



Adresă — Strada Barbu Delavrancea, Nr. 57, București - 011353, România
Secretariat — contact@afcn.ro
Contribuții FCN — afcncontributii@gmail.com
Comunicare — comunicare@afcn.ro
Tel — (+4) 021 893 3150
Tel/ Fax — (+4) 021 891 9155
Tel — (+4) 031 425 2801
Web — www.afcn.ro
Fax — (+4) 021 891 9149

REGULAMENT INTERN

CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament Intern reglementează normele cu privire la organizarea și disciplina muncii, precum și drepturile și obligațiile Administrației Fondului Cultural Național, numită în continuare AFCN.

Art. 2. La baza prezentului Regulament stau: Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, legislația în vigoare, actele normative și dispozițiile în vigoare ale Ministerului Culturii și Identității Naționale, Regulamentul de organizare și funcționare a Administrației Fondului Cultural Național, aprobat prin Ordinul ministrului culturii nr. 2687 / 04.12.2013.

Art. 3. Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică salariaților cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată, indiferent de compartimentul unde își desfășoară activitatea, de funcțiile ori atribuțiile pe care le îndeplinesc, precum și colaboratorilor și celor care lucrează în cadrul unității pe baza de delegare sau detașare.

CAP. II - PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 4. (1) Conducerea Administrației Fondului Cultural Național ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, în toate aspectele privind raporturile de muncă.

(2) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere responsabilității angajatorului.

(3) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă, prevăzute de prezentul capitol, nu determină, în nici un caz, obligații financiare pentru salariați.

Art. 5. În cadrul propriilor responsabilități, directorul AFCN va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

Art. 6. Directorul AFCN ia următoarele măsuri pentru protejarea vieții și sănătății salariaților:

a) solicită Inspectoratului Teritorial de Muncă autorizarea funcționării unității din punct de vedere al protecției muncii, menține condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și cere revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor esențiale în care a fost emisă;

b) stabilește pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

c) ia măsuri pentru asigurarea informării și instruirii salariaților și participanților la procesul de muncă, inclusiv prin achiziționarea de materiale cu privire la protecția muncii;

d) asigură și controlează, cunoașterea și aplicarea, de către salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

e) asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în procesul de muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;

f) asigură, pe cheltuiala instituției, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în domeniul protecției muncii;

- g)** angajează numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- h)** ține evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;
- i)** asigură funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, precum și a diferitelor instalații;
- j)** prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă;
- k)** asigură realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă;
- l)** desemnează, la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;
- m)** menține starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților sau a altor persoane participante la procesul de muncă.

CAP. III - DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

Art. 7. (1) Conducerea Administrației Fondului Cultural Național este numită, prin ordin al ministrului culturii și identității naționale, în urma promovării concursului organizat potrivit legii.

(2) Directorul încheie un contract individual de muncă cu AFCN, care este responsabilă în calitate de angajator pentru punerea în aplicare a prevederilor legale ce decurg din Codul muncii.

(3) Angajarea personalului se realizează prin examen sau concurs, pe bază de contract individual de muncă pe durată nedeterminată sau, după caz, determinată.

(4) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, Compartimentul resurse umane din cadrul AFCN informează persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(5) Informarea prevăzută la alin. (4) va cuprinde, după caz, următoarele elemente:

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

(6) Elementele din informarea prevăzută la alin. (5) se regăsesc și în conținutul contractului individual de muncă.

(7) La semnarea contractului individual de muncă, fiecărui angajat i se va aduce la cunoștință, de către Compartimentul financiar, contabilitate, resurse umane, următoarele:

- a) Regulamentul de organizare și funcționare;
- b) Regulamentul Intern;
- c) Fișa postului cu atribuțiile și riscurile specifice postului;
- d) Normele de protecție și securitate a muncii;
- e) Regulile de protecția mediului;
- f) Planul de protecție împotriva incendiilor;
- g) Planul de pază împotriva efracțiilor;
- h) Regulile de folosire a inventarului specific;
- i) Alte norme tehnice specifice.

(8) Angajarea salariaților, precum și promovarea, sancționarea și concedierea personalului se face de către directorul AFCN.

(9) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (5) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 15 zile de la data încunoștințării în scris a salariatului, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare rezultă ca posibilă din lege.

(10) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

Art. 8. (1) Personalul AFCN 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 formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

(2) Personalului AFCN îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de AFCN în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

Art. 9. (1) Directorul AFCN are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament.

(2) Conducerii AFCN îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- d) să 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;
- e) să actualizeze registrul general de evidență a salariaților;
- f) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 10. (1) Pentru personalul angajat cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile repaus.

(3) În funcție de specificul muncii prestate, timpul de muncă poate fi de maximum 12 ore pe zi, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 3 săptămâni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

(4) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile este următorul:

- personalul care deservește relațiile cu publicul: 9:00 -17:00 sau 10:00 – 18:00;
- personalul de specialitate și auxiliar: 10:00 – 18:00. Angajații din această categorie pot solicita program decalat, cu condiția să acopere 8 ore de lucru.

(5) Programul de muncă și repartizarea acestuia pe zile vor fi aduse la cunoștința salariaților și vor fi afișate la sediul AFCN și pe pagina de Internet.

Art. 11. (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară și nu poate depăși 8 ore săptămânal.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3) Munca suplimentară se compensează prin ore libere.

Art. 12. (1) Pentru salariații a căror durată zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore se acordă pauză de masă.

(2) Pauza de masă se include în durată zilnică normală a timpului de muncă.

Art. 13. Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus de cel puțin 12 ore consecutive.

Art. 14 (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul salariaților care își desfășoară activitatea în zile de sâmbătă și duminică, repausul săptămânal este acordat în zilele de luni și marți ale săptămânii următoare.

Art. 15. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- -1, 2 și 24 ianuarie;
- Vinerea Mare, a doua zi de Paști;
- a doua zi de Rusalii;
- 1 mai;
- 1 iunie
- 15 august;
- 30 noiembrie;
- -1, 25 și 26 decembrie;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 16. (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Durata minimă a concediului de odihnă anual este:

- a)- 21 de zile lucrătoare pentru o vechime în muncă între 0 - 15 ani;
- b)- 25 zile lucrătoare pentru o vechime în muncă mai mare de 15 ani.

(4) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(5) Durata concediului de odihnă este prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(6) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul individual de muncă nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(7) Durata concediului de odihnă anual pentru salariații cu contract individual de muncă cu timp parțial se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat.

Art. 17. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege.

(3) Directorul AFCN acordă concediul până la sfârșitul anului următor tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul, pe bază de cerere scrisă, depusă cu 30 de zile calendaristice înainte de începerea perioadei de concediu la registratura instituției.

(4) Numai în cazuri excepționale, urgențe sau situații neprevăzute cererea de concediu poate fi depusă într-un interval de timp mai scurt.

(5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 18. (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale convenite pentru perioada respectivă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a veniturilor din luna/lunile în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(3) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(4) Conducerea AFCN poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

Art. 19. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege după cum urmează:

a) căsătoria salariatului – 5 zile;

b) căsătoria unui copil al salariatului – 2 zile;

c) nașterea unui copil – 5 zile;

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

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

f) donatorii de sânge – conform legii;

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

Art. 20. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

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

(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(4) Directorul AFCN poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin 60 de zile calendaristice înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (5).

(7) Durata concediului pentru formare profesională nu este dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art. 21. (1) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

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

CAP. IV - RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 22. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(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,

opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

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

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

(5) În cadrul AFCN este interzisă atingerea adusă onoarei ori reputației unei persoane prin cuvinte, prin gesturi sau prin orice alte mijloace, ori prin expunerea la batjocură, săvârșită atât de către salariați, cât și de către membrii conducerii.

(6) Este interzisă, de asemenea, afirmarea sau imputarea în public, prin orice mijloace, a unei fapte determinate privitoare la o persoană, care, dacă ar fi adevărată, ar expune acea persoană la o sancțiune penală, administrativă sau disciplinară ori disprețului public.

(7) În cazul în care personalul angajat sau colaboratorii instituției săvârșesc fapte de natura celor învederate la alineatele precedente, directorul AFCN este obligat să pună în discuția Consiliului de administrație al AFCN faptele săvârșite, urmând ca membrii Consiliului să sesizeze organele competente.

CAP. V – PROTECȚIA AVERTIZORILOR ÎN INTERES PUBLIC

Art. 23. (1) Prezentul capitol reglementează unele măsuri privind protecția persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul AFCN săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din această instituție.

(2) În înțelesul dispozițiilor prezentului capitol, termenii și expresiile de mai jos vor avea următoarea semnificație:

a) avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată la AFCN;

c) comisie de disciplină înseamnă organul însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară în cadrul AFCN și care este numit, după caz, prin hotărârea Consiliului de Administrație al AFCN.

(3) Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalității, conform căruia AFCN are obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența AFCN sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) principiul nesanționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare, în cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrări, conform căruia AFCN este datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul AFCN;

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile Legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată la AFCN, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 24. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menționate la art. 23, alin. (1), prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor AFCN;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al Administrației Fondului Cultural Național;

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 25. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale de către salariații Administrației Fondului Cultural Național, conform art. 23, alin. (3), lit. h), poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 24;

b) directorului AFCN, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) organelor judiciare;

CAP. VI - DISCIPLINA MUNCII

Art. 26. (1) Salariații au obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a respecta deciziile și dispozițiile emise de conducerea AFCN, de a îndeplini toate atribuțiile ce le revin potrivit contractului individual de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare, prezentului Regulament Intern și fișei postului și de a se abține de la orice fapt sau act ce ar putea prejudicia activitatea instituției sau ar putea afecta prestigiul și demnitatea directorului, a celorlalte persoane cu atribuții de conducere ori a personalului angajat, respectiv colaboratorilor AFCN.

(2) Salariații sunt obligați:

- a) să respecte programul de lucru și să îl utilizeze exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- b) să își îndeplinească obligațiile contractuale la timp și în bune condiții;
- c) să respecte normele de muncă și prescripțiile de calitate;
- d) să urmărească, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, obținerea unor rezultate în concordanță cu caracterul de instituție de importanță națională a AFCN;
- e) să folosească dotările, mașinile, utilajele și instalațiile cu respectarea instrucțiunilor de utilizare;
- f) să folosească materiile prime, materialele și energia electrică cu respectarea normelor de consum și numai în interesul instituției;
- g) să folosească echipamentul de protecție și de lucru, precum și dispozitivele de siguranță, în conformitate cu normele tehnice stabilite;
- h) să aibă o ținută civilizată la serviciu;
- i) să participe în mod susținut la activitatea AFCN;
- j) să păstreze confidențialitatea informațiilor despre activitatea AFCN, astfel încât să nu se prejudicieze interesele majore și imaginea acesteia;
- k) să respecte normele și normativele de pază, PSI, protecția și igiena muncii, precum și reglementările legale în vigoare referitoare la protecția patrimoniului AFCN;
- l) să respecte regulile de acces în instituție și să se supună controlului conducerii și șefilor ierarhici în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- m) să mențină curățenie la locul de muncă;
- n) să anunțe șeful ierarhic, în situații excepționale, atunci când este în imposibilitate de a se prezenta la serviciu, pentru a găsi un înlocuitor și/sau a rezolva accesul în spațiile funcționale necesare desfășurării normale a activității;
- o) să înștiințeze neîntârziat șefii ierarhici asupra situațiilor personale importante care pot influența activitatea sa (pierderea temporară/definitivă a capacității de muncă, graviditate, ordin de concentrare, schimbarea domiciliului, modificarea stării civile, concedii medicale ș.a.);

Art. 27. Salariaților le este interzis:

- (1) să absenteze nemotivat, să întârzie de la programul de muncă stabilit de conducerea Administrației;
- (2) să înceteze sau să reducă în mod nejustificat programul de muncă stabilit;
- (3) să lase nesupravegheate instalațiile și echipamentele care pot genera accidente;
- (4) să desfășoare în timpul programului de lucru activități în interes propriu, al altor instituții ori al unor persoane fizice;
- (5) să săvârșească acte ce ar putea pune în primejdie securitatea instalațiilor, bunurilor, a propriei persoane sau a celorlalți salariați;
- (6) să comită falsuri în documente, evidențe, pontaje, foi de parcurs, ori să înlesnească falsificarea acestora;
- (7) să desfășoare pe cont propriu activități comerciale legate de activitatea desfășurată în baza contractului individual de muncă;
- (8) să primească de la salariați sau alte persoane fizice bani, valori ori alte foloase materiale pentru activitățile prestate sau care urmează să le presteze în cadrul serviciului și legate de îndatoririle sale profesionale;
- (9) să săvârșească în timpul serviciului acte imorale, calomnii, injurii, violențe, la adresa altui salariat, a membrilor conducerii Administrației sau a publicului;
- (10) să scoată din incinta instituției, personal sau prin intermediul altor persoane, bunuri materiale cu excepția cazurilor în care aceasta se efectuează cu respectarea formalităților legale;

- (11) să vină la serviciu în stare de ebrietate, să consume băuturi alcoolice în timpul serviciului sau în incinta AFCN, cu excepția consumului de băuturi alcoolice în cadrul unor activități cu caracter de protocol, organizate oficial;
- (12) să practice jocuri de noroc în timpul serviciului sau în incinta AFCN;
- (13) să fumeze în incinta AFCN, cu excepția spațiilor special amenajate în acest scop;
- (14) să intre ori să rămână în incinta AFCN în afara orelor de program fără informarea prealabilă a conducerii;
- (15) să inducă în eroare conducerea asupra activității și a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- (16) să folosească echipamentele, bunurile ori alte valori în alte scopuri decât destinația lor funcțională stabilită;
- (17) să facă propagandă politică ori religioasă, de orice natură, care atentează la libertatea de gândire a fiecărui individ.

CAP. VII - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 28. (1) Directorul AFCN dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 29. Se consideră abateri disciplinare ale salariaților următoarele fapte:

- a) încălcarea dispozițiilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a AFCN;
- b) încălcarea dispozițiilor prevăzute de prezentul Regulament Intern;
- c) alte încălcări, cu vinovăție, a obligațiilor de serviciu și a normelor de disciplină a muncii.

Art. 30. Administrația Fondului Cultural Național 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 aplicate anterior acestuia.

Art. 31. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 28 alin. (2) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către conducerea Administrației Fondului Cultural Național să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

(4) 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.

Art. 32. (1) Conducerea AFCN 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.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei săvârșite care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din Regulamentul Intern care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 31 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul 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.

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

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, or, în caz de refuz al primirii sau semnării, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

Art. 33. (1) Administrația Fondului Cultural Național, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, îl va despăgubi pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa AFCN în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) Administrația Fondului Cultural Național, în condițiile în care a plătit despăgubirea, își recuperează suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 34 - 39.

Art. 34. (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse AFCN din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art. 35. (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 36. (1) Salariatul care a încasat de la AFCN o sumă necuvenită este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 37. (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea AFCN.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art. 38. (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să fi despăgubit Administrația Fondului Cultural Național și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către AFCN.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 39. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, AFCN se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

VIII. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 40. AFCN prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

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

Art. 41. Toți salariații au obligația să se informeze, adresându-se superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 42. Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale beneficiarilor și/sau colaboratorilor companiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătura cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 43. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune.

Art. 44. Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natura să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și

ale beneficiarilor si/sau colaboratorilor AFCN. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 45. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 46. Având în vedere importanța specială pe care AFCN o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară.

CAP. VIII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 47. (1) Prevederile prezentului Regulament Intern se completează de drept cu dispozițiile legale în vigoare privind disciplina muncii, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Administrației Fondului Cultural Național, ale contractului individual de muncă, instrucțiuni de lucru, normele de protecție a muncii, instrucțiuni PSI, decizii sau circulare ale conducerii AFCN.

(2) Prezentul Regulament Intern a fost aprobat de către Consiliul de administrație AFCN în cadrul ședinței din data de 1 octombrie 2018 și intră în vigoare la data emiterii deciziei directorului AFCN.

(3) Dispozițiile prezentului Regulament Intern vor fi aduse la cunoștința salariaților Administrației Fondului Cultural Național.

Am luat la cunoștință Regulamentul Intern

Cios Irina, Director

Nica Danteș Mariana, Economist specialist

Constantin Carmen, Economist specialist

Linda Peschir, Inspector de specialitate

Petrescu Oana, Casier

Grigoraș Laura, Referent de specialitate

Pascu Florin, Referent de specialitate