



Regulament intern al Casei de Cultură a Studenților din Municipiul Suceava

CAPITOLUL I:

Dispoziții Generale

Art. 1. CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN MUNICIPIUL SUCEAVA este o instituție publică cu personalitate juridică, aflată în subordinea Ministerului Educației Naționale și în coordonarea Universității "Ștefan cel Mare" din Suceava.

Art. 2. Sediul Casei de Cultură a Studenților din Municipiul Suceava se află în strada Universității, nr.13, Suceava, jud. Suceava.

Art. 3. Casa de Cultură a Studenților din Municipiul Suceava are ca obiectiv principal de activitate susținerea participării comunității academice la acțiunile de afirmare a culturii naționale și recunoașterea acesteia în cultura europeană și universală.

Art. 4. (1) În realizarea obiectului său de activitate, Casa de Cultură a Studenților din Municipiul Suceava are următoarele atribuții:

- a) Promovează și desfășoară activități educative, manifestări culturale, artistice și sportive;
- b) Inițiază și organizează activități artistice, cenacluri, cursuri teoretice și practice, ateliere de creație;
- c) Asigură cadrul de desfășurare a activității formațiilor artistice, sportive și de creație studențești;
- d) Asigură implicarea și participarea studenților din Municipiul Suceava în conceperea și organizarea activităților educative, manifestărilor culturale, artistice și sportive.
- e) Asigură condiții de organizare și desfășurare a activităților turistice și de agrement, precum și a altor manifestări specifice pentru studenți, atât pe plan intern, cât și pe plan internațional precum și alte servicii pentru studenți și cu studenți, în afara oricăror forme de activități politice.

(2) Activitățile întreprinse de Casa de Cultură a Studenților din Municipiul Suceava sunt coordonate de senatul Universității "Ștefan cel Mare" din Suceava.

Art. 5. În cadrul Casei de Cultură a Studenților din Municipiul Suceava se pot desfășura activități de cercetare științifică la care sunt antrenate colective de studenți, cadre didactice universitare și cercetători. Încheierea contractelor, derularea și finalizarea acestora, precum și aspectele financiare legate de această activitate se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 6. Spațiul Casei de Cultură a Studenților din Municipiul Suceava este folosit cu prioritate pentru activități cultural-artistice și recreative pentru studenți, conform prevederilor prezentului regulament.



Casa de Cultură
a Studenților
Suceava

Art. 7. Conducerea Casei de Cultură a Studenților din Municipiul Suceava este asigurată de către Director.

Art. 8. Prezentul Regulament Intern are drept scop precizarea modului în care se aplică și trebuie respectate regulile cu privire la:

- Principiul nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- Timpul de muncă și de odihnă al salariaților;
- Salarizarea și promovarea în muncă;
- Încheierea Contractului Individual de Muncă;
- Protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Casei de Cultură a Studenților;
- Drepturile și obligațiile salariaților;
- Drepturile și obligațiile Casei de Cultură a Studenților din Municipiul Suceava;
- Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților.

CAPITOLUL II:

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

Art. 9. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de salariați, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială și apartenență ori activitate sindicală.

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

(3) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor ilegale.

CAPITOLUL III:

Reguli privind timpul de muncă și concediu de odihnă al salariaților

Art. 10.(1) Specificul activității Casei de Cultură a Studenților din Municipiul Suceava impune tuturor salariaților o atitudine profesională și responsabilă în ceea ce privește sarcinile de serviciu.

(2) Pentru personal încadrat cu normă întreagă, timpul de lucru este de 40 ore săptămânal, iar pentru personalul încadrat cu $\frac{1}{2}$ normă, timpul de lucru este de 20 ore săptămânal. Timpul de lucru poate fi neuniform distribuit de-a lungul unei săptămâni. iar locul desfășurării activității



este sediul Casei de Cultură a Studenților din mun. Suceava

sau oricare altă locație potrivită pentru îndeplinirea activităților din fișa postului. Activitățile se pot desfășura inclusiv sâmbăta sau duminica. Nu se admit activități în afara programului de lucru decât la solicitarea directorului Casei de Cultură a Studenților din mun. Suceava.

(3) Programul de lucru săptămânal este de 5 zile, astfel încât salariatul să beneficieze de un repaus săptămânal de 2 zile consecutive.

(4) Programul de lucru al salariaților din cadrul Casei de Cultură a Studenților din Municipiul Suceava este: 09.00 - 13.00, 13.00-14.00 pauză de masă, 14.00-18.00, de luni până vineri, conform fișei postului.

(5) Programul de lucru se va adapta în funcție de specificul activităților, ori de câte ori acest lucru se impune.

(6) Se pot efectua ore suplimentare de cel mult 8 ore/săptămână. Orele suplimentare pot fi efectuate în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare și se recompensează prin acordarea de timp liber corespunzător, în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora.

(7) La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații semnează în condica de prezență precizând ora de începere și de finalizare a activității. Condica va fi verificată zilnic de către director. Pe baza acestor evidențe se întocmește fișa/foaia colectivă de prezență (pontaj) care va fi înaintată în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor.

(8) Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezență (pontajului) răspunde, în condițiile legii, de realitatea și exactitate datelor consemnate în aceasta.

Art. 11. (1) În conformitate cu prevederile HG nr. 250/1992, actualizată prin O.G. 29/1995, salariații au dreptul la un concediu de odihnă anual de minim 21 de zile lucrătoare, în funcție de vechimea în muncă și proporțional cu activitatea prestată de aceștia într-un an calendaristic, după cum urmează:

- 21 zile lucrătoare, pentru salariații cu vechime în muncă între 0 și 10 ani;
- 25 zile lucrătoare, pentru salariații cu vechime în muncă de peste 10 ani.

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat. Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre fracții să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

(3) Cererile de concediu de odihnă se depun de salariați la secretariatul Casei de Cultură a Studenților, cu 5 zile calendaristice anticipat efectuării acestuia, în vederea aprobării de către director.

(4) Concediul de odihnă poate fi intrerupt:

- pe perioada incapacității temporare de muncă și a concediilor prenatale și postnatale;



Casa de Cultură
a Studenților
Suceava

- la cererea scrisă a salariatului și dacă interesele Casei de Cultură a Studenților din Municipiul Suceava o permit;
- la cererea conducerii Casei de Cultură a Studenților, cu acordul salariatului.

Art. 12. (1) Zilele de sărbătoare legale în care nu se lucrează sunt următoarele:

- 1 și 2 Ianuarie;
- 24 Ianuarie;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sf. Andrei;
- 1 Decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către Casa de Cultură a Studenților.

Art. 13. Salariatul care lipsește de la serviciu din motive de sănătate are obligația să prezinte un certificat medical emis sau contrasemnat de medicul de familie. Salariatul, direct sau prin intermediul unui membru al familiei, are obligația de a anunța directorul Casei de Cultură a Studenților, cel mai târziu a doua zi, prin orice mijloc are la dispoziție, despre intervenția cazului de boală. Pe perioada concediului medical, salariatul va beneficia de drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 14.(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată. În cazul solicitării unor ore de învoire pentru rezolvarea unor probleme care nu pot fi amânate, în timpul programului de lucru, timpul respectiv va fi recuperat de către salariați după orele de program, pentru a se asigura efectuarea la timp a sarcinilor acestora.

(2) La cererea salariatului, se pot acorda ore de învoire pentru efectuarea unor analize, tratament medical, participarea la soluționarea unor cauze pentru care au fost citați în fața instanțelor de judecată, organelor de cercetare penale, etc. cât și pentru alte situații deosebite.

Art. 15. Salariații au dreptul la zile libere plătite, pentru evenimente deosebite în familie sau pentru anumite situații, după cum urmează:

- 5 zile – căsătoria salariatului;
- 3 zile – nașterea unui copil al salariatului ori căsătoria unui copil al salariatului;
- 3 zile – decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul IV.



CAPITOLUL V:

Reguli privind încheierea Contractului Individual de Muncă

Art. 16.(1) Raporturile de muncă dintre Casa de Cultură a Studenților din Municipiul Suceava și salariații se desfășoară pe baza unui Contract Individual de Muncă, încheiat între Casa de Cultură a Studenților, pe de o parte, și fiecare salariat al Casa de Cultură a Studenților, pe de altă parte.

(2) Drepturile și obligațiile salariaților se stabilesc la angajarea acestora în cadrul Casa de Cultură a Studenților, în baza Contractului Individual de Muncă, atribuțiile salariaților fiind menționate în fișa postului, anexa la Contractul Individual de Munca.

(3) Încheierea Contractului Individual de Muncă are loc pe criteriul aptitudinilor, calificării atestate cu documente, competenței și experienței profesionale precum și conform cerințelor din fișa postului.

(4) Contractul Individual de Muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română. Obligația de încheiere a Contractului Individual de Muncă în formă scrisă revine Casei de Cultură a Studenților. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea în mod valabil a Contractului Individual de Muncă.

(5) Anterior începerii activității în cadrul Casa de Cultură a Studenților din Municipiul Suceava de către salariat, Contractul Individual de Muncă se înregistrează în Registrul General de Evidența a Salariaților, în format electronic, care se transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă. Casa de Cultură a Studenților din Municipiul Suceava este obligată ca, anterior începerii activității de către salariat, să înmâneze acestuia un exemplar din Contractul Individual de Muncă.

(6) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea Contractului Individual de Muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice, pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice, pentru funcțiile de conducere.

(7) Contractele Individuale de Muncă vor putea fi modificate numai prin acordul scris al părților, materializat sub forma unui act adițional, într-un termen de 20 zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

CAPITOLUL VI:

Principii fundamentale care guvernează conduita profesională a personalului

Art. 17. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului sunt următoarele:

- a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- c) profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;



Casa de Cultură
a Studenților
Suceava

- d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- e) integritatea morală - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

CAPITOLUL VII:

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă precum și prevenirea și stingerea incendiilor

Art. 18.(1) Casa de Cultură a Studenților din Municipiul Suceava are obligația de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă. În acest scop, Casa de Cultură a Studenților din Municipiul Suceava va putea desemna unul sau mai mulți dintre salariații acesteia sau va putea apela la servicii externe, pe baza de contracte încheiate în acest sens cu terțe persoane, autorizate conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Fiecare salariat trebuie să respecte în mod strict atât prevederile legale, cât și instrucțiunile primite din partea conducerii Casei de Cultură a Studenților, în domeniul sănătății și securității muncii, comunicate salariaților prin intermediul anunțurilor, instructajelor, notelor de serviciu sau al oricărui alt mijloc de informare.

(3) Să cunoască și să respecte normele de sănătate a muncii precum și măsurile de aplicare a acestora, reglementate de Legea nr. 319/2006 a sănătății și securității în muncă, cu modificările și completările ulterioare precum și de Normele Metodologice de aplicare a prevederilor acestui act normativ.

(4) Normele și măsurile de protecția muncii constituie obiect de instructaj periodic, salariații fiind obligați să participe la instructajul efectuate de către Casa de Cultură a Studenților din Municipiul Suceava, în vederea cunoașterii și însușirii normelor și măsurilor respective.

(5) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care la presupune noul loc de muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte.

(6) Sarcina efectuării instructajului de protecția muncii revine salariatului Casei de Cultură a Studenților, cu atribuții în domeniu sau persoanelor autorizate în acest sens conform prevederilor legale, cu care Casa de Cultură a Studenților din Municipiul Suceava a încheiat contracte de prestări servicii.



Art. 19. În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, instituția asigură cadrul necesar privind:

- a) elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- b) asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii;
- c) asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante și alte asemenea cu privire la protecția muncii;
- d) informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- e) angajarea numai a persoanelor, care în urma controlului medical de medicina a muncii și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund activității pe care urmează să o execute;
- f) asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor de muncă;
- g) asigurarea accesului la serviciul medical de medicina a muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;
- h) asigurarea pe cheltuiala sa a utilizării de către personalul angajat a echipamentului individual de protecție;
- i) asigurarea funcționării în bune condiții a aparaturii, a instalațiilor existente în cadrul instituției;
- j) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, temperatură, aerisire, etc) menite să asigure confortul fizic al personalului în orice anotimp;
- k) respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.

Art. 20. Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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. 21. (1) În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 21, salariații au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- e) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă, pentru protecția sănătății și securității salariaților;



Casa de Cultură
a Studenților
Suceava

- f) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- g) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- h) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

CAPITOLUL VIII:

Obligațiile și drepturile salariaților

Art. 22. Salariații au, în principal, următoarele obligații:

- a) Să îndeplinească atribuțiilor ce le revin, așa cum sunt menționate acestea în Fișa Postului;
- b) Să respecte prevederile din prezentul Regulament Intern;
- c) Să acționeze în permanență în scopul protejării intereselor Casei de Cultură a Studenților din Municipiul Suceava și să manifeste fidelitate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- d) Să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, pentru executarea atribuțiilor, lucrărilor și sarcinilor de muncă;
- e) Să respecte regulile privind ordinea și disciplina în muncă;
- f) Să-și perfecționeze nivelul pregătirii profesionale și să cunoască legislația și regulile interne ale Casei de Cultură a Studenților din Municipiul Suceava privind lucrările, atribuțiile și sarcinile din Fișa Postului;
- g) Să înștiințeze imediat șeful direct sau directorul Casei de Cultură a Studenților, dacă a luat cunoștiință de existența unor nereguli, abateri ori alte aspecte care prejudiciază interesele Casei de Cultură a Studenților din Municipiul Suceava sau determină nerealizarea sarcinilor de serviciu;
- h) Să mențină curățenia la locul de muncă și în toate locurile de folosință comună. La sfârșitul programului nu se vor lăsa documente pe birourile de lucru și se vor închide computerele. Este interzisă depozitarea documentelor pe dulapuri sau pe pardoseala spațiului de lucru;
- i) Să termine lucrările de serviciu aflate în desfășurare, în cazul în care și-a manifestat intenția de încetare a Contractului Individual de Muncă, în caz contrar Casa de Cultură a Studenților din Municipiul Suceava având dreptul de a acționa conform prevederilor legale, în vederea recuperării daunelor produse acesteia;
- j) Să anunțe Casa de Cultură a Studenților din Municipiul Suceava asupra oricăror schimbări survenite cu privire la datele lor personale (starea civilă, adresa, documentele de identitate, numărul membrilor familiei aflați în întreținere, etc.), pentru actualizarea periodică a bazei de date a Casei de Cultură a Studenților;
- k) Să suporte cheltuielile ocazionate de reconstituirea materialelor sau documentelor pierdute ori distruse din culpa salariatului;
- l) Să predea la arhivă toate documentele create sau utilizate conform prevederilor legale și instrucțiunilor directorului, în termenul stabilit de conducerea Casei de Cultură a Studenților;
- m) Să predea, la încetarea Contractului Individual de Muncă, toate documentele care le deține, către persoana care îl va înlocui sau va prelua atribuțiile acestuia ori șefului de compartiment, pe baza de proces verbal;
- n) Să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii stabilite la nivelul Casei de Cultură a Studenților;



- o) Să fie loiali Casei de Cultură a Studenților, pe perioada derularii Contractului Individual de Muncă;
- p) Să respecte secretul de serviciu; în cazul în care sunt contactați de către reprezentanți ai mass-media, trebuie să îi direcționeze pe aceștia către conducerea Casei de Cultură a Studenților din Municipiul Suceava și să nu le furnizeze niciun fel de informații, decât dacă au obținut acordul directorului Casei de Cultură a Studenților din Municipiul Suceava în acest sens;
- q) Să aibă o ținută decentă la locul de muncă, corespunzătoare și adecvată activității desfășurate de acesta la locul de muncă. (ex. de ținută neadecvată-pantaloni scurți și papuci de plajă)

Art. 23.: Următoarele fapte sunt strict interzise salariaților:

- a) Să absenteze sau să întârzie de la programul de lucru ori să părăsească sediul Casei de Cultură a Studenților din Municipiul Suceava în timpul programului și/sau înaintea terminării programului de lucru, fără aprobare expresă în acest sens;
- b) Să consume băuturi alcoolice, substanțe stupefiante sau halucinogene, în timpul serviciului sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;
- c) Să fumeze, în locurile în care acest lucru este interzis;
- d) Să desfășoare, în timpul serviciului, activități care nu au legatură cu sarcinile de serviciu sau cu obiectul de activitate al Casei de Cultură a Studenților din Municipiul Suceava (ex: vânzarea de diverse produse, efectuarea de servicii pentru alte companii decât unitatea, etc.);
- e) Să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați ai Casei de Cultură a Studenților, partenerilor Casei de Cultură a Studenților, terțelor persoane cu care intră în contact, pe durata timpului de lucru;
- f) Să comită acte imorale, violente sau degradante;
- g) Să introducă arme în Casa de Cultură a Studenților din Municipiul Suceava și să poarte arme, cu excepția personalului de pază autorizat în acest sens, dacă este cazul;
- h) Să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel;
- i) Să desfășoare, în incinta Casei de Cultură a Studenților, activități de natură politică sau de prozelitism religios;
- j) Să creeze dificultăți celorlalți salariați, în activitatea desfășurată de aceștia;
- k) Să comită orice alte fapte interzise prin lege și/sau prin Regulamentul Intern.

Art. 24: (1) Salariatul trebuie să respecte unele clauze de confidențialitate, cu privire la: parteneri ai Casei de Cultură a Studenților, contracte încheiate de Casa de Cultură a Studenților și condițiile prevăzute de acestea, strategia comercială, de marketing și de publicitate, parole, prețuri, precum și orice alte informații care, odată făcute publice, pot prejudicia Casa de Cultură a Studenților.

(2) În acest scop:

- a) Salariații se obligă ca, atât pe perioada desfășurării raporturilor de muncă cu Casa de Cultură a Studenților, cât și pe o perioadă de 2 (doi) ani de la data încetării Contractului Individual de Muncă, indiferent de motivele încetării, să nu dezvăluie informații de natura celor menționate la alin. (1) de mai sus, niciunei terțe persoane fizice sau juridice;
- b) Salariații nu vor folosi nicio informație care aparține Casei de Cultură a Studenților din Municipiul Suceava în beneficiul propriu sau în beneficiul unor terțe persoane fizice sau



Casa de Cultură
a Studenților
Suceava

juridice. Această restricție nu se aplică informațiilor care au fost făcute publice de către Casa de Cultură a Studenților;

- c) Este strict interzisă sustragerea precum și folosirea de către salariați a documentelor, pe orice fel de suport, care sunt proprietatea Casei de Cultură a Studenților, în special a înscrisurilor sau a bazelor de date;
- d) Salariații trebuie să respecte instrucțiunile, regulile și politicile IT ale Casei de Cultură a Studenților, așa cum le sunt acestea aduse la cunoștință periodic de către Casa de Cultură a Studenților, privind folosirea tehnicii de calcul și securitatea informațiilor;
- e) Salariații care au atribuții privind culegerea, prelucrarea, stocarea datelor cu caracter personal ale persoanelor fizice au obligația cunoașterii și respectării legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

(3) În cazul în care angajatul cu intenție, divulgă, folosește informații, date sau documente confidențiale pe durata contractului, va fi sancționat prin desfacerea contractului de muncă.

Art. 25. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege.

CAPITOLUL IX:

Drepturile și obligațiile Casei de Cultură a Studenților din Municipiul Suceava

Art.26. Casa de Cultură a Studenților din Municipiul Suceava are, în principal, următoarele drepturi:

- a) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din Contractul Individual de Muncă precum și cele prevăzute de legislația muncii;
- c) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea fișelor de post și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- e) Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- f) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- g) Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Casei de Cultură a Studenților, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea Casei de Cultură a Studenților;



- h) Să înființeze Registrul General de Evidență a Salariaților, în format electronic, și să opereze toate înregistrările prevăzute de lege;
- i) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii.

Art. 27. Casa de Cultură a Studenților din Municipiul Suceava are, în principal, următoarele drepturi:

- a) Să stabilească atribuțiile pentru fiecare salariat, în condițiile legii și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Casei de Cultură a Studenților din Municipiul Suceava, aprobat de Ministerul Educației Naționale;
- b) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității acestora;
- c) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către salariați;
- d) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare de către salariați și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului Regulament Intern;
- e) Să stabilească obiectivele de performanță individuală a salariaților precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

CAPITOLUL X:

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 28. Abaterea disciplinară este fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care a încălcat dispozițiile din contractul individual de muncă, limitele de competență din fișa postului, instrucțiunile directorului Casei de Cultură a Studenților din Municipiul Suceava (transmise prin decizii și note interne), normele legale, Regulamentul Intern și/sau dispozițiile șefilor de compartimente.

(1) Sancțiunile disciplinare, pe care unitatea le poate aplica în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt următoarele:

- a) Avertisment scris;
- b) Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 zile;
- c) Reducerea salariului de bază, pe o durată de 1-3 luni, cu 5-10%;
- d) Reducerea salariului de bază și/sau după caz, și a indemnizației de conducere, pe o durată de 1-3 luni, cu 5-10%;
- e) Desfacerea disciplinară a Contractului Individual de Muncă.

(2) Intre abaterile disciplinare care pot fi săvârșite de salariați sunt incluse următoarele: neîndeplinirea la termen sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, nerespectarea Regulamentului Intern, întârzierea la programul de lucru mai mult de 3 ori în cursul unei luni, prezentarea de 3 ori în ținută necorespunzătoare, atitudine necorespunzătoare față de subalterni/superiori, colegi și/sau parteneri ai Casei de Cultură a Studenților, fapta de a nu anunța absența de la serviciu, neprezentarea la instruirea privind protecția muncii sau faptul de a nu semna fișa de protecția muncii; păstrarea în mod necorespunzător a documentelor create sau



Casa de Cultură
a Studenților
Suceava

utilizate în cadrul Casei de Cultură a Studenților din Municipiul Suceava și/sau nepredarea acestora la arhivă conform prevederilor legale și/sau instrucțiunilor directorului Casei de Cultură a Studenților, predarea cu întârziere a rapoartelor, descoperirea ulterioară a caracterului fals al documentelor și declarațiilor prezentate de salariat la angajare, salariatul săvârșește o abatere gravă sau încalcă în mod repetat obligațiile sale de muncă, stabilite prin fișa postului și/sau Regulamentului Intern, sustragerea unor bunuri aparținând Casei de Cultură a Studenților, salariatul este arestat pe o perioadă mai mare de 30 de zile sau condamnat definitiv, salariatul a pus în pericol, prin acte deliberate sau prin imprudențe, securitatea Casei de Cultură a Studenților, a salariaților Casei de Cultură a Studenților din Municipiul Suceava ori a provocat daune/prejudicii Casei de Cultură a Studenților, salariatul a divulgat secrete de serviciu, care au adus prejudicii Casei de Cultură a Studenților, salariatul a introdus sau a consumat băuturi alcoolice în incinta Casei de Cultură a Studenților din Municipiul Suceava ori s-a prezentat la locul de muncă în stare de ebrietate, alte situații considerate grave de către conducerea Casei de Cultură a Studenților.

Art. 29. (1) Casa de Cultură a Studenților din Municipiul Suceava va stabili sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de către salariat, avându-se în vedere următoarele 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 salariat.

(2) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un terț.

(3) Decizia de aplicare a sancțiunii disciplinare, în formă scrisă, se dispune în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință de către Casa de Cultură a Studenților din Municipiul Suceava despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Nu intră sub incidența acestui paragraf prejudiciile materiale produse Casei de Cultură a Studenților, cu privire la care se vor aplica prevederile art. 28 din prezentul Regulament Intern.

CAPITOLUL XI:

Dispoziții finale

Art. 30. Salariații din cadrul Casei de Cultură a Studenților, indiferent de postul pe care îl ocupă, au obligația să cunoască și să respecte integral prevederile prezentului Regulament Intern.



Art. 31. Regulamentul Intern va fi comunicat salariaților, de către directorul Casei de Cultură a Studenților din Municipiul Suceava și, de asemenea, va fi afișat la sediul Casei de Cultură a Studenților.

Art. 32. (1) Atribuțiile prevăzute în prezentul Regulament nu au un caracter limitativ. În cadrul răspunderii personale, niciun salariat nu poate fi exonerat de răspundere, pe motivul necunoașterii unei sarcini sau obligații ce derivă din actele normative sau uzanțele comerciale, și care nu au fost cuprinse în prezentul Regulament Intern, dacă acestea rezultă din sarcinile compartimentului în care lucrează, respectiv ale postului pe care îl ocupă în baza contractului individual de muncă.

(2) Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data de 14.03.2018 și se completează cu prevederile din Codul Muncii.

(3) Prezentul Regulament Intern va fi adus la cunoștință salariaților prin difuzarea acestuia de către directorul Casei de Cultură a Studenților, pe bază de semnătură.

(4) Orice modificare ulterioară a Regulamentului Intern va fi, de asemenea, adusă la cunoștință salariaților, în termen de 15 zile de la data adoptării acesteia.

Director

Casa de Cultură a Studenților din Municipiul Suceava

Prof. Valentin Ianoș



