

REGULAMENT INTERN AL CENTRULUI DE CULTURĂ, ARTĂ ȘI AGREMENT TÂRGU MUREȘ

Cuprins

CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE³

CAP. II - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI⁴

CAP. III - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII⁴

CAP. IV - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR⁶

CAP VI - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL CENTRULUI DE CULTURĂ ȘI ARTĂ TÂRGU MUREȘ⁷

CAP VII - ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE¹⁰

CAP. VIII - REGULI PRIVIND MODIFICAREA, SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ¹²

CAP. IX - DREPTUL LA PREAVIZ¹³

CAP. X - FORMAREA PROFESIONALĂ¹⁴

CAP. XI - CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ CU TIMP PARȚIAL¹⁴

CAP. XII - CRITERII DE EVALUARE¹⁵

CAP. XIII - CONTROL INTERN MANAGERIAL¹⁵

CAP.XIV- DISPOZIȚII FINALE ȘI GTRANZITORII.....

CAP.XV - REGULAMENT DE UTILIZARE A BAZINULUI ACOPERIT ,, INGINER MIRCEA BIRĂU’’

CAP. XVI - REGULAMENT DE UTILIZARE.....

A TERENURILOR DE FOTBAL, BASCHET, VOLEI, TENIS CU PICIORUL ȘI TENIS DE CÂMP.....

CAP. XVII REGULAMENT DE UTILIZARE A AMBARCAȚIUNILOR ÎN LACUL DE CANOTAJ.....

CAP. XVIII REGULAMENT DE UTILIZARE A TOBOGANELOR ȘI A BAZINELOR EXTERIOARE.....

CAP. XIX REGULAMENT DE UTILIZARE A SPAȚIILOR DE JOACĂ.....

Prezentul Regulament de Ordine Interioară se constituie ca un mijloc perfectibil de asigurare a unui climat de siguranță, de ordine, liber consimțită în cadrul CENTRULUI DE CULTURĂ, ARTĂ ȘI AGREMENT TÂRGU MUREȘ, respectarea acestuia fiind imperativă de către toți angajații instituției.

Prevederile Regulamentului se completează cu dispozițiile Legii 53 din 24 ianuarie 2003 (Codul muncii) cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și legislația conexasă din domeniu cu modificările și completările ulterioare.

CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. CENTRUL DE CULTURĂ, ARTĂ ȘI AGREMENT TÂRGU MUREȘ are sediul în Târgu-Mureș, str. Avram Iancu nr. 2, jud. Mureș și își desfășoară activitatea în conformitate cu reglementările legale în vigoare, cu Regulamentul de organizare și functionare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Târgu Mureș nr. 50 din 29 februarie 2024.

Art. 2. (1) Prezentul Regulament Intern - în continuare *Regulament*, reglementează disciplina în cadrul CENTRULUI DE CULTURĂ ȘI ARTĂ ȘI AGREMENT TÂRGU MUREȘ și se aplică întregului personal salariat din instituție, inclusiv celor aflați în perioada de probă, indiferent de durata contractului de muncă, de natura raportului de serviciu/relațiilor de muncă, celor care lucrează în cadrul unității ca detașați sau delegați precum și publicului deservit de infrastructura instituției.

(2) CENTRUL DE CULTURĂ, ARTĂ ȘI AGREMENT TÂRGU MUREȘ este instituție publică de interes local cu personalitate juridică, aflată sub autoritatea Consiliului Local Târgu Mureș și sub coordonarea Primarului Municipiului Târgu Mureș, în calitate de ordonator principal de credite.

(3) Regulamentul intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) norme generale de conduită profesională a angajaților din cadrul CENTRULUI DE CULTURĂ, ARTĂ ȘI AGREMENT TÂRGU MUREȘ
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în instituție;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- j) reguli referitoare la preaviz;
- k) informații cu privire la politica generală de formare a salariaților;
- l) reguli de utilizare a facilităților instituției de către public.

(4) Conducătorii și șefii serviciilor din cadrul Centrului de Cultură, Artă și Agreement Târgu Mureș vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului Regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, exemplare din Regulament. Regulamentul își va produce efectele față de personalul contractual din momentul luării la cunoștință, prin semnătură.

CAP. II - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art.3. (1) CENTRUL DE CULTURĂ, ARTĂ ȘI AGREMENT Târgu Mureș are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților. Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea acestora.

(2) CENTRUL DE CULTURĂ, ARTĂ ȘI AGREMENT Târgu Mureș are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă. CCAA asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul instituției.

(3) CENTRUL DE CULTURĂ, ARTĂ ȘI AGREMENT este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității, precum și efectuare de instruirii periodice.

Art. 4. Este interzis fumatul în incinta CENTRUL DE CULTURĂ, ARTĂ ȘI AGREMENT Târgu Mureș, cu excepția spațiilor delimitate și special amenajate pentru fumat, care trebuie să respecte următoarele condiții obligatorii:

a. să fie construite astfel încât să deservească fumatul și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise (toate spațiile din interiorul instituției);

b. să fie ventilate, dotate cu scrumiere și extincatoare și să fie amenajate în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor;

c. să fie marcate, la loc vizibil, cu indicatorul: "Loc pentru fumat".

Art.5. (1) Pentru conducerea autoturismelor în interes de serviciu vor fi desemnate persoanele responsabile de către conducerea instituției, prin decizie, atribuție ce va fi menționată în fișa postului.

(2) Aceste persoane vor proceda la conducerea autoturismelor cu respectarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 195/2002, privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Legeii nr. 319/ 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

CAP. III - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.6. (1) În cadrul relațiilor de muncă a personalului contractual trebuie respectat principiul egalității de tratament. Este interzisă orice discriminare între aceștia pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin.(1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (1), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(4) 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.

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

(6) Personalul instituției are dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminat, să formuleze sesizări / reclamații către conducerea instituției, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(7) În cazul în care această sesizare / reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă.

(8) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(9) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

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

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

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, ce ține de viața sexuală.

(11) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(12) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(14) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune. Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul Penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

(15) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi.

(16) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(17) Prevederile prezentui capitol se completează cu dispozițiile Ordonanței de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu reglementările aduse de Hotărârea pentru modificarea și completarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 970/2023 cu modificările și completările ulterioare.

CAP. IV - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

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

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter 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 cu respectarea legii, a contractului colectiv de muncă aplicabil și a prezentului regulament;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art.8. Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;
- d) orice alte obligații impuse de lege.

Art.9. (1) Drepturile salariaților se referă în principal la:

- a) salarizarea pentru munca depusă;
- b) repausul zilnic și săptămânal;
- c) concediu de odihnă anual;
- d) egalitate de șanse și de tratament;
- e) un loc de muncă lipsit de acte de discriminare și hărțuire morală sau sexuală; niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă;
- f) demnitate în muncă;
- g) securitate și sănătate în muncă;
- h) acces la formare profesională,
- i) dreptul la informare și la consultare;
- j) participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- k) protecție în caz de concediere;
- l) negociere colectivă și individuală;
- m) participare la acțiuni colective;
- n) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) protecția și confidențialitatea datelor cu caracter personal, prin informarea cu privire la scopurile pentru care sunt prelucrate datele personale, tipul de date personale care sunt prelucrate, durata prelucrării datelor (perioada de stocare a datelor), precum și la posibilitatea exercitării drepturilor privind datele cu caracter personal (dreptul la informare,

dreptul de acces la informațiile prelucrate, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție), în conformitate cu reglementările organizației, privind protecția datelor personale;

p) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator.

(2) Conform Directivelor Consiliului European privind condițiile minime de securitate și sănătate pentru lucrul la monitor, precum și în baza H.G. 1028/2016 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare, cu modificările și completările ulterioare, personalul contractual are dreptul la decontarea cheltuielilor efectuate cu ochelarii de vedere, în limita a maxim 500 lei/an, conform OUG nr. 53/2024, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Pe lângă drepturile salariaților enumerate în prezentul Regulament, aceștia pot beneficia și de alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă.

Art.10. (1) Obligațiile salariaților se referă în principal la:

a) datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă;

b) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a respecta secretul de serviciu;

c) datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, prezentul Regulament, Contractul colectiv de muncă aplicabil și cele din contractul individual de muncă;

d) posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competentă, după caz;

e) datoria de a respecta și de a pune în practică regulile din cadrul organizației privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

(2) Pe lângă obligațiile salariaților enumerate în prezentul Regulament, aceștia pot beneficia și de alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă.

CAP. V - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR/RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.11. (1) În măsura în care consideră că i s-a încălcat un drept al său, personalul contractual poate sesiza conducerea instituției în scris, cu precizarea expresă a prevederilor sau situațiilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră că sunt astfel încălcate.

(2) Personalul contractual are dreptul de a sesiza conducerea instituției cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(3) Conducerea instituției fie desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale, fie constituie o comisie de soluționare a sesizărilor sau contestațiilor, stabilind prin decizia de constituire modul de funcționare al acesteia și transmite răspunsul persoanei care a formulat sesizarea în termen de 5 zile lucrătoare.

CAP VI - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL CENTRULUI DE CULTURĂ, ARTĂ ȘI AGREMENT TÂRGU MUREȘ

Art.12. Timpul de muncă

(1) Conform legislației în vigoare, în cadrul CENTRULUI DE CULTURĂ, ARTĂ ȘI AGREMENT Târgu Mureș, programul de lucru este de 8 ore pe zi pentru întregul personal și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Durata maximă legală a timpului de lucru nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(3) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 40 ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

(4) La stabilirea perioadelor de referință nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

Art.13. Programul de muncă

(1) Programul de lucru general:

Luni, marți, miercuri, joi, vineri - 07.30- 15.30. La Galeria Cetății, programul de lucru se desfășoară între orele 10⁰⁰ - 18⁰⁰, sau în funcție de evenimentele organizate. Pentru buna desfășurare a activității, programul de lucru al angajaților poate fi modificat, prin decizie a directorului instituției, în funcție de necesități.

(2) Personalul se va prezenta la program în timp util, necesar începerii programului la ora stabilită și va semna condica de prezență la începerea și terminarea programului de lucru.

(3) În cazul absențelor motivate, se va comunica, direct sau prin intermediar, în termen de maxim 24 de ore, motivul legal al absenței.

(4) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat stării de incapacitate temporară de muncă, salariații au obligația de a înștiința conducerea instituției privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă și privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical.

(5) Salariații au obligația să depună certificatul de concediu medical până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical.

Art.14. (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare este considerată muncă suplimentară.

(2) Pentru munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se aplică prevederile Codului muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu articolele din OUG nr. 57/2019, Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și modificările aduse prin acte normative ale Guvernului României.

(3) Personalul angajat poate efectua muncă suplimentară, la solicitarea conducerii instituției. Salariații care au efectuat ore suplimentare vor întocmi pontaje privind lucrările și operațiunile efectuate, cu precizarea expresă a numărului de ore lucrate suplimentar, vizate de șeful structurii respective și/sau de director.

(4) Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, se vor compensa cu timp liber corespunzător în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

Art.15. (1) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive. În cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

(2) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, sâmbăta și duminica. Excepție face Galeria Cetății, unde programul de lucru se desfășoară sâmbătă și duminică, aceste zile urmând a fi compensate prin zile libere acordate în timpul săptămânii.

Art. 16. Concedii

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

Vechimea în muncă	Durata concediului:
• până la 10 ani	21 zile lucrătoare
• peste 10 ani	25 zile lucrătoare

(2) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se fac de conducerea fiecărui serviciu sau birou și se aprobă de Director.

(3) În cazul în care, sarcini speciale reclamă prezența salariatului în instituție în perioada programată pentru concediul de odihnă, conducătorul serviciului întocmește un referat, aprobat de Director pentru chemarea salariatului respectiv din concediul de odihnă. Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea salariatului în situațiile prevăzute de legislația în vigoare.

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

(5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile prevăzute de Codul muncii se consideră perioade de activitate prestată.

(6) În afara concediului de odihnă, conform prevederilor art. 24 alin. (3) din OUG 192/2002, salariații au dreptul la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) la nașterea unui copil - tatăl copilului are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucrătoare plus 10 zile lucrătoare dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură;
- d) decesul soțului sau al unei rude ori afin până la gradul III al salariatului - 3 zile
- e) decesul bunicii, fraților, surorilor - 1 zi
- f) donatorii de sânge - 1 zi
- g) 30 de zile concediu fără plată pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior. TREBUIE CORELATE CU CCM - ART. 78

(7) Acordarea zilelor de concediu plătit menționate se acordă în termen de 30 de zile de la data producerii evenimentului, la cererea scrisă a solicitantului, aprobată de conducerea instituției.

(8) Pentru rezolvarea unor probleme personale speciale, salariații au dreptul la concedii fără plată solicitate prin cerere scrisă cu aprobarea Directorului, pe durate stabilite prin acordul părților, conform Codului muncii.

(9) Personalul instituției poate fi învoit să lipsească de la serviciu în interes personal un număr de maxim 4 ore în cursul unei zile, pe bază de bilet de voie aprobat de director/director adjunct.

(2) Biletul de voie se întocmește de Serviciul Resurse Umane și va cuprinde mențiunea că angajatul pleacă în interes personal motivat, data, ora când începe învoirea și durata acesteia. Se va întocmi un Registru în acest sens, în cadrul fiecărui serviciu al CCAA pentru o evidență clară a orelor de învoire a fiecărui angajat.

(3) Serviciul Resurse Umane va ține evidența învoirilor efectuate lunar de fiecare persoană în parte și va scădea durata acestora din programul normal de lucru cu reducerea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art. 17. Salarizarea

(1) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile precum și alte adaosuri. Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin CIM sub salariul de bază minim brut pe țară.

(2) Salariile se plătesc înaintea oricăror obligații bănești ale angajatorilor. Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității. Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

Art. 18. Interziceri cu caracter general:

a. se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;

b. se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul instituției sau cea a propriei persoane;

c. se interzice salariatului să facă la sediul instituției propagandă politică;

d. comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale instituției;

e. introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii instituției.

CAP VII - ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

Art. 19. (1) Încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii.

(2) Personalul contractual are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea documentelor care au legătură cu activitatea instituției, dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor Codului muncii și a legislației conexe.

Art. 20. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici superiori.

(2) Sunt abateri disciplinare:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absențe nemotivate de la locul de muncă;

- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- h) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- i) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru personalul contractual, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- j) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența substantelor narcotice;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul personalului contractual sau aplicabile acestora.

Art. 21. (1) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) avertisment scris;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 10 % pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție de nivel inferior, pe o perioadă de 60 de zile cu acordarea drepturilor salariale aferente funcției pe care a fost retrogradat;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) Sancțiunile disciplinare se aplică conform prevederilor legislative în domeniu.

Art.22. (1) Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de salariați, conducerea instituției va numi o comisie de disciplină formată din minim 3 membri, cu drept de vot și un membru din organizația sindicală din care face parte salariatul sau un reprezentant al salariaților, dacă persoana cercetată disciplinar optează pentru reprezentare. După efectuarea cercetării prealabile de către persoanele desemnate de conducere în acest sens, propunerile referitoare la aplicarea sancțiunilor se înaintează împreună cu întreaga documentație către conducerea instituției, în vederea aplicării sancțiunii disciplinare.

(2) Modul de desfășurare a anchetei disciplinare, precum și rezultatele acesteia se consemnează într-un proces verbal ce va purta semnătura membrilor Comisiei precum și semnătura persoanei cercetate. Procesul verbal va conține în mod obligatoriu componența comisiei, obiectivul comisiei de disciplină, procedurile realizate până în prezent, documente justificative, descrierea desfășurării cercetării disciplinare efective și mențiuni. După încheierea ședinței de cercetare disciplinară, Comisia numită în vederea realizării cercetării disciplinare prealabile va întocmi un raport final ce va conține descrierea procedurii așa cum s-a desfășurat precum și propunerea de sancționare.

(3) Directorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin decizie, 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.

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

(5) Salariatul are dreptul de a contesta decizia de sancționare la instanța judecătorească competentă teritorială de care aparține. Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 23. CENTRUL DE CULTURĂ, ARTĂ ȘI AGREMENT Târgu Mureș este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa instituției în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Centrului de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș din vina și în legătură cu munca lor.

(3) Răspunderea civilă a personalului contractual se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției;

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

(5) Împotriva deciziei de imputare personalului contractual în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

(6) Dreptul Directorului CCAA de a emite decizia de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art. 24. (1) Răspunderea contravențională a personalului contractual se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, personalul contractual se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul CENTRUL DE CULTURĂ, ARTĂ ȘI AGREMENT TÂRGU MUREȘ.

Art.25. (1) Răspunderea personalului contractual pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

CAP. VIII - REGULI PRIVIND MODIFICAREA, SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.26. Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților și în conformitate cu Legea salarizării personalului contractual plătit din fonduri publice nr. 153/2017 și conform prevederilor Codului muncii cu modificările și completările ulterioare.

Art.27. 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

Art.28. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin act unilateral al uneia dintre părți.

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

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

(4) Contractul individual de muncă se suspendă de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți în situațiile enumerate și conform prevederilor din Codul muncii.

(5) (i) Cererile pentru suspendarea Contractului Individual de Muncă cu acordul părților se depun cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data de la care se solicită încetarea raporturilor de muncă.

Art.29. (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului și poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(2) Se interzice concedierea salariaților: 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; pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(3) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata concediului pentru carantină;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;

h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;

i) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(4) Prevederile mai sus precizate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării instituției, în condițiile legii.

Art.30. Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat.

Art.32. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului se va face numai cu respectarea prevederilor Codului muncii și a celorlalte acte normative aflate în vigoare.

CAP. IX - DREPTUL LA PREAVIZ

Art.33. (1) Persoanele concediate în temeiul legii beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 zile lucrătoare. Sunt exceptate persoanele concediate care se află în perioada de probă.

(2) Dacă în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

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

Art.34. (1) Demisia este actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea termenului de preaviz.

(2) Termenul de preaviz este de 20 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv 45 zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(3) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele. Dacă în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz, sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

CAP. X - FORMAREA PROFESIONALĂ

Art.35. (1) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

a.) participarea la cursuri organizate de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;

b.) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;

c.) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

(2) Angajatorul asigură participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează cel puțin o dată la 2 ani, dacă organizația are cel puțin 21 de salariați.

(3) Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(4) În cazul în care angajații au urmat o formă de perfecționare și nu au absolvit-o din vina lor, aceștia sunt obligați să restituie instituției contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de instituție.

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

Art. 36. (1) Prin promovare înțelegem trecerea unei persoane într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior. Aceasta se efectuează cu respectarea dispozițiilor H.G. 1336/2022 și respectând condițiile generale prevăzute de Legea-cadru a salarizării nr. 153/2017.

(2) Examenul de promovare se va susține anual.

CAP. XI - CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ CU TIMP PARȚIAL

Art.37. (1) Angajatorul poate încadra prin contracte individuale de muncă pe durată determinată sau pe durată nedeterminată, salariați cu program de lucru corespunzător unei fracțiuni de normă de cel puțin două ore pe zi, dacă acest lucru este prevăzut în statul de funcții elaborate la nivelul instituției.

(2) Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă.

(3) Durata săptămânală de lucru a unui salariat cu contract individual de muncă cu timp parțial nu poate fi mai mică de 10 ore.

CAP. XII - CRITERII DE EVALUARE

Art.38.

(1) Criteriile de analiză a postului, prevăzute de lege, în baza cărora sunt stabilite criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) influență, coordonare și supervizare;
- e) contacte și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

(2) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele: nivelul cunoștințelor și abilităților;

- a) nivelul cunoștințelor și abilităților;
- b) nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor;
- c) dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite - în raport cu posturi similare;
- d) capacitatea de lucru cu supervizare redusă;
- e) loialitatea față de instituție;
- f) capacitatea de lucru în echipă;
- g) capacitatea de comunicare.

CAP. XIII - CONTROLUL INTERN MANAGARIAL

Art. 39. În conformitate cu Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, "sistemul de control intern managerial al oricărei entități publice operează cu o diversitate de procedee, mijloace, acțiuni, dispoziții, care privesc toate aspectele legate de activitățile entității". Acest ansamblu de elemente este stabilit și implementat de conducerea entității, pentru a-i permite acesteia deținerea unui bun control asupra funcționării entității, în ansamblul ei, și reprezintă Instrumentarul de control intern managerial.

Art. 40. Comisia de monitorizare se constituie prin decizie a directorului. Acesta îndeplinește sarcinile prevăzute de O.G. nr. 119/1999 și de Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018.

Art. 41. Personalul contractual din cadrul instituției își va desfășura activitatea conform Procedurilor elaborate la nivelul instituției și va respecta prevederile acestora.

CAP. XIV - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.41. Prezentul Regulament Intern intră în vigoare după aprobarea acestuia, în condițiile legii și va fi adus la cunoștința personalului CENTRULUI DE CULTURĂ, ARTĂ ȘI AGREMENT TÂRGU MUREȘ de către director, prin semnarea unui tabel nominal, prin șefii de serviciu și afișat la sediul instituției și pe pagina de Internet a acesteia.

Art.42. La încadrarea în muncă, prezentul Regulament Intern va fi adus la cunoștință noilor angajați ai CENTRULUI DE CULTURĂ, ARTĂ ȘI AGREMENT TÂRGU MUREȘ.

Art.43. Prevederile prezentului Regulament Intern se pot modifica ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în instituție o cer.

CAP. XV. REGULAMENT DE UTILIZARE A BAZINULUI ACOPERIT „, INGINER MIRCEA BIRĂU”

Dispoziții generale

Art. 44. Beneficiar: persoană fizică sau juridică, căreia administratorul i-a acordat dreptul de utilizare a Bazinului de înot în baza unui bilet, abonament, convenție.

Art.45. Prezentul Regulament stabilește raporturile dintre Administrator și beneficiari privind utilizarea Bazinului de înot, drepturile, obligațiile și răspunderile administratorului și ale beneficiarului, în scopul desfășurării corespunzătoare a activităților de agrement, educative și sportive, pentru care a fost realizat acest obiectiv de interes public.

Art.46. Prevederile prezentului Regulament se aplică personalului de deservire și beneficiarilor, în funcție de bilet, abonament sau convenție încheiat cu Administratorul.

Art.47 În momentul achitării serviciilor, cumpărării biletului/abonamentului de intrare, beneficiarii acceptă condițiile contractuale și/sau regulamentul de ordine interioară și își asumă respectarea acestuia. În cazul nerespectării convenției și/sau regulamentului, Piscina ing. Mircea Birău nu își asumă nici o responsabilitate și poate pretinde despăgubiri pentru pagubele produse de beneficiari.

Reglementări și obligații privind accesul, folosirea dotărilor și desfășurarea diferitelor activități specifice Bazinului acoperit Piscina „,ing. Mircea Birău,,

Art.48. (1) Accesul în incinta Piscinei se face zilnic, conform programului. Orice modificări vor fi aduse la cunoștința beneficiarilor prin afișare pe site-ul www.complexulweekend.ro sau înștiințări scrise, când se consideră necesar.

Program acces public la Piscina „,ing. Mircea Birău”:

Luni - 06:00 - 14:00 curățenie generală

Mărti - Vineri 06:00 - 22:00 (ultima intrare 20:30)

Sâmbătă - Duminică 08:00 - 20:00 (ultima intrare 18:30)

Programul acces saună din cadrul Piscinei „,ing. Mircea Birău”:

Mărti - Vineri 08:00 - 09:30; 10:00 - 11:30; 18:00 - 19:30; 20:00 - 21:30.

Sâmbătă - Duminică 10:00 - 11:30; 16:00 - 17:30; 18:00 - 19:30.

Ieșirea din bazinul de înot se face după cum urmează:

Mărti - Vineri 21:30,

Sâmbătă - Duminică 19:30;

Programul activităților sportive (antrenamente, cursuri de inițiere, terapie pentru persoane cu dizabilități, aquagym, înot bebe):

Luni 14:00 - 22:00;

Mărti - Vineri 09:00 - 18:00;

(2) Durata unei ședințe de înot este de 2 ore. În cazul în care se depășesc cele 2 ore fiecare 10 minute va fi taxat.

(3) Numărul total al clienților care pot folosi concomitent serviciile Piscinei este de 80 de persoane

(4) Antrenorii și/sau instructorii sportivi care desfășoară activități sportive au la dispoziție 2 sau 3 culoare în bazinul mare și ½ din bazinul mic, în funcție de programul stabilit de administrator, restul culoarelor rămân libere pentru persoanele care desfășoară activități de agrement și recreere.

(5) Accesul în incinta Piscinei se face conform orarului și în baza următoarelor documente:

- bilet/abonament, certificat de persoană cu dizabilitate în cazul persoanelor fizice;
- bilet/abonament/convenție/chirie culoar în cazul persoanelor juridice;

(4) Însoțitorii copiilor care desfășoară activități sportive/inițiere a înotului, din cauza spațiului mic din fața casei au acces numai la caserie și doar pentru achitarea contravalorii biletului/abonamentului, după care trebuie să părăsească spațiul. După achitarea biletului/abonamentului copiii vor fi preluați de către antrenorul/instructorul sportiv care va efectua lecția și va răspunde de ei;

(5) Activitatea desfășurată la Piscina „ing. Mircea Birău” este supravegheată cu un sistem de monitorizare video.

(6) Însoțitorii sau părinții copiilor care desfășoară activități la Piscină au acces în incinta bazinului doar echipați corespunzător (șlapi, șort/costum de baie, prosop și cască) și achitând contravaloarea biletului/abonamentului;

(7) Instructorii și antrenorii au acces în incinta Piscinei doar pe perioada orarului aprobat prin convenție sau achitând contravaloarea biletului/abonamentului.

(8) Orice persoană/cursant care beneficiază de serviciile oferite de Piscina „ing. Mircea Birău” are obligația de a respecta îndrumările, instrucțiunile personalului angajat, respectiv instructorilor/antrenorilor de înot.

(9) În cazuri excepționale sau din motive tehnice, Piscina „ing. Mircea Birău” poate întrerupe activitatea, parțial sau în totalitate. În acest caz, valoarea biletelor de intrare sau ale oricăror servicii preplătite nu se vor putea restitui.

Art.49. Înaintea intrării în bazinul de înot, beneficiarul este obligat să urmeze circuitul igienico - sanitar necesar, dușul fiind obligatoriu înainte și după folosirea bazinului; intrarea în zona bazinului se face numai cu ținută obligatorie: costum de baie, slip, șlapi, cască.

Art.50. Copii sub 14 ani trebuie însoțiți și supravegheați de către un adult pe toată durata vizitei de la Piscină. Răspunderea pentru respectarea de către copii a regulilor de utilizare din incinta Piscinei revine adultului însoțitor.

Art.51. Este interzis fumatul în incinta și la intrare în clădirea piscinei și Centrala termică.

Art.52. Este interzis consumul alimentelor și băuturilor alcoolice în incinta Piscinei.

Art.53. Persoanele care nu știu să înoate pot accesa doar bazinul mic.

Art.54. Beneficiarii sunt obligați să păstreze ordinea și curățenia în incinta Piscinei.

Reguli de ordine interioară

Art.55. Angajații Piscinei au următoarele atribuții:

- să respecte programul de lucru;
- să asigure curățenia și igienizarea vestiarelor, cabinelor, saunelor, toaletelor și suprafețelor din jurul bazinelor;
- să supravegheze în permanență respectarea circuitului igienico-sanitar din Piscină; dușul este obligatoriu înainte de intrare și după ieșirea din bazinul de înot;
- să permită accesul persoanelor care nu știu să înoate doar în bazinul mic;
- să anunțe administratorul Piscinei despre problemele care intervin;
- să nu părăsească locul de muncă în timpul programului;
- să nu permită persoanelor fără bilet/abonament să intre în bazin;
- să urmărească predarea ceasului de acces de la dulapuri la părăsirea Piscinei de către utilizatori;
- să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă;
- să respecte Regulamentul Intern al instituției;

Art.56. Antrenorii/instructorii au următoarele obligații:

- să preia cursanții din holul de la intrare și să predea cursanții în hol după terminarea lecției;
- să își instruiască și să își supravegheze cursanții pentru respectarea circuitului igienico - sanitar, respectiv folosirea dușului înainte de intrare și după ieșirea din bazin;
- să respecte orarul aprobat în convenție;
- să utilizeze doar culoarele care le-au fost atribuite;
- să răspundă de integritatea fizică a cursanților în totalitate din momentul preluării până la predarea acestora însoțitorilor;
- să păstreze ordinea, disciplina și curățenia în incinta Piscinei/bazinului de înot;
- să respecte Regulamentul Intern al instituției;

Art.57. Persoanele care desfășoară activități de agrement, sportive sau educative au următoarele obligații:

- să achite contravaloarea tarifului de intrare aferent acestui serviciu;
- să efectueze duș de prespălare pentru înlăturarea substanțelor acide de pe corp (provenite din procesul natural de transpirație) înainte de a intra în bazinul de înot;
- să nu fumeze în incinta și anexele bazinului (cabine, vestiare, dușuri);
- să nu consume băuturi alcoolice în incinta și anexele bazinului (cabine, vestiare, dușuri);
- să nu consume alimente în incinta bazinului

- să nu intre cu animale de companie în incinta bazinului;
- să între în bazin cu ținută obligatorie: costum de baie, slip, prosop, papuci de baie, cască;
- nu este permisă intrarea în apă în ținută de stradă;
- să nu folosească bazinul de înot și sauna dacă prezintă plăgi deschise sau boli dermatologice;
- să nu alerge pe marginea bazinului;
- se interzice împingerea în apă a persoanelor aflate pe marginea bazinului;
- să nu folosească un limbaj obscen, necuviincios, gesturi indecente ori violente, cât și un comportament care să afecteze confortul și integritatea fizică a clienților și a personalului bazinului;
- **orice încălcare a prevederilor prezentului Regulament atrage după sine sancțiuni. Administratorul poate refuza accesul în incinta piscinei a persoanelor care dau dovadă de o conduită nepotrivită și care încalcă regulamentul și, de asemenea poate dispune evacuarea persoanei/persoanelor în cauza;**
- să respecte Regulamentul Intern al instituției;

Persoanele care folosesc saunele au următoarele obligații:

- să achite contravaloarea tarifului de intrare aferent acestui serviciu;
- să folosească saunele doar dacă au împlinit 14 ani;
- să folosească obligatoriu dușul înainte și după folosirea saunei;
- să păstreze liniștea în saune;
- să nu pună apă peste pietre sau orice alt material inflamabil pentru a evita deteriorarea acestuia;
- să folosească prosopul primit sau cel personal în sauna uscată;
- să intre în sauna uscată desculț, fără obiecte metalice(bijuterii), fără lentile de contact, fără sticle cu apă, fără alimente;
- să intre în baia de aburi cu șlap pentru evitarea alunecării, fără obiecte metalice(bijuterii), fără lentile de contact, fără sticle cu apă, fără alimente;
- să nu umble la butoanele de reglaj al saunelor;
- să intre și să iasă din saune repede pentru a evita pierderea de căldură în timp ce ușa este deschisă;
- să nu lase ușa deschisă la saune;
- să lase pe cuierul de la intrarea în saune căștile de înot și halatele;
- să folosească dușul din zona saunei doar pentru dușul rece recomandat la ieșire din saună(baia de aburi), la acest duș este interzis folosirea săpunului, diferitelor geluri de duș și șamponului;

În cazul nerespectării convenției și/sau regulamentului, Piscina ing. Mircea Birău își rezervă dreptul de a interzice accesul clientului respectiv.

Totodată administrația Piscinei își rezervă dreptul de a cere părăsirea incintei oricărei persoane care nu respectă regulile afișate.

Nu răspundem pentru eventualele accidente rezultate din nerespectarea regulamentului.

CAP. XVI REGULAMENT DE UTILIZARE

A TERENURILOR DE FOTBAL, BASCHET, VOLEI, TENIS CU PICIORUL ȘI TENIS DE CÂMP

Art.66. Persoanele care practică activități sportive pe terenurile de sport (fotbal, baschet, tenis cu piciorul sau câmp) din incinta Complexului de Agrement Weekend, indiferent de statutul lor, au următoarele obligatii:

- a) să folosească în mod corect bunurile aflate în incintă;
- b) să respecte prevederile legale în vigoare, normele de conduită, etică socială și prevederile prezentului regulament;
- c) să respecte întocmai orarul de funcționare al bazei sportive;
- d) să folosească terenul, vestiarele, anexele și dotările în conformitate cu destinația lor;
- e) să nu perturbe activitățile celorlalți utilizatori;
- f) să nu pătrundă în incinta terenului fără aprobarea administratorului;
- g) să păstreze ordinea și curățenia ;
- h) să aibă echipament adecvat.

Art.67. Pe terenurile de sport este interzis:

- a) să se introducă și să se consume băuturi alcoolice;
- b) să se fumeze pe terenuri și în spațiile adiacente, exceptând zonele speciale amenajate pentru fumat;
- c) să se manifeste orice alt comportament care poate duce la accidentarea personală sau a altor persoane;
- d) accesul în incinta bazei sportive cu animale de companie, biciclete, role, skatebord, scutere, atv-uri sau alte mijloace/obiecte care pot duce la degradarea sau murdărirea terenului;
- e) comportamentul indecent;
- f) limbajul vulgar.

Art.68. Accesul pe terenul de sport se face numai după achitarea tarifului de utilizare, cu următoarele precizări:

- a) utilizatorii terenului de sport își asumă riscurile oricăror lovituri sau traumatisme ce pot surveni în timpul jocului, ca urmare a utilizării suprafeței de joc cat si utilizării necorespunzătoare a elementelor din dotarea bazei sportive, atât a celor suferite de ei cât și pentru cele cauzate terțelor persoane aflate pe suprafața de joc în timpul desfășurării activității sportive. Administratorul bazei sportive nu va fi răspunzător pentru nici un incident, traumatism, altercație, vătămare corporală, responsabilitatea aparținând exclusiv utilizatorilor terenului de sport;
- b) administratorul bazei sportive nu este răspunzător pentru pierderea sau deteriorarea lucrurilor personale precum și pentru obiectele de preț ale utilizatorilor terenului de sport;
- c) utilizatorii terenului de sport răspund personal pentru orice fapta de încălcare a normelor de conviețuire, a ordinii și liniștii publice în incinta și imediata vecinătate a terenului de

sport. Administratorul va sesiza și după caz va acorda sprijinul necesar organelor abilitate pentru restabilirea ordinii publice sau pentru identificarea și luarea măsurilor împotriva persoanelor care au încălcat liniștea publică;

d) accesul pe terenul de joc poate fi efectuat doar cu încălțăminte specifică și adecvată curată și diferită de încălțăminte de stradă (înterzisă încălțăminte sport cu filet sau crampe de metal);

Art.69. (1) Utilizatorii vor părăsi imediat suprafața de joc în următoarele cazuri:

a) nerespectarea prezentului regulament;

b) folosirea unui limbaj obscen, necuviincios, gesturi indecente, violente, cât și dacă au un comportament care să prejudicieze valorile sociale;

c) tulburarea liniștii publice în timpul folosirii terenului de sport, prin producerea de zgomote cu orice aparate sau prin strigăte și larmă de intensitate mare, în special în orele de liniște prevăzute de lege;

d) nerespectarea în mod repetat a observațiilor administratorului bazei sportive;

e) săvârșire a oricăror contravenții, infracțiuni sau fapte incompatibile unei conduite sportive sau de oricare altă natură;

f) nerespectarea intervalului orar pentru care s-a achitat tariful de utilizare.

(2) Pentru faptele săvârșite, persoana fizică sau juridică care a închiriat terenul și care prin cererea de folosire a acestuia a luat la cunoștință și și-a însușit prevederile prezentului regulament, este obligat să comunice datele de identificare ale persoanei sau persoanelor care au săvârșit aceste fapte. În caz contrar este direct răspunzător.

CAP. XVII REGULAMENT DE UTILIZARE A AMBARCAȚIUNILOR ÎN LACUL DE CANOTAJ

Art.70. (1) Complexul de Agrement Weekend pune la dispoziție ambarcațiuni de agrement de tipul padel board - SUP, hidro biciclete și bărci cu vâsle, care respectă standardele de siguranță în vigoare.

(2) Închirierea ambarcațiunilor se face pe baza de brățară achiziționată de la caserie.

(3) Utilizatorul ambarcațiunilor/ echipamentelor nautice va semna, la închirierea echipamentului, o declarație pe proprie răspundere prin care se obligă să respecte regulamentele în vigoare și să utilizeze corespunzător echipamentele închiriate astfel:

a) ambarcațiunile au scop de agrement și nu necesită cunoștințe speciale sau pregătire specială.

b) întrucât utilizarea acestor echipamente nu este lipsită de pericole (îndeosebi înec sau accidente), nu este permis accesul pe apă și utilizarea ambarcațiunilor de către persoanele aflate în stare de ebrietate sau sub influența stupefiantelor sau medicației cu efecte similare, a minorilor neînsoțiți de un adult;

c) personalul de deservire de la centrul de închiriere va furniza toate detaliile despre modul de operare al acestor ambarcațiuni. Dacă există dubii în legătură cu modul de operare/manevrare al ambarcațiunilor în urma explicațiilor primite se pot solicita explicații suplimentare;

d) este obligatorie purtarea vestei de salvare primită o dată cu închirierea echipamentului;

e) închirierea echipamentelor se face pentru o oră. Depășirea perioadei se va tarifa astfel: fiecare 15 minute peste 1 ora vor fi tarificate cu echivalentul a 30 de minute din tariful de închiriere al echipamentelor.

f) accesul minorilor este permis doar însoțiți de un adult;

- g) deteriorarea ambarcațiunilor/echipamentelor nautice atrage după sine răspunderea materială a utilizatorilor;
- h) pentru închirierea echipamentelor este necesară prezentarea unui act de identitate, o copie a căruia va fi păstrată până la returnarea echipamentului în starea în care a fost închiriat;
- i) utilizarea ambarcațiunilor este permisă doar pe vreme bună. În cazul deteriorării condițiilor meteo (furtună, vânt puternic, ploaie torențială sau zăpadă abundentă etc.), utilizatorul este obligat să revină de îndată la mal.

CAP. XVIII REGULAMENT DE UTILIZARE A TOBOGANELOR ȘI A BAZINELOR EXTERIOARE

Dispoziții generale

Art.71. Administrator: CENTRUL DE CULTURĂ, ARTĂ ȘI AGREMENT TÂRGU MUREȘ

Art.72. Client: persoană fizică căreia administratorul i-a acordat dreptul de utilizare a Ștrandului în baza unui abonament, brățară.

Art.73. Prezentul Regulament stabilește raporturile dintre Administrator și clienți privind utilizarea toboganelor și a bazinelor exterioare, drepturile, obligațiile și răspunderile administratorului și clientului, în scopul desfășurării corespunzătoare a activităților de agrement pentru care a fost realizat acest obiectiv de interes public.

Art.4 Prevederile prezentului Regulament se aplică personalului de deservire și pază, clienților, în funcție de abonament sau brățară.

Art.5 În momentul achitării serviciilor/cumpărarea brățării de intrare, beneficiarii acceptă condițiile contractuale și/sau prevederile Regulamentului Intern și își asumă respectarea prevederilor acestora. În cazul nerespectării, Centrul de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș poate refuza accesul în incinta facilităților sale chiar dacă a fost întocmit un contract sau a fost achiziționată o brățară de acces.

Reglementări și obligații privind accesul, folosirea dotărilor și desfășurarea diferitelor activități specifice toboganelor și bazinelor exterioare

Art.74. (1) Accesul în incinta toboganelor și bazinelor exterioare, se face zilnic, conform programului. Orice modificări ale orarului vor fi aduse la cunoștința publicului prin afișare pe site-ul www.complexulweekend.ro sau înștiințări scrise, atunci când se consideră necesar.

(2) Accesul în incinta toboganelor și bazinelor exterioare se face conform orarului afișat și în baza brățării sau a abonamentului achiziționat.

(3) Pentru siguranța clienților, incinta toboganelor și bazinelor exterioare este supravegheată cu camere video, înregistrări care vor putea fi folosite, în caz de nevoie, ca probe.

(4) Intrarea în incinta toboganelor și bazinelor exterioare se face doar cu brățară de acces sau abonament valabil. Administratorul prin personalul său este îndreptățit să verifice oricând brățelele de acces sau abonamentele, iar clienții sunt obligați să le prezinte.

(5) Brățelele de acces sunt valabile pentru ziua respectivă și pentru o singură intrare. Pierderea sau degradarea brățării nu poate fi invocată la momentul controlului.

Art.75. Orice persoană care beneficiază de serviciile oferite are obligația de a respecta îndrumările, instrucțiunile personalului și ale panourilor de atenționare.

Art.76. În cazul utilizării dotărilor într-un mod neadecvat, fără respectarea instrucțiunilor/regulamentelor, personalul instituției poate refuza accesul în continuare a persoanei/persoanelor. În cazul în care, în urma utilizării defectuoase a infrastructurii, survin accidente, instituția nu este răspunzătoare pentru acestea.

Art.77. Este obligatorie folosirea papucilor adecvați (de tip șlap sau încălțăminte de apă) în întreaga incintă a toboganelor și a bazinelor exterioare. Beneficiarii vor acorda o atenție sporită la umezeala din zona bazinelor, a toboganelor, a structurilor de oțel, unde există pericol de alunecare. Instituția nu își asumă răspunderea pentru accidente cauzate ca urmare a nerespectării dispozițiilor prezentului regulament.

Art.78. În cazuri excepționale sau din motive tehnice, instituția poate întrerupe activitatea, parțial sau în totalitate. În acest caz, valoarea brățărilor de acces sau ale oricăror servicii preplătite, nu se vor putea restitui.

Art.79. Folosirea dotărilor și a toboganelor din incintă se face pe propria răspundere a beneficiarilor.

Reguli interne

Art.80. Angajații au următoarele atribuții:

- să supravegheze în permanență respectarea circuitului igienico - sanitar din bazine și tobogane; dușul este obligatoriu înainte de intrarea și după ieșirea din bazine;
- să anunțe administratorul despre problemele care intervin;
- să nu permită persoanelor fără bilet / brățară / abonament să intre în incinta;
- să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă;

Art.81. Obligații și interdicții pentru clienții Complexului de Agrement Weekend.

- 1.Este interzisă utilizarea toboganelor pentru copii sub 8 ani.
- 2.Este interzisă utilizarea toboganelor BLACK HOLE, KAMIKAZE , SERPENTINĂ pentru copii sub 10 ani.
- 3.Copiii sub 14 ani pot utiliza toboganele doar prin asumarea răspunderii și sub supravegherea permanentă a reprezentanților legali, părinți, tutori sau împuterniciți ai acestora.
- 4.Copiii sub 14 ani care nu știu să înoate pot folosi bazinele doar sub supravegherea adulților.
- 5.Clienții care au în grija lor copii minori, au obligația de a respecta indicațiile și interdicțiile afișate pe pictogramele afișate lângă tobogane.
- 6.Copiii sub 3 ani au acces în bazinul pentru copii doar sub supravegherea permanentă a părinților, tutorilor, reprezentanților legali sau a împuterniciților acestora.
- 7.Copiii sub 14 ani au acces în incinta toboganelor și a bazinelor exterioare doar însoțiți de părinți, tutori, reprezentanți legali sau împuterniciților acestora.
- 8.Este interzis consumul de alimente și băuturi în bazine și pe tobogane.
- 9.Bazinele și toboganele trebuie părăsite cu 15 minute înainte de ora închiderii.
- 10.În incinta toboganelor și a bazinelor exterioare este interzisă prezența persoanelor în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor halucinogene.
- 11.În incinta toboganelor și a bazinelor exterioare este interzisă introducerea obiectelor contondente și periculoase.
- 12.În incinta toboganelor și a bazinelor exterioare este interzis accesul cu animale de companie.
- 13.Se interzice utilizarea bazinelor și a toboganelor de către persoane care acuză stări febrile, boli contagioase, răni deschise sau se află în stare de ebrietate sau sub influența unor substanțe halucinogene.
- 14.Înainte de utilizarea bazinelor și a toboganelor este obligatorie folosirea dușului și a cuvei pentru spălarea picioarelor.
- 15.Utilizarea bazinelor și toboganelor se face doar în costum de baie. Reglementarea este valabilă și pentru copii.
- 16.Este obligatorie pentru copiii sub 2 ani, folosirea scutecelor speciale pentru apă.

17. Fumatul în incinta toboganelor și a bazinelor exterioare este permis doar în locurile special amenajate.

18. Este interzisă utilizarea bazinelor sau a toboganelor fără a folosi în prealabil dușul pentru a îndepărta eventuale creme/loțiuni de plajă sau nisip etc.

19. Este interzisă utilizarea săpunului, a gelului de dus, sau a oricăror altor substanțe care pot polua apa din bazine sau tobogane.

20. Este interzisă introducerea în bazine, pe tobogane sau în preajma acestora, a obiectelor fragile: sticle, pahare, etc. sau a oricăror alte obiecte care pot provoca accidente sau vătămări corporale.

CAP. XIX REGULAMENT DE UTILIZARE A SPAȚIILOR DE JOACĂ

Art.82. Spațiile de joacă se utilizează gratuit de către toți vizitatorii.

Art.83. Echipamentele cu care sunt dotate spațiile de joacă sunt destinate copiilor cu vârstă cuprinsă între 2 - 14 ani.

Art.84. Greutatea corporală maximă admisă pentru utilizarea ansamblelor de joacă este de 54 Kg.

Art.85. Accesul copiilor în spațiul de joacă este permis cu sau fără însoțitori, astfel:

a. copiii cu vârstă între 2 și 7 ani trebuie obligatoriu însoțiți de un adult sau de o persoană cu vârstă de peste 14 ani;

b. copiii cu vârstă cuprinsă între 7 și 14 ani au acces în spațiile de joacă și la echipamentele acestora și fără însoțitor adult;

c. copiii cu dizabilități au acces în incinta spațiilor de joacă pentru utilizarea echipamentelor din dotare numai sub supravegherea însoțitorilor adulți.

Art.86. În incinta spațiilor de joacă sunt interzise următoarele:

a. utilizarea echipamentelor din dotarea spațiilor de joacă de către persoane adulte;

b. escaladarea structurilor din lemn și a celor din poliesteri armati cu fibră de sticlă, cu excepția celor destinate escaladelor;

c. folosirea echipamentelor defecte;

d. consumul de băuturi alcoolice în perimetrul spațiilor de joacă;

e. folosirea de către adulți a spațiilor de joacă în scopul servirii mesei;

f. aruncarea gunoaielor, rezidurilor, ambalajelor de orice natură, resturi de țigară, etc. În altă parte decât în spațiile amenajate și semnalizate în acest sens;

g. accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor și/sau altor substanțe interzise și/sau halucinogene;

h. accesul cu animale de companie în spațiul de joacă;

i. staționarea persoanelor în grupuri, în perimetrul parcului de joacă, pentru alt motiv decât cel de folosire corespunzătoare a spațiului de joacă;

j. vandalizarea spațiului de joacă: zgărirea, scrierea, vopsirea, murdărirea cu orice substanță, ruperea, distrugerea echipamentelor de joacă și a altor piese de mobilier urban (bănci, coșuri de gunoi, lampadare);

k. aprinderea elementelor constitutive ale echipamentelor de joacă, a coșurilor pentru deșeuri, a băncilor sau utilizarea focului deschis în perimetrul locului de joacă;

l. satisfacerea necesităților fiziologice pe terenul din incintă: folosirea amplasamentului pentru satisfacerea nevoilor fiziologice;

m. folosirea spațiului de joacă de către copii a căror stare de sănătate poate afecta starea de sănătate a celorlalți copii;

n. supraaglomerarea spațiului de joacă de alte persoane care nu sunt însoțitori ai copiilor;

- o. tulburarea liniștii publice în incinta spațiilor de joacă;
- p. accesul persoanelor, în special copii, în raza de acțiune a echipamentelor de joacă cu scopul evitării accidentelor;
- q. circulația sau parcarea în locuri de joacă a autovehiculelor, ATV-urilor, scuterelor, bicicletelor, etc.;
- r. utilizarea în incinta a altor jocuri, decât cele care intră în dotarea standard;
- s. demontarea, distrugerea echipamentelor din spațiul de joacă;
- t. nu sunt permise obiecte care nu corespund vârstei copilului, care taie, împung, sugerează agresivitate, jucării care produc teamă;

Art.87. Utilizatorii spațiilor de joacă au obligația de a păstra curățenia în incinta acestora.

Art.88. Eventualele accidente produse vor fi anunțate la numărul de urgențe 112. Clienților Complexului le este interzis să folosească un limbaj obscen, necuviincios, gesturi indecente ori violente, ori să aibă un comportament care să afecteze confortul și integritatea fizică a clienților și a personalului bazinului.

Art.89. Administrația Complexului nu își asumă răspunderea pentru eventualele accidente sau probleme de sănătate cauzate de nerespectarea Regulamentului.

Art.90. În cazul în care instituția prin personalul său constată că prevederile Regulamentului nu au fost respectate poate refuza accesul în incintă a persoanei/persoanelor responsabile și, de asemenea poate atrage răspunderea pentru recuperarea daunelor produse.

Director
Nagy Botond

Director adjunct
Șagău Zenovia Maria

Director adjunct
Moldovan Lidia Ioana

Reprezentant Sindical:
Valentin Teban
Sindicatul Forum

ANEXA 1
LA REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL
CENTRULUI DE CULTURĂ, ARTĂ ȘI AGREMENT TÂRGU MUREȘ

**Informare privind protecția datelor cu caracter personal
în legătură cu desfășurarea relațiilor de muncă**

Având în vedere prevederile Regulamentului (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 (Regulamentul general privind protecția datelor - denumit în continuare **“Regulamentul”**), precum și celelalte dispoziții legale aplicabile în materia protecției datelor cu caracter personal, noi, **Centrul De Cultură, Artă Și Agrement Târgu Mureș**, CUI: 47113359 cu sediu în str. Avram Iancu nr. 2, cod poștal: 540088, Târgu Mureș **în calitate de operator** (denumit în continuare **„Angajatorul” / „Instituția”**), vă detaliem în cele urmează cum și de ce prelucrăm datele dumneavoastră cu caracter personal în contextul desfășurării relațiilor de muncă.

1. Informarea Salariatului

Angajatorul trebuie să păstreze și să prelucreze Datele cu Caracter Personal ale Salariaților (așa cum acestea sunt definite mai jos) în scopuri obișnuite derivate din raporturile de muncă, respectiv în scopuri administrative și organizatorice (așa cum se arată mai jos), precum și pentru a asigura respectarea și executarea anumitor prevederi / obligații impuse prin intermediul contractului de muncă, respectarea cerințelor și reglementărilor legale aplicabile raporturilor de muncă, precum și pentru protejarea intereselor sale legitime.

Prelucrarea Datelor cu Caracter Personal realizată de Angajator va include orice operațiune ori set de operațiuni efectuate asupra Datelor cu Caracter Personal, fie că sunt sau nu efectuate prin mijloace automate, precum colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau alterarea, recuperarea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în altă manieră, alinierea sau combinarea, restrângerea, ștergerea sau distrugerea.

Datele cu caracter personal (denumite în prezentul act **„Date cu Caracter Personal”**), înseamnă orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă și care este protejată în temeiul Regulamentului și a celorlalte dispoziții legale aplicabile în materia protecției datelor.

Executarea contractului de muncă, precum și reglementările specifice raporturilor de muncă și / sau celor fiscale impun Salariatului obligația de a furniza Angajatorului anumite Date cu Caracter Personal, neîndeplinirea acestui lucru ducând la imposibilitatea executării conforme a contractului de muncă și/sau a imposibilității de conformare cu reglementările legale specifice aplicabile din perspectiva raporturilor de muncă dintre părți, ori la imposibilitatea obținerii unor drepturi condiționate de această obligație;

Prezenta informare se aplică tuturor prelucrărilor efectuate de către Angajator în această calitate, indiferent dacă asemenea Date cu Caracter Personal sunt deținute la data încheierii contractului individual de muncă sau sunt primite ulterior.

Angajatorul garantează Salariatului că prelucrarea Datelor cu Caracter Personal este efectuată în conformitate cu prevederile relevante ale Regulamentului și cu celelalte dispoziții legale aplicabile în materia protecției datelor.

2. Descrierea prelucrării

2.1 Prelucrarea Datelor cu Caracter Personal ale Salariatului

Salariatul înțelege și ia la cunoștință faptul că Angajatorul colectează, utilizează și stochează următoarele Date cu Caracter Personal ce aparțin acestuia sau persoanelor aflate în întreținere ori în legătură cu acesta, furnizate de Salariat ori de către autorități sau instituții, în vederea încheierii și executării contractului său de muncă cu Angajatorul:

2.1.1. Date personale: nume și prenume, adresă domiciliu, telefon, număr și serie act de identitate, data și locul nașterii, CNP, cont IBAN, imagine (foto și video), religie, date privind starea de sănătate, date privind persoanele aflate în întreținere sau aflate într-o relație de rudenie/afinitate cu salariatul, obligații față de creditori rezultate din acte de executare silită, inclusiv documentația suport pe care sunt furnizate aceste Date cu Caracter Personal;

2.1.2 Date privind profesia: CV/certificate/atestare/diplome de studii și/sau de absolvire cursuri de pregătire profesională;

2.1.3 Date personale de contact: număr de telefon fix și/sau mobil, adresa de domiciliu și/sau de reședință, numărul de telefon al unui membru din familie (ca persoană de contact în caz de urgență), adresa de e-mail personală;

2.1.4. Date de contact în cadrul Instituției: adresa de e-mail de serviciu, număr de telefon de serviciu, funcția deținută în cadrul Angajatorului;

2.1.5. Date de localizare: date de localizare ce rezultă din conexiune la internet atunci când Salariatul se conectează la distanță (remote desktop) și date de localizare a vehiculului proprietatea Angajatorului atunci când este utilizat în interes de serviciu și când autoturismul este dotat cu dispozitive de localizare;

2.1.6. Date cu privire la evoluția Salariatului în legătură cu activitatea prestată în cadrul Angajatorului: evaluările efectuate de superiorul ierarhic și ceilalți angajați, evaluări efectuate de partenerii comerciali cu care salariatul intră în contact, evaluări/rezultate din cadrul formării profesionale urmate din inițiativa angajatorului, abateri disciplinare, prejudicii produse angajatorului sau terților;

2.1.7. Date ce rezultă din activitățile de asigurare a securității spațiilor Angajatorului: înregistrări video a unor spații din incinta Angajatorului, corespunzător marcate. Dacă în urma supravegherii video efectuate în scopul asigurării securității fizice a spațiului, se observă posibile fapte care pot constitui abateri disciplinare, aceste înregistrări pot fi utilizate și pentru desfășurarea anchetei disciplinare;

2.1.8. Date rezultate din operațiunile de asigurare a securității sistemelor IT și a serverelor utilizate de Angajator: Angajatorul va monitoriza și va restricționa accesul la internet în scopul menținerii securității sistemului informatic în conformitate cu politicile și procedurile aplicabile la nivelul Instituției. În anumite situații prevăzute expres în politicile și procedurile de securitate aplicabile la nivelul Instituției și cu respectarea prevederilor legale aplicabile, Angajatorul va monitoriza și va restricționa emailurile transmise de Salariat ce prezintă riscuri de securitate, precum transferul de date aflate în proprietatea Angajatorului/a Grupului Angajatorului sau care constituie informații comerciale confidențiale sau date cu caracter personal ce aparțin Instituției sau partenerilor săi contractuali.

2.2 Scopurile în care sunt prelucrate Datele cu Caracter Personal și temeiul juridic al prelucrării

Angajatorul prelucrează Datele cu Caracter Personal ale Salariatului și ale persoanelor aflate în întreținere, dacă este cazul, în următoarele scopuri:

a) În vederea **încheierii și executării contractului de muncă** la care Salariatul este parte. Temeiul juridic pentru această prelucrare este furnizat de art. 6, alin.1, lit. c) din GDPR, respectiv prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine Angajatorului.

b) În vederea **plății salariului** către Salariat, precum și **a altor sporuri, compensații, bonusuri, tichete de masă, alte beneficii stabilite potrivit legii sau politicilor Angajatorului** etc. sau de care beneficiază ori ar putea beneficia Salariatul pe viitor conform politicilor Angajatorului de recompensare a salariaților săi. Temeiul juridic pentru această prelucrare este furnizat de art. 6, alin. 1), lit. c) din GDPR, respectiv prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine Angajatorului.

c) În vederea **oferirii posibilității Salariatului de a participa la anumite campanii de marketing** inițiate de Angajator. Temeiul juridic pentru această prelucrare este furnizat de art. 6, alin. 1), lit. a) din GDPR, respectiv prelucrarea se face ca urmare a obținerii consimțământului Salariatului. Obținerea consimțământului Salariatului se va face cu respectarea prevederilor legale aplicabile și printr-un formular special pus la dispoziție de Angajator.

d) În vederea îndeplinirii **obligațiilor Angajatorului în domeniul ocupării forței de muncă și al securității sociale și protecției sociale**, precum și în vederea îndeplinirii **obligațiilor Angajatorului privind supravegherea sănătății lucrătorilor**, inclusiv privind evaluarea aptitudinii în muncă a Salariatului de către medicul de medicina muncii.

În acest caz, temeiul juridic este furnizat de art. 6, alin.1), lit. c) din GDPR, respectiv prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii obligațiilor legale ale Angajatorului. În ceea ce privește Datele cu Caracter Personal privind religia și sănătatea, temeiul juridic este furnizat de art. 9, alin. 2), lit. b) din GDPR, respectiv prelucrarea este necesară în scopul îndeplinirii obligațiilor și al exercitării unor drepturi specifice ale Angajatorului sau ale Salariatului în domeniul ocupării forței de muncă și al securității sociale și protecției sociale.

e) În vederea realizării **evaluărilor necesare pentru mobilitate** în cadrul Angajatorului. Temeiul juridic pentru această prelucrare este furnizat de art. 6, alin. 1), lit. f) din GDPR, respectiv, prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate (Salariatul);

f) În vederea **evaluării personalului**, inclusiv pentru a stabili dacă au fost atinse obiectivele de performanță ale Salariatului. Temeiul juridic pentru această prelucrare este furnizat de art. 6, alin. 1), lit. f) din GDPR, respectiv interesul legitim al Angajatorului de a evalua modalitatea în care angajații săi performează la locul de muncă, pentru a evalua stadiul/nivelul îndeplinirii obiectivelor stabilite;

g) În vederea **furnizării de cursuri/sesiuni de formare/dezvoltare/adaptare profesională**, atât cele desfășurate la sediul Angajatorului sau alt loc stabilit de acesta, cât și cele de e-learning (online). Temeiul juridic pentru această prelucrare este furnizat de art. 6, alin. 1), lit. c) și f) din GDPR, respectiv prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii obligației legale a Angajatorului de a respecta și de

a asigura dreptul Salariatului la formarea profesională, conform prevederilor aplicabile din Codul Muncii, precum și pentru atingerea intereselor legitime al Angajatorului de a avea angajați instruiți cu privire la aspectele relevante pentru activitatea desfășurată de Instituție.

h) În vederea desfășurării **proceselor administrative și de suport** legate de alte beneficii ale Salariatului în legătura cu mijloacele de muncă, organizarea/reorganizarea activităților, continuitatea comercială, managementul și suportul logistic, prelucrarea cererilor de cheltuieli, cererile de asigurare medicală, administrarea deplasărilor, planuirea și organizarea evenimentelor corporative. Temeiul juridic pentru această prelucrare este furnizat de art. 6, alin. 1), lit. c) din GDPR, respectiv obligația legală al Angajatorului de a asigura Salariatului condiții optime de muncă pentru a performa în postul pentru care a fost angajat.

i) În vederea **desfășurării de analize și cercetări pentru planificarea și gestionarea resurselor umane**, desfășurarea revizuirii, dezvoltării, optimizării și îmbunătățirii practicilor legate de muncă, a mediului și a productivității. Temeiul juridic pentru această prelucrare este furnizat de art. 6, alin. 1), lit. f) din GDPR, respectiv interesul legitim al Angajatorului de a-și desfășura activitatea;

j) În scopul **relaționării** cu clienții, cu furnizorii, cu autoritățile publice, asociațiile profesionale și cu orice alte persoane sau entități, ca persoană desemnată de către Angajator drept punct de contact. Temeiul juridic pentru această prelucrare este furnizat de art. 6, alin. 1), lit. f) din GDPR, respectiv interesul legitim al Angajatorului de a-și desfășura activitățile curente;

k) În scopul **ținerii evidenței tuturor salariaților în registrul REVISAL**, inclusiv a Salariatului, conform obligațiilor în materia dreptului muncii ce incumbă Angajatorului. Temeiul juridic pentru această prelucrare este furnizat de art. 6, alin.1), lit. c) din GDPR, respectiv prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii obligațiilor legale ale Angajatorului.

l) În vederea **modificării și/sau încetării contractului de muncă** al Salariatului. Temeiul juridic pentru această prelucrare este furnizat de art. 6, alin. 1), lit. c) din GDPR, respectiv prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea obligațiilor legale aflate în sarcina Angajatorului conform prevederilor Codului Muncii;

m) În vederea **depunerii de declarații/raportări la Agenția Națională de Administrare Fiscală, case de pensii, agenții de plăți și inspecții sociale, agenții de ocuparea forței de muncă, inspectorate teritoriale de muncă și alte autorități**, pentru respectarea obligațiilor legale ale Angajatorului. Temeiul juridic pentru această prelucrare este furnizat de art. 6, alin. 1), lit. c) din GDPR, respectiv prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii obligațiilor legale aflate în sarcina Angajatorului conform legislației fiscale aplicabile.

n) În vederea **emiterii de adeverințe** la solicitarea Salariatului. Temeiul juridic pentru această prelucrare este furnizat de art. 6, alin. 1), lit. c) din GDPR, respectiv obligația Angajatorului de a elibera documente care să ateste calitatea de salariat a solicitantului;

o) În vederea **recuperării oricăror creanțe datorate de Salariat Angajatorului**, inclusiv în cadrul activităților de executare silită prin poprire, dacă este cazul. Temeiul juridic pentru această prelucrare este furnizat de art. 6, alin. 1), lit. f) din GDPR, respectiv interesul legitim al Angajatorului de a-și valorifica dreptul de recuperare a creanțelor pe care le are în legătură cu activitatea Salariatului.

p) În vederea **întocmirii de anumite rapoarte către Consiliul Local Târgu Mureș sau alte entități subordonate**, în scopuri administrative. Temeiul juridic pentru

această prelucrare este furnizat de art. 6, alin. 1), lit. f) din GDPR, respectiv interesul legitim al Angajatorului de a respecta cerințele Grupului Angajatorului de raportare a anumitor informații privind activitatea Angajatorului.

q) În vederea **gestionării proiectelor de responsabilizare socială**. Temeiul juridic pentru această prelucrare este furnizat de art. 6, alin. 1), lit. f) din GDPR, respectiv interesul legitim al Angajatorului.

r) În vederea **organizării și publicării de linii directoare interne și de liste cu persoane de contact** în caz de urgență pentru continuitatea activității. Temeiul juridic pentru această prelucrare este furnizat de art. 6, alin. 1), lit. f) din GDPR, respectiv interesul legitim al Angajatorului.

s) În vederea **monitorizării locației echipamentului / vehiculelor de transport** utilizate de către Salariat în desfășurarea atribuțiilor sale specifice de serviciu. Temeiul juridic pentru această prelucrare este furnizat de art. 6, alin. 1), lit. f) din GDPR, respectiv prelucrarea se face în temeiul interesului legitim al Instituției de a proteja bunurile aflate în patrimoniul său.

t) În scopul **asigurării securității spațiului Angajatorului și a bunurilor Angajatorului**, prin utilizarea mijloacelor de supraveghere video. Temeiul juridic pentru această prelucrare este furnizat de art. 6, alin. 1), lit. c) din GDPR, respectiv obligația legală al Angajatorului de a asigura securitatea spațiului și a bunurilor sale, conform Legii 333/2003.

u) În scopul **controlului accesului Salariatului** în sediul/sediile secundare ale Angajatorului. Temeiul juridic pentru această prelucrare este furnizat de 6, alin. 1), lit. f) din GDPR, respectiv interesul legitim al Angajatorului de a verifica accesul în sediul/sediile secundare ale Angajatorului.

v) În scopul **acordării de beneficii (de ex. tichete cadou, abonamente medicale, pensii facultative etc.) Salariatului, altele decât cele menționate la punctul 2, conform politicilor interne ale angajatorului**. Temeiul juridic pentru această prelucrare este furnizat de art. 6, alin. 1), lit. a) din GDPR, respectiv consimțământul Salariatului. Obținerea consimțământului Salariatului se va face cu respectarea prevederilor legale aplicabile și printr-un formular special pus la dispoziție de Angajator.

w) În vederea **efectuării cercetărilor disciplinare/administrative**, atunci când Angajatorul ia cunoștință de posibile fapte care pot constitui abateri disciplinare sau prejudicii produse posibil datorită faptei angajatului, conform dispozițiilor legale aplicabile, regulamentului intern, contractului individual de muncă, deciziei interne sau contractului colectiv de muncă aplicabil. Temeiul juridic pentru această prelucrare este furnizat de 6, alin. 1), lit. f) din GDPR, respectiv interesul legitim al Angajatorului.

x) În scopul **funcționării normale și asigurării securității sistemului informatic și pentru a împiedica transferul de date ce reprezintă proprietatea Angajatorului sau care constituie informații comerciale confidențiale sau date cu caracter personal** ce aparțin Instituției sau partenerilor săi contractuali (cazuri de încălcare a securității datelor). Temeiul juridic pentru această prelucrare este furnizat de 6, alin. 1), lit. f) din GDPR, respectiv interesul legitim al Angajatorului de a asigura funcționarea normală a sistemului informatic, a securității acestuia și a protecției informațiilor ce se regăsesc în cadrul acestuia.

y) În scopul **acordării de suport informatic de la distanță, atunci când Salariatul își desfășoară sarcinile de serviciu în afara sediului Angajatorului**. Temeiul juridic pentru această prelucrare este furnizat de 6, alin. 1), lit. f) din GDPR, respectiv

interesul legitim al Angajatorului de a asigura securitatea sistemului informatic al instituției.

z) În vederea **asigurării de către Angajator a conformității cu oricare reguli, legi și reglementări**, coduri sau practici ori ghiduri aplicabile sau asistarea în aplicarea legii, asistarea în desfășurarea anchetelor realizate de autorități publice (inclusiv dar fără a se limita la autoritățile fiscale) desfășurarea de controale de audit, de supraveghere și de investigație. Temeiul juridic pentru această prelucrare este furnizat de 6, alin. 1), lit. c) din GDPR, respectiv îndeplinirea obligațiilor legale aflate în sarcina Angajatorului.

2.3 Transferul Datelor cu Caracter Personal ale Salariatului

În cadrul operațiunilor de prelucrare efectuate în scopurile menționate în cadrul Secțiunii 2.2. de mai sus, Date cu Caracter Personal ale Salariatului vor fi transmise către următoarele terțe părți, după cum urmează:

2.3.1 - Către furnizorii de servicii utilizați de Angajator, astfel:

- (a) furnizorul de servicii de medicina muncii;
- (b) furnizorul de tichete de vacanță;
- (c) furnizorul de servicii bancare în vederea plății salariului prin transfer bancar;
- (d) furnizorul de servicii de arhivare externă utilizat de către Angajator;
- (e) furnizorul de servicii de curierat cu care colaborează Angajatorul;
- (f) agenților de publicitate cu care colaborează Angajatorul;
- (g) furnizorii de servicii de formare/dezvoltare/adaptare profesională și alte servicii similare;
- (h) furnizori externi cu care colaborează Angajatorul pe aspecte de legislația muncii și fiscalitate.
- (i) furnizorul ce asigură monitorizarea video a locațiilor;
- (j) furnizorul de servicii de sănătate și securitate în muncă, precum și pentru situații de urgență;
- (k) furnizorul de aplicații informatice pentru calcul și evidență salarii, evaluarea performanței salariaților, pentru servicii de mentenanță sau dezvoltare a aplicațiilor;

2.3.2 - Către alte societăți din grupul Angajatorului, astfel:

- (a) către Primăria Municipiului Târgu Mureș, Consiliul Local Municipal Târgu Mureș sau alte societăți subordonate acestuia în cadrul activităților de raportare/administrative ale Angajatorului;

2.3.3 - Către autorități, astfel:

- (a) **Agencia Națională de Administrare Fiscală**, pentru depunerea de diverse declarații conform prevederilor legale aplicabile;
- (b) **Inspectoratul Teritorial de Muncă și Inspectoratul General pentru Situații de Urgență**, pentru îndeplinirea obligațiilor de ținere a evidenței salariaților, precum și pentru îndeplinirea cerințelor legale de sănătate și securitate în muncă și de prevenirea și stingerea incendiilor / situații de urgență;
- (c) **Casa de Asigurări de Sănătate și Casa de Pensii**, pentru depunerea de diverse cereri și formulare, precum și alte autorități pentru îndeplinirea altor obligații legale.
- (d) **Agencia Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă**, pentru raportarea posturilor vacante precum și alte obligații legale.
- (e) **Agencia teritorială de plăți și inspecție socială**, pentru raportarea reluării activității salariatului beneficiar al concediului de creștere și îngrijire copil.
- (f) **Autorități judecătorești**, pentru litigii de muncă, informări privind veniturile salariatului în cadrul altor litigii civile/penale, pentru îndeplinirea obligațiilor legale;

(g) **Autoritățile statului** investite cu atribuții cercetare penală și de menținerea a ordinii publice;

Transmiterea Datelor cu Caracter Personal către entitățile menționate mai sus se realizează cu respectarea de către Angajator a principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal, în special principiul minimizării datelor, astfel că Angajatorul transmite către terțele părți doar Datele cu Caracter Personal care sunt strict necesare pentru realizarea scopurilor menționate.

2.4 Durata de stocare a Datelor cu Caracter Personal

Datele cu Caracter Personal ale Salariatului vor fi prelucrate de către Angajator pentru o perioadă egală cu perioada stabilită de cerințele legale aplicabile în domeniul dreptului muncii, al legislației fiscale, precum și al altor legi, reglementări și/sau alte prevederi specifice normelor aplicabile în sectorul în care Angajatorul își desfășoară activitatea. În plus, Angajatorul este îndreptățit să prelucreze Datele cu Caracter Personal ale Salariatului pe perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care au fost colectate Datele cu Caracter Personal, cu respectarea termenelor de prescripție conform normelor procedurale impuse de legislația românească civilă și/sau penală. Fără a aduce atingere oricăror prevederi din acest articol, Angajatorul va prelucra Datele cu Caracter Personal astfel:

a) Datele cu Caracter Personal cuprinse în dosarele de personal se păstrează pentru o perioadă de 75 de ani de la întocmirea dosarului de personal, conform Legii Arhivelor Naționale;

b) Datele cu Caracter Personal care se regăsesc în statele de salarii ale Angajatorului, se păstrează timp de 50 de ani de la sfârșitul fiecărui exercițiu financiar, conform prevederilor Legii Contabilității;

c) Datele cu Caracter Personal care se regăsesc în orice documente financiar-contabile justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară se păstrează în arhiva Angajatorului timp de 5 ani sau 10 ani de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite documentele financiar contabile, în funcție de tipul documentului (ex: deconturi, facturi), conform prevederilor Legii Contabilității;

d) Datele cu Caracter Personal obținute prin intermediul sistemului de supraveghere video se păstrează pentru o perioadă de 30 de zile de la data înregistrării și se șterg prin suprascriere.

După expirarea termenelor de mai sus, Datele cu Caracter Personal se șterg și/sau distrug și/sau anonimizează din evidențele/bazele de date ale Angajatorului.

2.5 Drepturile Salariatului privind protecția Datelor cu Caracter Personal

Salariatul are următoarele drepturi în legătură cu protecția Datelor cu Caracter Personal prelucrate de către Angajator:

2.5.1 Dreptul la informare: dreptul Salariatului de a primi informații privind operațiunile de prelucrare a Datelor cu Caracter Personal efectuate de către Angajator. Respectarea acestui drept de către Angajator se realizează prin prezenta informare;

2.5.2 Dreptul de acces: dreptul Salariatului de a obține din partea Angajatorului o confirmare că acesta prelucrează sau nu date cu caracter personal care îl privesc și, în caz afirmativ, acces la datele respective și furnizarea de informații privind prelucrările de date;

2.5.3 Dreptul la rectificare: dreptul Salariatului de a obține de la Angajator, fără întârzieri nejustificate, rectificarea datelor inexacte care îl privesc sau completarea datelor cu caracter personal care sunt incomplete;

2.5.4 Dreptul la ștergerea datelor: dreptul Salariatului de a obține de la Angajator, fără întârzieri nejustificate, ștergerea datelor cu caracter personal care îl privesc, însă nu oricând, ci doar în una dintre următoarele situații prevăzute de GDPR, astfel:

- i. datele cu caracter personal nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate de către Angajator;
- ii. Salariatul își retrage consimțământul acordat pentru prelucrările de date care se bazează pe acest temei;
- iii. Salariatul se opune prelucrării efectuate, atunci când prelucrarea se efectuează în baza interesului legitim al Angajatorului sau al unei terțe părți, iar Angajatorul nu pune la dispoziția salariatului informații pentru a justifica existența motivelor sale legitime și absolut necesare pentru a prelucra Datele cu Caracter Personal; datele cu caracter personal ale Salariatului au fost prelucrate ilegal de către Angajator;
- iv. datele cu caracter personal trebuie șterse pentru respectarea unei obligații legale care revine Angajatorului;

2.5.5 Dreptul la restricționarea prelucrărilor: dreptul Salariatului de a obține de la Angajator restricționarea prelucrărilor Datelor cu Caracter Personal în oricare din următoarele situații prevăzute de Regulament, astfel:

- i. Salariatul contestă exactitatea datelor pe care le prelucrează Angajatorul. Prelucrarea va fi restricționată pentru o perioadă care îi permite Angajatorului să verifice exactitatea datelor;
- ii. Prelucrarea Datelor cu Caracter Personal de către Angajator este ilegală, iar Salariatul nu dorește ștergerea acestora, ci solicită restricționarea utilizării lor de către Angajator;
- iii. Angajatorul nu mai are nevoie de Datele cu Caracter Personal, dar Salariatul i le solicită pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță;
- iv. Salariatul se opune prelucrării efectuate în interesul legitim al Instituției sau al unei terțe părți. În această situație, prelucrarea va fi restricționată pentru intervalul de timp în care se verifică dacă drepturile legitime ale Angajatorului prevalează asupra celor ale Salariatului;

În cazul în care Salariatul a obținut restricționarea prelucrării, Salariatul va fi informat ulterior de către Angajator înainte de ridicarea restricției de prelucrare.

2.5.6 Dreptul la portabilitatea datelor: dreptul Salariatului de a primi de la Angajator datele cu caracter personal care îl privesc și pe care le-a furnizat Angajatorului, într-un format structurat, utilizat în mod curent și care poate fi citit automat și de a transmite aceste date altui operator, când mijloacele tehnice permit acest lucru. Salariatul are acest drept doar când (i) prelucrarea se efectuează pe baza consimțământului Salariatului sau pe executarea contractului încheiat de către salariat cu Angajator, iar (ii) prelucrarea se efectuează prin mijloace automate.

2.5.7 Dreptul la opoziție: dreptul Salariatului de a se opune, din motive legate de situația particulară în care se află, prelucrării efectuate de Angajator având ca temei juridic interesul legitim al acestuia.

Când Salariatul se va opune unor astfel de prelucrări, Angajatorul nu mai prelucrează datele cu caracter personal, cu excepția cazului în care Angajatorul demonstrează că are motive legitime și imperioase care justifică prelucrarea și care prevalează

asupra intereselor, drepturilor și libertăților Salariatului sau că scopul este constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept al Angajatorului în instanță.

2.5.8 Dreptul Salariatului de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri (orice prelucrare automată care utilizează Datele cu Caracter Personal pentru a evalua anumite aspecte personale ale Salariatului, cum ar fi performanța la locul de muncă, preferințele personale, sănătatea etc.), care produce efecte juridice care privesc Salariatul sau care îl afectează în mod similar într-o măsură semnificativă.

2.5.9 Dreptul Salariatului de a depune o plângere: Salariatul are dreptul de a depune plângere în fața Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP) în cazul în care dorește să își apere drepturile sale și să solicite remedierea situației sale, atunci când prelucrarea se efectuează cu încălcarea Regulamentului sau a oricăror dispoziții legale aplicabile în materia protecției datelor, folosind datele de contact disponibile pe website-ul ANSPDCP: www.dataprotection.ro.

Cu excepția dreptului de a depune o plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, Salariatul își poate exercita drepturile menționate anterior, printr-o cerere scrisă, datată, semnată și adresată Centrului de Cultură, Artă și Agrement cu utilizarea coordonatelor de contact de mai jos:

prin e-mail la adresa: dpo@culturamures.ro

prin poștă/curier la următoarea adresă: str. Avram Iancu nr. 2, Târgu Mureș
direct prin depunere la sediul Angajatorului, la secretariat.

Angajatorul îi va furniza Salariatului informația solicitată în termen de 30 zile de la primirea cererii. Cu toate acestea, termenul respectiv poate fi prelungit cu încă 30 zile prin notificarea Salariatului despre necesitatea prelungirii termenului, în cel mult o lună de la data primirii respectivei cereri.

2.6 Alte informații

Angajatorul a implementat măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător datelor dumneavoastră cu caracter personal prelucrate. La evaluarea nivelului adecvat de securitate, Angajatorul ține seama în special de riscurile prezentate de prelucrarea datelor cu caracter personal, generate în special, în mod accidental sau ilegal, de distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate. Angajatorul se asigură că accesul la datele dumneavoastră cu caracter personal este acordat personalului Instituției numai în măsura în care acesta este necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor de muncă. Pentru orice întrebări, solicitări de clarificare, nelămuriri cu privire la informațiile incluse în această informare, Salariatul se poate adresa oricând Responsabilului cu protecția datelor numit de către Angajator, prin transmiterea unui mesaj la următoare adresă de e-mail: dpo@culturamures.ro.

Numele: _____

Semnătura: _____

Data: _____