



ARTEXIM

Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Administrativ din 01.04.2025

REGULAMENT INTERN



CUPRINS

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

- 2.1. Încheierea contractului individual de muncă
- 2.2. Modificarea contractului individual de muncă
- 2.3. Suspendarea contractului individual de muncă
- 2.4. Încetarea contractului individual de muncă

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII ARTEXIM ȘI ALTE PERSONALULUI CONTRACTUAL

- 3.1. Drepturile și obligațiile conducerii instituției
- 3.2. Drepturile și obligațiile personalului contractual

CAPITOLUL IV

FORMAREA PROFESIONALĂ

CAPITOLUL V

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- 4.1. Scopuri pentru care sunt prelucrate datele cu caracter personal
- 4.2. Categoriile de date prelucrate în instituție
- 4.3. Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal
- 4.4. Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal

CAPITOLUL VI

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

- 5.1. Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă
- 5.2. Reguli privind apărarea împotriva incendiilor
- 5.3. Reguli privind apărarea împotriva seismelor
- 5.4. Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

CAPITOLUL VII

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRI ȘI AL ÎNĂLȚĂRĂRI ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

CAPITOLUL VIII

TIMPUL DE MUNCĂ, TIMPUL DE ODihnĂ, SĂRBĂTORI LEGALE ȘI ALTE CONCEDII

- 7.1. Timpul de muncă

- 7.2. Timpul de odihnă
- 7.3. Sărbătorile legale
- 7.4. Alte concedii
- 7.4.1. Concedii pentru evenimente familiale
- 7.4.2. Concedii medicale sau de maternitate
- 7.4.3. Concedii de studii, concedii lărgă plătă

CAPITOLUL IX

SALARIZAREA PERSONALULUI

- 8.1. Principiile sistemului de salarizare
- 8.2. Gestionarea sistemului de salarizare
- 8.3. Sistemul de stabilire a salariilor
- 8.4. Plata salariilor

CAPITOLUL X

CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

CAPITOLUL XI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

CAPITOLUL XII

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

- 11.1. Abuzurile disciplinare
- 11.2. Sancțiunile aplicabile personalului
- 11.3. Reguli referitoare la procedura disciplinară

CAPITOLUL XIII

DISPOZIȚII FINALE



CAPITULO I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1. – (1) ARTEXIM, instituție de spectacole de proiecte, finanțată din venituri proprii care funcționează în subordinea Ministerului Culturii, înregistrată la Ministerul Finanțelor Publice cu cod fiscal 3647024, emite prezentul Regulament intern care concretizează o serie de reguli și norme de conduită precum și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice desfășurării activității instituției.

(2) La baza elaborării prezentului Regulament intern s-a avut în vedere, în principiu următoarele acte normative:

- a) Hotărârea nr. 674/2022 privind înființarea instituției de spectacole ARTEXIM, aflată în subordinea Ministerului Culturii;
- b) Hotărârea nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată;
- d) Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulament general privind protecția datelor);
- e) Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- f) O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Legea nr. 302/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Hotărârea nr. 250/1992, actualizată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Legea 158/2005 privind concediile și indemnizatiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
- k) Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- l) Legea nr. 349/2002 privind prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
- m) Hotărârea 505/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
- n) O.U.G. nr. 165/2018 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- o) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Artexim aprobat prin Ordin de Ministru nr. 3301/03.10.2024.

(3) În întregul text al prezentului regulament intern, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

Accident care produce incapacitate temporară de muncă (ITM) = accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice consecutive, confirmată prin certificat medical sau, după caz, prin alte documente medicale potrivit prevederilor legale;

Accident de muncă = vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces;

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

Angajator = persoană fizică sau juridică ce se află în raporturi de muncă ori de serviciu cu lucrătorul respectiv și care are responsabilitatea încheierii și/sau desfășurării;

Autoritate de supraveghere = înseamnă o autoritate publică independentă instituită de un stat membru în temeiul articolului 51 G.D.P.R.;

Bolă profesională = afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicizarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă;

C.C.M. – Contractul Colectiv de Muncă la nivel de instituție;

C.I.M. – Contractul Individual de Muncă încheiat între instituție și un Salariat;

Concediul postnatal obligatoriu = este concediul de 42 de zile pe care salariații mamei are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariații în condițiile legii;

Concediul de risc maternal = este concediul de cure beneficiați salariații pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor, respectiv:

- **Să aibă confirmată starea de graviditate.** Pentru a putea beneficia de concediul de risc maternal, salariații trebuie să anunțe în scris instituția. De asemenea, această cerere trebuie însoțită de documentul medical care atestă sarcina salariaței. Documentul poate fi eliberat de medicul de familie, cât și de medicul specialist;
- **Să fi născut recent.** În cazul în care salariații își reiau activitatea după efectuarea concediului de lăuzie, pot solicita ulterior angajatorului să adopte măsurile de protecție prevăzute de lege. Astfel că trebuie să dovedească angajatorului printr-un document medical. Acesta se eliberează de medicul de familie. Pentru a beneficia de concediul de risc maternal în acest caz, solicitarea trebuie să se emită în termen de 6 luni de la data nașterii;
- **Să alăpteze copilul.** Odată cu reluarea activității după concediul de lăuzie, angajații pot beneficia de concediul de risc maternal. Deșigur că trebuie să anunțe instituția în scris



perioada pentru care se anticipază alipțarea. Cererea se va însoți de adeverință medicului eliberată de medicul de familie

Concediul de îngrijitor – este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care suferă în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave

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

Contract de internship = contractul încheiat între intern și organizația-gazdă, pe durata determinată, în temeiul căruia un intern se obligă să se pregătească profesional și să desfășure o activitate specifică pentru și sub autoritatea unei organizații-gazdă, care se obligă să îi asigure o indemnizație pentru internship și toate condițiile necesare realizării scopului urmărit;

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

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

D.P.O. – responsabilul cu protecția datelor (în limba engleză, data protection officer);

Dispensa pentru consultații prenatale – reprezintă un număr de ore liberă plătită salariaților de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandărilor medicului de familie sau a medicului specialist;

Echipament de muncă = orice mașină, aparat, unelte sau instalație folosită în muncă;

Echipament individual de protecție (EIP) – orice echipament destinat a fi purat sau folosit de un lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să îi pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice supliment sau accesoriu proiectat pentru a îndeplini acest obiectiv;

Evaluarea salariaților – procesul prin care se acorează nivelul de dezvoltare profesională a salariaților.

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

Îngrijitor = este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin cu un mare z. unei probleme medicale grave.

Locul de muncă = este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, investiții cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemnarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator; locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile instituției, inclusiv orice alt loc la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității;

Lucrător – persoana angajată de către un angajator, potrivit legii, inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și voluntarii și alți participanți la procesul de muncă, cu excepția persoanelor care desfășoară activități casnice;

Marca temporală = reprezintă date în format electronic care leagă alte date în format electronic de un anumit moment, stabilind dovezi și neșter din urmăii au existat la acel moment. O marcă temporală calificată este emisă de un prestator de servicii de încredere calificat. Aceasta este utilizată, de exemplu, pentru a garanta existența la un anumit moment de timp a unor date electronice, cum ar fi, de exemplu, o semnătură electronică. Marca temporală nu permite actualizarea documentelor.

Muncă de valoare egală = activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza unor indicatori și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

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

Parte terță – înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism



altul decât persoana vizuală, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele cure, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;

Pericol grav și iminent de accidentare – situații concrete, reale și oclată cărora li lipsește doar prilejul declanșator pentru a produce un accident în orice moment;

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

Personalul – Personalul de Conștientizare și Personalul de Execuție împreună;

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

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

Program de internship = activitatea specifică desfășurată de intern pe o perioadă de timp limitată în cadrul unei organizații-gază, care are ca scop aprofundarea cunoștințelor teoretice, îmbunătățirea abilităților practice și/sau dobândirea de noi abilități sau competențe;

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

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

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



Reprezentant – înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27 din G.D.P.R., care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul G.D.P.R.;

Rule = înscunună, dar fără ca enunțarea să fie limitativă: copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/mătușile, verii primari, nepoții, soțul/sotia, copiii adoptați, maritatul/sora/fratele vitreg, precum și alții prin căsătorie (respectiv părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/mătușile, verii primari, nepoți, copiii adoptivi, maritatul/sora/fratele vitregi);

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

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

Salariați care s-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;

Săderea cure alăpteză = 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:

Sisteme Informaționale – înseamnă tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, poști electronici (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date, precum și sistemele de business ale instituției;

Art. 2. Scopul Regulamentului intern este de a asigura funcționarea instituției în condițiile unui climat intern bazat pe: respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului; respectul reciproc între angajați; responsabilitatea individuală față de obligațiile contractuale asumate prin contractul individual de muncă și prin fișa postului; justiție și corectitudine pentru a răspunde structurilor instituționale.

Art. 3. Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților ARTEXIM, indiferent de durata și/sau modificarea raportului de serviciu/raportului de muncă.

Art. 4. - (1) Cărușierena și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru personalul ARTIXIM, precum și pentru persoanele care lucrează în instituție ca detașați, delegați, colaboratori sau persoane care efectuează stații de serviciu.

(2) Regulamentul intern se afișează pe site-ul ARTEXTM pentru a putea fi consultat de salariați oricând consideră necesar, fiind posibilă stocarea și printarea acestuia în orice moment, de către



salariați.

(3) Responsabilul cu resursele umane din cadrul instituției va aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, cel mai târziu în prima zi de lucru, conținutul prezentului regulament intern.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea instituției cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul regulament intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

(6) Regulamentul intern își produce efectele față de personalul ARTEXIM din momentul luării la cunoștință dovedită, prin semnătură.

CAPITOLUL II,

REGULI PRIVIND CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

2.1 Încheierea contractului individual de muncă

Art. 5. - (1) Angajarea personalului și respectiv încheierea contractelor individuale de muncă în cadrul ARTEXIM se va face în conformitate cu dispozițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

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

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă;
- c) sediul;
- d) funcția/ocupatia conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul încează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestor;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconență, clauza de mobilitate, clauza de confidențialitate).

(3) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, ARTEXIM, în calitate de angajator are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie sau să le modifice în contract.

(4) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 30 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care traximenes modificare este prevăzută în mod expres de lege.

2.2. Modificarea contractului individual de muncă

Art. 6. – (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

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

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

(3) Contractul individual de muncă poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea, detașarea sau modificarea temporară a locului și felului muncii a salariatului.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de Hotărârea nr. 714/2018.

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

2.3. Suspendarea contractului individual de muncă

Art. 7. – (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, conform Legii nr. 53/2003—Codul muncii.

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

(3) Pe durata suspendării pot conționa să existe alte drepturi și obligații ale părților înscrit în cele prevăzute la alin. (3), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

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

(5) 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.

2.4. Încetarea contractului individual de muncă

Art. 8. – (1) Încetarea contractului individual de muncă poate interveni prin acordul părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile imitative prevăzute de lege.

(2) Beneficiarii de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

- a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată incapacitatea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesiei, locului de muncă în care este încadrat;
- c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a diferențierii economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;
- d) în două îndepliniri cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare doar dacă nu optează în scris pentru continuarea activității;
- e) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziție scrisă a conducerii instituției, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

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

Art. 9. - (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

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

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajat la termenul respectiv.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII ARTEXIM ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 10. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunui-credințe. Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere. În cadrul contractelor individuale de muncă, în condițiile prevăzute de prevederile legale în vigoare.

3.1. Drepturile și obligațiile conducerii instituției

Art. 11. Conducerea instituției are, în principiu, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;



- Art. 12. Conducerea instituției are, în principal, următoarele obligații:

- ### 3.2. Drepturile si obligatiile salariatilor

Art. 13. Salariul nu, în principal, următoarele drepturi:

- Art. 14. Sa prieti eu, in principal, urmatoarele obligatii:

- 17

postului;

- b) să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
- c) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unione;
- d) să respecte secretul de serviciu;
- e) să realizeze la un nivel maxim de competență îndatoririle de serviciu;
- f) să respecte cu strictețe ordinea și disciplina în locul de muncă;
- g) să respecte programul de lucru și să folosească integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- h) să respecte normele de muncă precum și alte reguli și instrucțiuni stabilite pentru locul de muncă specifice surorii sale;
- i) să utilizeze responsabil și în conformitate cu documentațiile tehnice aparatura, echipamentele, instalațiile aflate în dotare sau în care are acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- j) să respecte normele de protecția muncii și a mediului;
- k) să participe la programe de pregătire și perfecționare profesională recomandate de conducerea instituției;
- l) să cunoască cadrul legal privind la activitatea pe care o desfășurează;
- m) să aibă un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu în ceea ce privește respectarea muncii celorlalți salariați pentru asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- n) să înștiințeze fără întârziere conducerea instituției în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și să acționeze pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului instituției;
- o) să respecte regulile de lucru și posesiunea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;
- p) să anunțe conducerea instituției de îndată și prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
- q) să păstreze secretul de serviciu;
- r) să participe la evaluările periodice realizate de către conducerea instituției;
- s) să respecte și să îndeplinească dispozițiile cuprinse în contractele de furnizare și în orice alte contracte în care au atribuții de realizare a unor activități;
- t) să îndeplinească, temporar sau permanent, sarcinile de serviciu suplimentare stabilite de conducerea instituției pentru buna desfășurare a activității acesteia;
- u) să participe, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de necesitățile instituției;
- v) alte obligații prevăzute de lege.

CAPITOLUL IV FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 15. Prin termenul de formare și perfecționare profesională, părțile înțeleg:

- m) orice procedură prin care un salariat dobândește o calificare necesară pentru un certificat sau o diplomă eliberată în condițiile prevăzute de Legea învâșământului; și
- n) orice stagiu de formare și pregătire profesională organizat în cadrul instituției sau în afara ei, în vederea prelucrării sau schimbării postului, în condițiile legii.

Art. 16 – (1) Identificarea posturilor pentru care este necesară formarea și perfecționarea profesională a salariaților, modalitatea concretă de realizare, adaptarea programului de lucru, durata formării profesionale, durata obligației salariatului de a presta muncă în folosul ARTEXIM care a suportat cheltuielile necesare de formarea profesională, precum și orice alte drepturi și obligații legale de formare profesională, se vor reglementa prin negocieri între Salariat și conducerea instituției, materializate prin încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(2) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de perfecționare profesională este inițiată de ARTEXIM, toate cheltuielile necesare de această participare sunt suportate de către acesta, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul în care un salariat identifică un curs de perfecționare profesională pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, conducerea ARTEXIM va analiza cererea rămânând în aprecierea conducerii instituției dacă cursul este relevant pentru activitatea și domeniul în care salariatul își desfășoară activitatea și dacă și în ce condiții instituția va suporta contravaloarea cursului.

(4) Salariați care nu beneficiază de un curs sau un stagiu de formare profesională la inițiativa ARTEXIM în condițiile art. 197 din Codul Muncii nu pot avea inițiativa încheierii contractului individual de muncă pentru o perioadă de 3 (trei) ani. În cazul în care salariații încălcează această obligație asumată față de ARTEXIM (precum și în situația în care salariații au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional pentru motive disciplinare, sau alături de contract individual de muncă a fost emisă o ordonanță preventivă pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării pentru o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv), ei vor fi obligați la suportarea tuturor cheltuielilor necesare de pregătirea lor profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional.

(5) La nivelul ARTEXIM nu există o politică generală de formare a salariaților, instituția asigurând însă participarea la programe de formare profesională pentru salariați conform prevederilor legale.

CAPITOLUL V

ROMÂNIA PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 17. ARTEXIM prelucraază datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

4.1. Scopurile pentru care sunt prelucrate datele cu caracter personal

Art. 18. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în următoarele scopuri prevăzute de dispozițiile legii pentru:

- a) respectarea clauzelor contractului individual de muncă, inclusiv desăcarea de obligațiile stabilite prin lege;
- b) prestarea, planificarea și organizarea muncii;
- c) asigurarea egalității și diversității muncii;
- d) evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- e) asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- f) exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- g) organizarea încheierii raporturilor de muncă;
- h) valorificarea drepturilor de asistență socială;

4.2. Categoriile de date prelucrate de instituție

Art. 19. AR LEXIM prelucraază următoarele categorii de date cu caracter personal:

- a) date de identificare: nume, prenume, CNP, seria și numărul actului de identitate, al pașaportului, al permisului de conducere, și alte informații conținute în acestea (data și locul nașterii, cetățenia), adresă de domiciliu, adresă de corespondență, e-mail, telefon (fix, mobil, fax);
- b) informații referitoare la locație;
- c) informații referitoare la ocupația, pregătirea profesională, funcția deținută;
- d) informații de natură financiară;
- e) semnături;
- f) orice alte informații necesare desfășurării activităților instituției.

4.3. Regulile privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal

Art. 20. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal în relațiile cu alte autorități/instituții, colaboratori, persoane fizice și juridice sunt prevăzute în documentele încheiate cu acestea, (protocoale de schimb de informații, contracte, acorduri, declarații, etc), conform prevederilor legii în vigoare.

Art. 21. Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, conducerea instituției sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nălmăvire, suspiciune sau observare cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloc.

Art. 22. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris.

Art. 23. Salariații care prelucraază date cu caracter personal au obligația să nu întrerundă nicio de natură să aducă atingere protecției necesare a surselor cu caracter personal ale salariaților și ale colaboratorilor instituției. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu conștia



indeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă

Art. 24. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra secvențelor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, actualizarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, gruparea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 25. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage ca cea mai aspră sancțiune disciplinară înes de la prima abatere de acest fel.

4.4. Responsabilități cu protecția datelor cu caracter personal

Art. 26. (1) În exercitarea drepturilor personalului instituției, prevăzute de Regulamentul nr. 976/2016 privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, dar și în cazul în care există nelămuriri cu privire la acest aspect, la nivelul AIR EXIM a fost desemnat un Responsabil cu protecția datelor (Data Protection Officer - DPO) care poate fi contactat prin transmiterea unei cereri scrise, datată și semnată la adresa de email publicată pe site-ul instituției.

(2) Totodată, personalul instituției are dreptul de a depune o plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau de a se adresa justiției pentru apărarea oricăror drepturi garantate de legislația aplicabilă în domeniul protecției datelor cu caracter personal dacă se consideră vătămat din acest punct de vedere.

CAPTION: III. VI

REGULI PRIVIND PROTECTIA, SĂNĂTATEA SI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

5.1. Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă

Art. 27. - (1) Personalul de conducere din cadrul ARTEXIM are obligația de a asigura aplicarea normelor privind securitatea și sănătatea personalului în conformitate cu Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu completările și modificările ulterioare.

(2) ARTEXIM are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legule de muncă și de a lua măsurile ce se impun în acest sens;

- a) asigurarea securității și sănătății enducătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea personalului asupra regulilor de siguranță și securitate în muncă;
- d) punerea în aplicare a organizației protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea unităților de principii generale de prevenire (evitarea riscurilor, evaluarea



riscurilor care nu pot fi evitate; combaterea riscurilor la sursă; luarea în considerare a evoluției tehnicii, planificarea prevenirii, adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală, aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare).

Art. 28. - (1) ARTEXIM are obligația să asigure toți salariații pentru risca de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

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

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

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

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

Art. 29. ARTEXIM are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legii în vigoare.

Art. 30. În activitatea desfășurată fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducerii instituției, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 31. - (1) În activitatea desfășurată în instituție, salariații ARTEXIM au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect aparatura și echipamentul individual de protecție;
- b) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlocuirea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- c) să comunice imediat conducerii orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să a considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- d) să aducă la cunoștință conducerii accidentele suferite de sine sau de altul, atât la locul de muncă cât și în timpul deplasării la/de la domiciliu ori de la locul de muncă;
- e) să coopereze cu persoana desemnată și/sau conducerea instituției, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsur sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- f) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu persoana desemnată și/sau conducerea instituției pentru a permite acestora să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
- g) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- h) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară, incluzând dar fără a se limita la orice vizitator al instituției.

Art. 32. Organizarea activităților privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul ARTEXTIM se realizează de personalul cu atribuții în acest sens și colaboratori externi, potrivit prevederilor actelor normative aplicabile în domeniu.

5.2. Reguli privind apărarea împotriva incendiilor

Art. 33. Conducerea ARTEXTIM răspunde pentru asigurarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, de prevenire și stingere, pentru spațiile și bunurile pe care le administrează.

Art. 34. Atribuțiile conducerii ARTEXTIM, în activitatea de apărare împotriva incendiilor, sunt următoarele:

- a) verifică prin persoanele responsabile modul în care sunt respectate măsurile privind activitățile de apărare împotriva incendiilor în sediul instituției, instalările și materialele de stins incendii, precum și pregătirea pentru intervenție a personalului;
- b) stabilește modul de efectuare a instruerii de prevenire și stingere a incendiilor, conform normelor legale în vigoare;
- c) organizează activități de anunțare și alarmare în caz de incendiu.

5.3. Reguli privind apărarea împotriva seismelor

Art. 35. Conducerea ARTEXTIM, în activitatea de protecție antisismică, răspunde de verificarea și analiza periodică a dispunerii mobilierului din încăperi, pentru evitarea blocării ieșirilor și căilor de acces – holuri, pregătirea și antrenarea personalului cu privire la modul de acțiune (protecție și intervenție) la producerea unui seism major.

5.4. Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

Art. 36. – (1) Salariatelor gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să ateste starea.

(2) În cazul în care salariațele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris conducerea ARTEXTIM despre starea lor, aceasta este exonerată de obligațiile sa a.

Art. 37. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, conducerea ARTEXTIM este obligată să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natură, gradul și durata expunerii salariaților în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și urcării reperezului asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 38. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată ce se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze inspectoratul teritorial de muncă pe a cărei rază își desfășoară activitatea



Art. 39. ARTEXTIM are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 40. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariațele au obligația de a intra în concediu postnatal.

Art. 41. – (1) Este interzis conducătorii ARTEXTIM să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariaței gravide, înainte sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariaței care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariaței care se află în concediu de maternitate;
- d) salariaței care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- e) salariaței care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariaței care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariaței în instituție.

(3) Salariațele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia conducătorii ARTEXTIM la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

CAPITOLUL VII

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPILUI NEDISCRIMINĂRI ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 42. – (1) În cadrul ARTEXTIM relațiile de muncă funcționează pe principiul egalității de tratament față de toți salariații în conformitate cu prevederile Legii nr. 200/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu completările și modificările ulterioare.

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

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

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

Art. 43. – (1) Orice salariat care prestează o muncă benefică/de bună calitate de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare,



artexim

(2) Tatiner salariaților ARIEXIM le sunt recunoscute dreptul la protecția datelor cu caracter personal și dreptul la protecția împotriva concedierilor nelegale.

Art. 44. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu rețetele de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 45. - (1) Hărțirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

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

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

Art. 46. Persoana ARTEXIM are obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție, cu respectarea prevederilor legii, a contractului individual de muncă, a regulamentului intern, a cenzurii etice și regulilor de conduită, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.



CAPITOLUL VIII TIMPUL DE MUNCĂ, TIMPUL DE ODihnĂ, SĂRIĂTORII LEGALE ȘI ALTE CONCEDII

7.1. Timpul de muncă

Art. 47. – (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care să prișul îl înlăsește pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

(2) Potrivit art. 113 alin. (1) din Codul muncii, repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus. Alin. (2) din același articol prevede că în funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Art. 48. – (1) Programul de lucru desfășurat în cadrul ARTEXIM este inegal cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână și se va desfășura astfel:

- Luni – 8,5 ore (8.30 – 17.00);
- Marți – 8,5 ore (8.30 – 17.00);
- Miercuri – 8,5 ore (8.30 – 17.00);
- Joi – 8,5 ore (8.30 – 17.00);
- Vineri – 6 ore (8.30 – 14.30);
- Sâmbătă – repaus;
- Duminică – repaus.

(2) Programul de lucru inegal trebuie să fie prevăzut în contractul individual de muncă în sensul că acest program trebuie să fie înscris în contract cu numărul de ore zilnice precum și ora la care începe și ora la care se sfârșește. Modificarea programului de lucru și a duratei zilnice a muncii prevăzute în contractul individual de muncă poate avea loc prin încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă.

(3) Derogările individuale sau colective de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea instituției.

(4) ARTEXIM poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.

(5) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 Codul Muncii.

(6) Orice refuz al solicitării prevăzute în alin. (4) trebuie motivat, în scris, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

(7) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite. În cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

(8) Prin mod de organizare flexibil a timpului de lucru se înțelege posibilitatea salariaților de a adăuga la programul de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță, a programelor de muncă flexibile, programelor individualizate de muncă sau a unor programe de

muncă cu timp redus de lucru.

(9) Salariații pot desfășura muncă la domiciliu, în mod permanent sau ocazional, cu aprobarea în scris a conducerii instituției. Pentru salariații care prestează în mod permanent muncă la domiciliu, ARTEXIM va încheia contractul individual de muncă cu salariatul respectiv cu respectarea dispozițiilor art. 108-110 din Codul Muncii. Salariații care prestează activități la domiciliu se obligă ca în timpul desfășurării atribuțiilor de muncă la domiciliu să se organizeze în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de sănătate și securitate în muncă, să nu desfășoare alte activități casnice sau similare care sunt de natură a produce accidente, în caz contrar salariatul asumându-și întreaga responsabilitate pentru eventualitatea producerii unui accident. În cazul producerii unui accident la domiciliul salariatului datorat altor activități decât cele prestate în favoarea ARTEXIM, activitatea respectivă nu va avea caracterul unui accident de muncă.

Art. 49. – (1) ARTEXIM are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

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

(3) Întârzierile, plecările de la program sau învoirile în interes personal se pot face numai pe bază de cerere de învoire aprobată de conducătorul instituției, care vor fi menționate în cindica de prezență. În cazurile cindica vor mai fi menționate recuperările, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

(4) Deplasările în interes de serviciu în țară sau în afara țării se aprobă de către conducătorul instituției.

(5) Orele de prezență vor fi avizate de către responsabilul cu resursele umane și aprobate de conducătorul instituției.

Art. 50. – În caz de forță majoră (art. 1151, alin (2) din Codul civil prevede – orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil), pentru protecția salariaților se pot dispune măsuri de realizare a activităților instituției de la domiciliu, prin decizia conducerii instituției, în conformitate cu dispozițiile Legii 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, și a Legii 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 51. – (1) Orele suplimentare se efectuează de angajați numai cu aprobarea conducătorului instituției.

(2) Conducerea instituției care dispune efectuarea de ore suplimentare în afara programului normal de lucru are obligația de a informa în scris responsabilul cu resursele umane.

(3) Orele suplimentare peste programul normal de lucru se vor compensa cu timp liber corespunzător sau vor fi plătite în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 52. – (1) Accesul în instituție a salariaților ARTEXIM, în timpul sau în afara programului normal, este admis numai pe baza legitimației de serviciu, eliberată și vizată de conducerea acesteia.

(2) Prezentarea la serviciu se face cu cel puțin 1 minut înainte de începerea programului de lucru și se evidențiază de fiecare angajat în parte prin semnarea cindicii de prezență.



(3) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii instituției.

(4) Accesul persoanelor străine în sediul instituției este permis numai dacă acestea sunt colaboratori ai ARTEXIM, invitați, autorități de control ori membri de familie ai salariaților.

(5) În incinta instituției vizitatorii au următoarele obligații:

- se vor deplasa doar împreună cu persoană însoțitoare;
- vor urma instrucțiunile persoanei însoțitoare;
- nu vor proceda la folosirea ușilor de acces;
- nu vor acționa din proprie inițiativă în cazul apariției unei situații de criză; Situații apăsătoare va fi rezolvată numai de către persoanele în drept din cadrul instituției;
- este interzisă utilizarea echipamentelor de muncă din incinta instituției fără acceptul unui reprezentant al instituției;

 fumatul este strict interzis, cu excepția lucrurilor special amenajate, situate în exteriorul spațiilor instituției;

- este interzis consumul de băuturi și alimente, cu excepția lucrurilor special amenajate;

- este interzisă introducerea de băuturi alcoolice și substanțe stupefiante pe teritoriul instituției.

(6) Persoanele care desfășoară activități de control se vor legătura la intrarea în locație. Un angajat al instituției, desemnat de către conducere, va face o scurtă informare vizând specificul activității și riscurile potențiale. Pe toată perioada vizitei, persoană care desfășoară activități de control va fi însoțită de către reprezentantul instituției.

7.2. Timpul de odihnă

Art. 53. – (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit în conformitate cu prevederile Hotărârii 2501/1992, actualizată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regulile autonome cu specific concebit și din unitățile bugetare.

(2) Programarea concediilor de odihnă se face anual și se aprobă de conducerea instituției

Art. 54. Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- 1) până la 10 ani – 21 zile lucrătoare de concediu de odihnă;
- 2) peste 10 ani – 25 zile lucrătoare de concediu de odihnă.

Art. 55. (1) Concediile de odihnă vor fi efectuate în totalitate în cadrul anului calendaristic, în condițiile legii. Concediile de odihnă pot fi efectuate și fragmentate (cu condiția ca una dintre fracțiuni să fie de minimum 15 zile), dacă interesează instituția o cer sau la solicitarea angajatului.

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

Art. 56. (1) Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație al cărei cuantum se stabilește conform prevederilor legale în vigoare.



(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încheierii raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă.

Art. 57. (1) Concediile de odihnă și reprogramările concediilor lor de odihnă vor fi aprobate, conform programării / reprogramării, în condițiile legii.

(2) Conducerea instituției poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impung prezenta salariatului la locul de muncă.

7.3. Sadržaj i ležanje

Art. 58. (1) - Săptămânile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata contractului de muncă anual.

(T) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează conform art. 139 din Codul muncii sunt:

1. 1 și 2 ianuarie – Anul nou;
2. 6 și 7 ianuarie – Boboteaza, Sfântul Iosif;
3. 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
4. Vinerea Mare – ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
5. prima și a doua zi de Paști;
6. 1 mai – Ziua Muncii;
7. prima și a doua zi de Rusalii;
8. 1 iunie – Ziua Copilului;
9. 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
10. 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei, Ocrotitorul României;
11. 1 decembrie – Ziua Națională a României;
12. prima și a doua zi de Crăciun;

(3) Zilele libere stabilite potrivit din, (2) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual (Completat prin Legea nr. 88/2018).

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

(5) Personalul ARTEXTIM va beneficia și de alie zile de schimbare prevăzute în alie acte normative, regulamente, acorduri, etc.

7.4. Alternative connections

7.4.1. Congedii pentru evenimente și situații prevăzute de lege

Art. 59 – (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă în conformitate cu prevederile art. 152 din Codul Muncii.

(2) Salariați au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații în conformitate cu prevederile locale în vigoare, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
b) nașterea sau căsătoria unui copil – 1 zi;
c) decesul soției / soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului – 3 zile;
d) donarea de sânge – 1 zi;

7.4.2. Concedii medicale sau de maternitate

Art. 60 – (1) Conform legislației române (Ordonanța de Urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare), și cu condiția îndeplinirii stagiilor de cotizare aferente, salariații au dreptul de a primi:

- Concedii medicale și indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă, provocată de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii;
- Concedii medicale și indemnizații pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale;
- Concedii medicale și indemnizații pentru maternitate;
- Concedii medicale și indemnizații pentru îngrijirea copilului bolnav;
- Concedii medicale și indemnizații pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice;
- Concedii medicale și indemnizații de risc maternal,

Art. 61 – (1). În caz de boală sau accidente, personalul ARTEXIM trebuie să informeze conducerea instituției, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 48 de ore și să prezinte după caz, un certificat medical sau o atestare în care să justifice absențele. Neprezentarea certificatului atrage consecințele absențelor nemotivate.

Art. 62 - (1) Salariații au dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care face indispensabilă prezența imediată a salariatului, cu condiția informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absenței până la recuperarea integrală a contului nominal a programului de lucru a salariatului.

(2) Absențența de la locul de muncă nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic. Modalitatea de recuperare a perioadei de absență se va stabili de către salariat de comun acord cu ARTEXIM.

(3) Pentru acordarea acestui concediu, evenimentul trebuie confirmat printr-o copie a documentelor care îl atestă (documente medicale sau o declarație pe proprie răspundere).

Art. 63. - (1) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 61 de zile și un concediu post natal de 63 de zile, care se compensează între ele. Pentru protecția sănătății lor și a copilului sănătatea sunt obligate să efectueze minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Bărbații au dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului.

(3) Tatăl copilului nou născut, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului prenatal de 5 zile lucrătoare cu încă 10 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de pușcicultură.

Art. 64. Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă numai

în singurii dinții, indiferent de numărul copiilor titularului.

Art. 65. Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acumula în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 66 – (1) Concediul de îngrijitor se acordă în solicitarea scrisă a salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, în conformitate cu prevederile legale actualizate. Concediul se acordă pe o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

Art. 66 – (2) Pentru acordarea acestui concediu, evenimentul trebuie confirmat printr-o copie a documentelor care îl atestă: biletul de externare din spital sau, după caz, de adeverință medicală emisă de medicul curant ori de medicul de familie al persoanei cu probleme medicale grave; în cazul rudelor, după caz: actul de identitate, certificatul de naștere, certificatul de căsătorie. În alternativă, în cazul în cazul persoanelor care locuiesc în aceeași gospodărie: actul de identitate al persoanei care necesită îngrijire din care rezultă același domiciliu sau reședință cu salariatul, actul prin care persoană a fost luată în spațiu, adeverința de la asociația de proprietari-locatari sau declarația pe propria răspundere a salariatului din care să rezulte faptul că persoană căreia salariatul i-a oferit îngrijire sau sprijin locuiește în aceeași gospodărie cu acesta cel puțin pe perioada concediului de îngrijire.

Art. 66 – (3) Documentele solicitate mai sus trebuie preluate compartimentului Juridic - Resurse Umane cel târziu în 30 zile de la înaintarea solicitării.

7.4.3. Concedii de studii, formare profesională, concedii fără plată

Art. 67. În conformitate cu prevederile art. nr. 25 din Hotărârea 250/1992, actualizată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific doezchit și din unitățile bugetare, ARTEXIM are dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

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

Art. 68. – (1) Salariații ARTEXIM au dreptul la concedii fără plată, fără limită de la articolul precedent, pentru următoarele situații:

- a) îngrijirea unui copil bolnav în vârstă de până la 3 ani;
- b) efectuarea unui tratament medical în străinătate, cu avizul Ministerului Sănătății.

(2) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altdec decât cele prevăzute



anterior, pe durata stabilite prin acordul părților.

(3) Coerita pentru acordarea concediilor fără plată sau a concediilor de studii fără plată salariului/indemnizației se aprobă de către conducerea instituției.

(4) Pe durata concediilor (acă plăte) persoanele respective își păstrează calitatea de salariați.

(5) Concediile se acorda pe baza planului de acordat in conditiile art. nr 62 alin. (1) lit. a) din prezentul document, nu afecteaza veniturile in contul.

Art. 69. - (1) Salariații au dreptul de a beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională. Concediile de formare profesională se pot acorda cu sau fără plată, cu aprobarea conducătorii instituției.

CAPITOLUL III

SALARIZAREA PERSONALULUI

Art. 70. AR FLEXIM este finanțată integral din venituri proprii. Cadrul legal care reglementează stabilirea unui sistem de salarizare pentru personalul din sistemul bugetar plătit din bugetul general consolidat al statului este Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri subiective, cu modificările și completările ulterioare.

8.1. Principiile sistemului de salarizare

Art. 71. În cadrul ARTEXTM sistemul de salarizare are la bază următoarele principii:

- a) principiul legalității, în sensul că drepturile de natură salarială se stabilesc prin norme juridice de forță legii;
- b) principiul nediscriminării, în sensul eliminării oricăror forme de discriminare și instituirea unui tratament egal cu privire la personalul din sectorul bugetar care prestează aceeași activitate și are aceeași vechime în muncă și în funcție;
- c) principiul egalității, prin asigurarea de salarii de bază egale pentru munca cu valoare egală;
- d) principiul importanței sociale a muncii, în sensul că salarizarea personalului din sectorul bugetar se realizează în raport cu responsabilitatea, complexitatea, riscurile activității și nivelul studiilor;
- e) principiul stimulării personalului din sectorul bugetar, în contextul recunoașterii și recompensării performanțelor profesionale obținute, pe baza criteriilor stabilite potrivit legii și regulamentelor proprii;
- f) principiul ierarhizării, pe verticală, cât și pe orizontală, în cadrul aceiași domeniu, în funcție de complexitatea și importanța activității desfășurate;
- g) principiul transparenței mecanismului de stabilire a drepturilor salariale, în sensul asigurării predictibilității salariale pentru personalul din sectorul bugetar;



(6) Pentru personalul non-încadrat, salariul de bază se determină prin aplicarea succesivă a majorărilor prevăzute la alin. (1), corespunzător gradajului deținute.

Art. 75. - (1) Personalul instituției care deține titlul științific de doctor beneficiază de o indemnizație lunară în cuantum de 50% din nivelul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, dacă își desfășoară activitatea în domeniul pentru care deține titlul. Cuantumul salariului acestei indemnizații nu se ia în calcul la determinarea limitei sporurilor, compensațiilor, primelor, premiilor și indemnizațiilor.

(2) În situația ocupării de funcții, indemnizația prevăzută la alin. (1) se acordă la cerere, numai de către angajatorul unde beneficiarul are funcția de bază declarată.

Art. 76. Personalul care exercită activitatea de control financiar preventiv beneficiază de o majorare a salariului de bază cu 10%.

Art. 77. - (1) ARTEXIM acordă obligatoriu, lunar, indemnizații de hrană la nivelul anual a două salarii de bază minime brute pe țară garantate în plată, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Indemnizațiile de hrană prevăzute la alin. (1) se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

Art. 78. - (1) ARTEXIM acordă obligatoriu, anual, o indemnizație de vacanță, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Indemnizația de vacanță nu se acordă persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică, alese și numite.

R.4. Plata salariilor

Art. 79. - (1) Salariile personalului se plătesc în bani și puțin în natură pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

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

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

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

Art. 80. - (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

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

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

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

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

CAPITOLUL X

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 81. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe apreciere în mod tematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, inițiativei, eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

Art. 82. Măsurarea și evaluarea performanțelor profesionale individuale este un proces continuu, cronozonal de către compartimentul Juridic - Resurse umane.

Art. 83. - (1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evoluției performanțelor individuale, prin acordarea unor calificative

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 Martie a fiecărui an.

(3) Perioada evoluției este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului se realizează și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică în condițiile legii. În acest caz personalul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, sau după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată doborândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;
- d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad profesional.

(5) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în toate cazurile prevăzute la alin. (4) va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

Art. 84. (1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza obiectivelor propuse și realizate în anul anterior conform criteriilor de evaluare stabilite de conducerea instituției cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) La evaluarea periodică criteriile de evaluare al noului ARTIXIM se împart în două categorii:

1) pentru funcțiile de conducere:

- capacitatea de a organiza;
- capacitatea de a conduce;
- capacitatea de coordonare;
- capacitatea de control;
- competențe decizionale;
- capacitatea de a delega;
- capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
- abilități de mediere și negociere;
- capacitatea de implementare;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilităților;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
- capacitatea de gestionare eficientă a resurselor umane;
- capacitate de creativitate și diversitatea activităților;
- integritatea morală și etică profesională;
- alte criterii specifice.

2) pentru funcții de execuție:

- capacitatea de implementare;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilităților;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
- capacitate de a lucra independent;
- capacitate de a lucra în echipă;
- capacitatea de gestionare eficientă a resurselor umane;
- integritatea morală și etică profesională;
- capacitate de creativitate și diversitatea activităților;
- alte criterii specifice.

Art. 85 - (1) Pe baza elementelor prevăzute la art. 78 conducătorul instituției va realiza procedura de evaluare a personalului și va acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare obiectiv realizat și criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat.

(2) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 - 2,00 – nesatisfăcător;
- b) între 2,01 - 3,50 – satisfăcător;
- c) între 3,51 - 4,50 – bine;
- d) între 4,51 - 5,00 – foarte bine.

(2) Conducerea instituției are obligația de a aduce la cunoștință personalului rezultatele evaluării.

(3) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se notează în fișa de evaluare.



(4) Evaluatoarea poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 86. Anunțurile evaluative nemulțumiri de rezultatul evoluției se pot adresa instanței competente în condițiile legii.

Art. 87. Dacă la evaluare angajatul primește calitatea de „neastistă”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu legislația muncii în vigoare.

Art. 58. Responsabilul cu resursele umane poate propune conducerii instituției publice utilizarea rezultatelor obținute din evaluări în următoarele scopuri:

- a) Pregătirea și perfecționarea personalului;
- b) Definirea profilului viitor al competențelor și abilităților, corespunzătoare fiecărui post;
- c) Monitorizarea raportului rezultat/cost, obținut în urma activității de pregătire și perfecționare;
- d) Elaborarea programelor (strategiei de pregătire comună a personalului) prin asigurarea unui plan de pregătire continuă pentru fiecare angajat și prin evoluția resurselor financiare necesare acestui scop;
- e) Recrutării/selecționării personalului la elaborarea sau la realizarea unor programe/proiecte/acțiuni;
- f) Determinării evoluției performanței or individuale în timp.

Art. 89. Evaluarea personalului are ca obiectiv principal asigurarea unui sistem motivational, care să determine creșterea performanțelor individuale precum și a promovării în grad, trepte profesionale superioare a personalului.

CAPITOLUL XI

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 90. - (1) Salariații ARTEXTIM au dreptul să adreseze conducerii instituției, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin preție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un subiect o adresează conducerei instituției în condițiile legii și ale regulamentului intern.

Art. VI. - (1) Cererile sau reclamațiile se adresează conducerei instituției și se înregistrează la secretariat în registrul de documente intrare.

(2) În cazul în care problema sesizată în cerere sau în reclamație necesită o verificare mai aprofundată, conducerea instituției numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea faptelor.

{3} În urma verificării, persoana sau persoana numită înlocuiește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării conducerei instituției.

(4) Conducerea instituției este obligată să compenseze salariului răscoapsul în termen de 30 de zile



de la data depunerii cererii sau a reclamației.

Art. 92. – (1) Salariații ARTEXIM nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp doua sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor considera salariatul urmînd să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasifică, făcîndu-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 93. Salariații și conducerea instituției au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

CAPITOLUL XII

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

11.1. Abaterile disciplinare

Art. 94. – (1) Conducerea ARTEXIM dispune de prerogativă disciplinară, avînd dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților sîi ori de cîte ori constata că aceștia au săvîrșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvîrșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern sau contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorului instituției.

Art. 95. Sunt interzise:

- prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau obosală înaintaă, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care constituie atribuiții de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- nerespectarea programului de lucru, întîrzierile sau absențarea nemotivate;
- părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decît cele ale instituției;
- executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului instituției;
- scurtarea din ordine, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținînd acestora, fără acordul scris al conducerii instituției;
- încălcarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau desamplasarea acestora, ca rezultat al unei utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau empierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea ARTEXIM sau a datelor specifice în fișele sau dosarele personale ale angajaților;

- h. producerea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul unelor de program în beneficiul unui alt angajator;
- i. efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- j. atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de conducerea ARTEXIM sau față de colaboratorii instituției (conducere necivilizată, insulta, calomnia, purtare abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- k. comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța instituției, a propriii persoane sau a colegilor;
- l. manifestări de natură a aduce atingere imaginii ARTEXIM;
- m. fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu completările și modificările ulterioare.

Art. 96. – (1) Încălțarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a celor prevăzute de Codul de Conduită Etică Profesională constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Codul de Conduită Etică Profesională, în Regulamentul intern, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducerii instituției.

9.2. Sancțiunile aplicabile personalului

Art. 97. – (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducerea instituției în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

9.3. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 98. – (1) Ca urmare a sesizării cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă, ordinelor și dispozițiilor legale etc., conducerea ARTEXIM va dispune efectuarea unei cercetări, numind o comisie în acest sens.

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

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de

comisia împuternicită de către conducerea instituției să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întreprinderii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în fața sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare. Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare. Omisia numirii pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va prezenta poziția salariatului față de fapta pe care o comite și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

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

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbul de consultare, care trebuie să cuprindă: inițierea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile comisiei împuternicite de clasare a cazurilor de sancționare disciplinară a salariatului.

(8) Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art. 99. – (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, conducerea instituției va emite decizie de sancționare.

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

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

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

Art. 100. – (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din Regulamentul intern, Codul de Conducere Etică Profesională sau contractul individual de muncă, care au fost încălcate de salariat;

- e) motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) termenul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(3) Comunicarea se poate realiza personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicării de acestu.

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

Art. 101. – Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatul nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierul sancțiunilor disciplinare se constată printr-o decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

CAPITOLUL XIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 102. – (1) Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

(2) Dispozițiile prezentului Regulament intern se completează:

- a) cu modificările și completările prevederilor legale menționate în prezentul document;
- b) cu alte dispoziții legale în vigoare;
- c) cu alte regulamente, instrucțiuni, acorduri, proceduri formulate și norme interne aplicabile instituției, aprobate de conducerea ARTEXIM.

Art. 103. Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament intern al ARTEXIM.

Art. 104. – (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele ARTEXIM o impun.

(2) Orice modificare a Regulamentului intern va fi edusă în cunoștință personalului ARTEXIM.

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

Cristina Druș, Președinte al Consiliului Administrativ





Tabel privind luarea la cunoștință a Regulamentului intern

Nr.crt	Nume și prenume	Data	Semnătură
1.			

Document generated by the system on 2023-10-27 10:00:00

Date	Description	Amount
2023-10-27	Initial deposit	1000.00
2023-10-28	Withdrawal	500.00
2023-10-29	Deposit	250.00
2023-10-30	Withdrawal	150.00
2023-10-31	Deposit	300.00
2023-11-01	Withdrawal	200.00
2023-11-02	Deposit	150.00
2023-11-03	Withdrawal	100.00
2023-11-04	Deposit	200.00
2023-11-05	Withdrawal	150.00
2023-11-06	Deposit	100.00
2023-11-07	Withdrawal	50.00
2023-11-08	Deposit	250.00
2023-11-09	Withdrawal	150.00
2023-11-10	Deposit	100.00
2023-11-11	Withdrawal	50.00
2023-11-12	Deposit	200.00

PROCES VERBAL

al Sedinței Consiliului Administrativ al ARTEXIM din data de 01 aprilie 2025

În conformitate cu convocatorul nr. 3/15 din data de 28.03.2025, transmis către membrii Consiliului Administrativ pe e-mail, ședința Consiliului Administrativ al ARTEXIM s-a desfășurat la data de 01 aprilie, ora 14:00,

Membrii componenței ai Consiliului Administrativ prezenți la ședință au fost:

- Cristina Utuc, manager interimar – Președinte Consiliu Administrativ
- Iuliana Jugănaru, director general adjuncț - membru
- Gina Notinaru, contabil șef - membru
- Alexandra Novocan, resurse umane - membru
- Monica Pîmpanaru - Sîlîvăștru, consilier juridic - membru
- Catherine Mieu, referent - secretarul Consiliu Administrativ

Membrii componenței ai Consiliului Administrativ absenți de la ședință au fost:

- Un reprezentant al Ministerului Culturii – nedescarnat la momentul convocării și susținerii ședinței Consiliului Administrativ al ARTEXIM
- Delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta sau, după caz, reprezentantul salariaților - nedescarnat la momentul convocării și susținerii ședinței Consiliului Administrativ al ARTEXIM

În urma verificării HG 674/2022 și a RCI-ului instituției, se constată îndeplinirea tuturor condițiilor pentru ca ședința să fie validă. S-a procedat la trecerea în revistă a ordinei de zi:

1. Aprobarea Regulamentului Intern al instituției

Compartimentul Juridic-Resurse Umane a prezentat Regulamentul Intern, iar membrii Consiliului Administrativ au analizat documentul. În urma dezbatutului, au fost adoptate următoarele modificări:

- **Capitolul II, Art. 5 (b):** se păstrează doar noțiunea de „loc de muncă”.
- **La capitolul Concedii 7.1 Timpul de muncă, Art. 52 (4):** se completează cu „garantării de control”.
- **Timpul de muncă 7.4 Alte concedii, Art. 59:** se elimină punctul (e).



- **Capitolul XII, Art. 96 (1):** se introduce noțiunea de „Codul de Conducă Etică Profesională”, pentru a realiza corelarea R.I cu Codul de Conducă Etică Profesională a personalului contractual din ARTEXIM
- **Capitolul IV, Art. 16 (4):** Se introduce prevederea conform căreia salariatul care a beneficiat de cursuri de pregătire profesională plătite de instituție are obligația de a rămâne în cadrul instituției pentru o perioadă de 3 ani.

Consiliul Administrativ supune la vot forma finală a Regulamentului Intern și o aprobă în unanimitate de către membrii prezenți.

Alte subiecte nu au fost discutate pe ordinea de zi.

Încheiere

Secretar Consiliul Administrativ
Cătălina Măruș

Avizat,
Președinte Consiliul Administrativ
Cristina Ursu, manager interimar

