe fără autorizația conducerii Școlii Populare de Arte „Constantin Brâncuși” Târgu Jiu.

**Art. 10** Să nu introducă în Școala materiale inflamabile sau pirotehnice.

**Art. 11** Să nu consume în incinta instituției și să nu vină la cursuri sau la evenimentele cultural-artistice sub influența băuturilor alcoolice, substanțelor halucinogene sau a altor droguri.

**Art. 12** Să nu fumeze în interiorul Școlii Populare de Arte „Constantin Brâncuși” Târgu Jiu.

**Art. 13** Să nu aducă animale în incinta Școlii Populare de Arte „Constantin Brâncuși” Târgu Jiu.

**Art. 14** Să păstreze banii și obiectele de valoare asupra lor.

## **Școala Populară de Arte „Constantin Brâncuși” Târgu Jiu – Regulament intern**

**Art. 15** În sălile de curs este ale Școlii Populare de Arte „Constantin Brâncuși” Târgu Jiu să utilizeze telefoanele mobile în modul  **silențios**.

**Art. 16** Să participe la cursuri, prezenta fiind obligatorie

**Art. 17** Să participe necondiționat la activitățile cultural-artistice propuse de Școală.

**Art. 18** Să achite taxele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

**Art. 19** Să restituie materialele, documentele sau alte bunuri împrumutate de către Școală, nerestituirea sancționandu-se cu plata unei sume echivalente cu valoarea de inventar a bunurilor.

**Art. 20** Să nu distrugă și să nu piardă bunurile școlii.