HCLMS nr. 12/2020

**SE APROBĂ**

**MANAGER**

# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

## CAPITOLUL I
## DISPOZIŢII GENERALE

**Art. 1** Casa de Cultură „Zilahy Lajos" a Municipiului Salonta funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Salonta, ca instituție publică cu personalitate juridică, având un rol tactic în aplicarea strategiei Ministerului Culturii şi Cultelor, a Consiliului Local al Municipiului Salonta de îmbunătățire şi îmbogățire a vieții culturale a municipiului

**Art. 2** Casa de Cultură este organizată, îndrumată şi funcţionează în baza O.U.G. nr. 118 din 21 Decembrie 2006 privind înfiinţarea, organizarea şi desfăşurarea activităţii aşezămintelor culturale, a propriului regulament de organizare şi funcţionare şi în conformitate cu prevederile legislaţiei române în vigoare.

**Art. 3** (1) Sediul Casei de Cultură este în Salonta, str. Iuliu Maniu, nr.10
(2) Toate actele, facturile, anunţurile, publicaţiile etc. vor conţine denumirea completă a instituţiei şi indicarea sediului actual.

**Art. 4** (1) Dispoziţiile prezentului regulament se aplică tuturor angajaţilor care îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract de muncă, indiferent de durata sau de tipul contractului, inclusiv persoanelor aflate în delegaţie ori în detaşare şi numai cu respectarea codului muncii şi a legislaţiei în vigoare.

(2) Întregul personal are obligaţia de a respecta cu stricteţe regulile generale şi permanente de conduită socială şi profesională, stabilite în conformitate cu regulamentul de organizare şi funcţionare al Casei de Cultură şi a legislaţiei în vigoare.

(3) Dacă va fi necesar, în temeiul legii, prezentul regulament va putea fi completat cu decizii interne de serviciu privind conduita angajaţilor în timpul muncii, emise de managerul Centrului

## CAPITOLUL II
## REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CASEI DE CULTURĂ "ZILAHY LAJOS" SALONTA

**Art. 5** Obligaţia şi răspunderea privind asigurarea măsurilor de protecţie şi igienă aparţin angajatorului, care acţionează şi controlează modul de respectare a normelor imperative în domeniu, în scopul protejării vieţii, integrităţii şi sănătăţii salariaţilor si al garantării condiţiilor normale de lucru.

Art. 6 Angajatorul are obligaţia să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.

Art. 7 Obligaţiile salariaţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă nu pot aduce atingere responsabilităţii angajatorului.

Art. 8 Măsurile privind securitatea sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligaţii financiare pentru salariaţi.

a) instructaje periodice privind protecţia muncii, obligatoriu în cazurile:
- noilor angajaţi;
- angajaţilor care îşi schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- angajaţilor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
b) includerea în fişele posturilor salariaţilor şi ale celorlalţi participanţi la activităţile din domeniul protecţiei muncii a atribuţiilor şi răspunderilor specifice funcţiilor exercitate;
c) controlul asupra gradului de cunoaştere şi de aplicare (de către toţi participanţii la procesul de muncă) a măsurilor tehnice, sanitare şi organizatorice stabilite, precum şi a prevederilor legale în domeniul protecţiei muncii;
*d) controlul permanent al stării materialelor, utilajelor şi substanţelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătăţii şi securităţii salariţilor.*

*(2) În toate cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a), instruirea trebuie efectuată înainte de începerea efectivă a activităţii angajatului.*

**Art. 10** Obligaţiile principale ale salariaţilor unităţii în domeniul protecţiei muncii sunt:
a) să îşi însuşească şi să respecte normele de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;
b) să-şi desfăşoare activităţile astfel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici persoana proprie, nici pe ceilalţi salariaţi şi/sau participanţi la procesul de muncă;
c) să aducă la cunoştinţa conducătorului de la locul de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire;
d) să folosească echipamentul individual de protecţie, corespunzător scopului pentru care a fost creat;
e) să anunţe accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de către ceilalţi participanţi la procesul de muncă;
f) să furnizeze relaţiile solicitate de către organele de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii, informând despre aceasta şi pe superiorul său direct;

**Art. 11** Salariaţii care nu respectă aceste obligaţii şi care creează situaţii periculoase ori nu raportează posibilele pericole, vor fi traşi la răspundere pentru acţiunile lor.

**Art. 12** Angajaţii cu probleme de sănătate, inclusiv salariatele gravide, sunt obligaţi sa-şi anunţe superiorii despre starea în care se află.

**Art. 13** În vederea protejării angajaţilor, unitatea va solicita o permisie de lucru de la medicul de medicină a muncii, pentru persoanele aflate în investigaţii privind sănătatea lor.

## CAPITOLUL III
## DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR ŞI ALE ANGAJATORULUI

**Art. 14** În cadrul Casei de Cultură, drepturile şi obligaţiile generale ale salariaţilor şi ale angajatorului sunt următoarele:
Art. 15 (1) Salariatul are în principal următoarele drepturi:
a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
   a. dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
   b. dreptul la concediu de odihnă anual;
   c. dreptul la egalitate de şanse şi tratament;
   d. dreptul la demnitate în muncă;
   e. dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

f. dreptul la acces la formarea profesională;
g. dreptul la informare şi consultare;
h. dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
i. dreptul la protecţie în caz de concediere;
j. dreptul de a participa la acţiuni diferite;
k. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
l. dreptul la concediu fără plată pentru rezolvarea unor probleme personale.

**Art. 15** (2) Salariatului îi revin în principal, următoarele obligaţii:

a) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

a. obligaţia de a respecta disciplina muncii;
b. obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern şi în contractul individual de muncă;
c. obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
d. obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
e. obligaţia de a respecta secretul de serviciu.

**Art. 15** (3) Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

a)să stabilească organizarea şi funcţionarea activităţii Casei de Cultură;

a. să stabilească atribuţiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condiţiile legii;
b. să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
c. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
d. să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare potrivit legii şi regulamentului intern;
e. să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

**Art. 15** (4) Angajatorului îi revin în principal, următoarele obligaţii:

a) să informeze salariaţii asupra conditiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă şi din lege;

d) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

f) să plăteacă toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi în condiţiile legii;

g) să înfiinţeze registrul de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului ;

j) să comunice, periodic, salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unităţii.

## CAPITOLUL IV
## REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

**Art. 16** (1) Orice acţiune sau inacţiune, săvârşită cu vinovăţie de către personalul unităţii, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr. 477/08.11.2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice, actualizată, şi civică prevăzute de legislaţia în vigoare, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinată si se sancţionează conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşite cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern sau contractul individual de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în rezolvarea atribuţiilor de serviciu;

b) neglijenţa repetată în rezolvarea atribuţiilor de serviciu;

c) desfăşurarea altor activităţi decât cele stabilite prin fişa postului în timpul orelor de program sau efectuarea de intervenţii pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal sau care nu intră în competenţa de soluţionare;

d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile si atribuţiile de serviciu;

e) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii atribuţiilor de serviciu, al furnizării unor informaţii sau facilitării unor servicii care să dăuneze activităţii instituţiei;

f) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;

g) părăsirea instituţiei în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea şefilor ierarhici;

i) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice din care face parte;

j) exprimarea sau desfăşurarea, în calitate de salariat, în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activităţi publice cu caracter politic;

k) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi, conflicte de interese si interdicţii stabilite prin lege;

l) orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament sau lege specială;

**Art. 17** (1) În conformitate cu prevederile Codului Muncii sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabileşte un alt regim sancţionator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

**Art. 18** Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie a salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Art. 19** Constatarea, cercetarea, aplicarea şi contestarea sancţiunilor disciplinare se fac potrivit prevederilor Codului Muncii (L.53/2003).

## CAPITOLUL V
## ORGANIZAREA MUNCII

**Art. 20** Durata timpului de lucru este de 8 ore efectiv pe zi şi 40 ore pe săptămână şi este valabilă pentru personalul Casei de Cultură cu normă întreagă, iar pentru cei cu jumătate de normă programul de lucru este de 4 ore pe zi 20 de ore pe săptămână. Fac excepţie evenimentele organizate în weekend sau în afara programului de funcţionare.
**Art. 21** (1) Pentru personalul cu normă întreagă, programul de lucru în cadrul Casei de Cultură este între orele 08 $^{00}$ şi 16 $^{00}$, de Luni până Vineri,

(2) Pentru personalul cu timp parţial de muncă, programul de lucru este fie între orele 08$^{00}$ şi 12$^{00}$, fie între orele 16$^{00}$ şi 20$^{00}$, în funcţie de activitatea desfăşurată.

**Art. 22** (1) Programul de lucru prevăzut la art. 21 este obligatoriu pentru personalul care îşi desfăşoară activitatea la sediul Casei de Cultură şi în celelalte puncte de desfăşurare a activităţii.

(2) În funcţie de specificul unităţii sau al muncii prestate, se poate opta şi pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămană.

**Art. 22$^1$**(1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă Sâmbătă şi Duminică.

(2) Având in vedere specificul activităţii desfăşurate de unele secţii din cadrul Casei de Cultură, care participă la manifestare artistice organizate cu precădere în zilele de Sâmbătă şi Duminică, pentru angajaţii care participă la astfel de evenimente, timpul de repaus săptămânal în săptămânile în care au loc astfel de activităţi va fi în primele zile de Luni şi Marţi care urmează respectivelor activităţi.

**Art. 23** (1) Evidenţa prezenţei la serviciu se ţine pe fiecare compartiment în parte, pe baza condicii de prezenţă, în care personalul va semna la începutul şi sfârşitul programului de lucru.

(2) De corectitudinea datelor înscrise în condica de prezenţă şi de transmiterea corectă a prezenţei către persoana responsabilă cu probleme de resurse umane, se fac responsabili şefii de compartiment care coordonează activitatea compartimentului unde se regăseşte condica.

(3) Prin grija persoanei reponsabilă cu probleme de resurse umane, condica de prezenţă se depune pentru semnare la sediul Casei de Cultură, la începutul programului, deci la ora 07$^{45}$, şi se ridică la ora 8 $^{00}$, iar la sfârşitul programului se depune la ora 16$^{00}$.

(4) În condica de prezenţă se vor nota, întârzierile şi lipsurile de la program, cu specificarea dacă acestea sunt sau nu motivate.

(5) În cazul în care întârzierea sau absenţa s-a datorat unei situaţii neprevăzute sau a unor motive independente de voinţa angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligaţia de a informa, şeful compartimentului sau directorul instituţiei în cel mai scurt timp posibil.

**Art. 24** (1) Situaţia prezenţei la serviciu se întocmeşte pe fişe colective de pontaj, pe baza condicii de prezenţă de către şefi de secţie şi se aprobă de managerul instituţiei. Au obligaţia depunerii pontajelor aprobate de către directorul instituţiei la compartimentul resurse umane în vederea întocmirii statelor de plată.

(2) După depunerea la compartimentul de contabilitate, situaţia prezenţei poate fi modificată numai cu aprobarea managerului la propunerea motivată a persoanei care a întocmit-o.

(3) Înscrierile de date false în condica de prezenţă sau în foile colective de prezenţă constituie o abatere disciplinară şi va fi sancţionată conform prevederilor prezentului regulament.

**Art. 25** (1) Personalul Casei de Cultură 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 directorul instituţiei.

(2) Biletul de voie se întocmeşte de persoana responsabilă cu probleme de resurse umane şi va cuprinde menţiunea că angajatul pleacă în interes personal motivat, data, ora când începe învoirea şi durata acesteia.

(3) Persoana responsabilă cu probleme de resurse umane va ţine evidenţa învoirilor efectuate lunar de fiecare persoană în parte şi va scădea durata acestora din programul normal de lucru cu reducerea corespunzătoare a drepturilor salariale.

**Art. 26** (1) Managerul Casei de Cultură poate acorda, potrivit legii, concedii pentru studii şi pentru formare profesională, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2) Managerul Casei de Cultură poate respinge solicitarea salariatului de acordare a concediului pentru formare profesională numai dacă absenţa salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii.

**Art. 27** (1) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârşitul fiecărui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se fac de conducerea fiecărui compartiment si se aprobă de managerul instituţiei.

(2) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eşalonat în tot cursul anului, ţinându-se seama de buna desfăşurare a activităţii, dar şi de interesele personalului.
În afara concediului de odină salariaţii au dreptul la zile libere plătite în anumite cazuri:
- căsătoria salariatului: 5 zile
- naşterea sau căsătoria copilului: 3 zile
- decesul soţului/soţiei sau alte rude până la gradul II. al salariatului: 3 zile

**Art. 28** Persoana responsabilă cu probleme de resurse umane ţine evidenţa întârzierilor, învoirilor, a concediilor de boală, de studii şi fără plată şi separat, a concediilor de odihnă.

**Art. 29** Eliberarea adeverinţelor se face în termen de 15 zile de la data depunerii cererii prin care se solicită eliberarea acestora.

**Art. 30** Cererile sau reclamaţiile individuale ale salariaţilor se primesc doar în formă scrisă şi sunt obligatoriu înregistrate în registrul de intrări–ieşiri al instituţiei.

**Art. 31** Personalul are obligaţia să-şi realizeze sarcinile în conformitate cu fişa postului, să respecte disciplina şi normele de conduită şi să se suplinească în serviciu, potrivit competenţelor proprii pentru îndeplinirea în bune condiţii a atribuţiilor profesionale.

**Art. 32** În relaţiile cu publicul şi în cadrul unor manifestări culturale, personalul instituţiei are obligaţia de a respecta normele unei conduite decente, amabile şi eficiente.

## CAPITOLUL VI
## PROTECŢIA PERSONALULUI CONTRACTUAL ŞI A ALTOR CATEGORII DE PERSONAL

Art. 33 Salariaţii Casei de Cultură beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nicio discriminare.

Art. 34 (1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligaţia de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esenţiale pe care intenţionează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(2) Obligaţia de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se considră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adiţional, după caz

(3) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puţin următoarele elemente care trebuie să se regăsească şi în conţinutul contractului individual de muncă:

a) identitatea părţilor;
b) locul de muncă;
c) sediul angajatorului;
d) funcţia sau, după caz, ocupaţia, conform specfificaţiei Clasificării ocupaţiilor din România sau altor acte normative, precum şi fişa postului, cu specificarea atribuţiilor postului;
e) criteriil e de evaluare a activităţii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul Centrului
f) riscurile specifice postului;
g) data de la care contractul urmează să îşi producă efectele;
h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
j) condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia;
k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum şi periodicitatea plăţii salariului la care salariatulare dreptul;
l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi şi ore săptămână.

**Art. 35** (1) În faţa comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecţie după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumţia de bună-credinţă, în condiţiile prevăzute de art. 4 lit. h) din Legea nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii, până la proba contrară;
b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităţilor publice, instituţiilor publice sau al altor unităţi prevăzute la art. 2 au obligaţia de a invita presa şi un reprezentant al sindicatului sau al asociaţiei profesionale. Anunţul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorităţii publice, instituţiei publice sau a unităţii bugetare, cu cel puţin 3 zile lucrătoare înaintea şedinţei, sub sancţiunea nulităţii raportului şi a sancţiunii disciplinare aplicate.

(2) Prin avertizor, se înţelege persoana care face o avertizare în interes public, de bună-credinţă cu privire la orice fapta care presupune o incalcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacităţii şi economicităţii şi care este încadrată în Casa de Cultură.

(3) În situaţia în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este şef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuţii de control, inspecţie şi evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecţia avertizorului, ascunzându-i identitatea.

**Art. 36** În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 5 lit. a) şi b), din Legea nr. 571/2004, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecţia martorilor.

## CAPITOLUL VII
## REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

**Art. 39** (1) În cadrul Casei de Cultură, în relaţiile de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

(2) Orice salariat care prestează o muncă în cadrul instituţiei beneficiază de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.

(3) Din această perspectivă, instituţia asigură întreg cadru organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de organizare directă sau indirectă, faţă de orice salariat, pe motiv că acesta aparţine unei rase, naţionalităţi, etnii, religii, categorie socială sau defavorizată, ori datorită convingerilor, vârstei.

## CAPITOLUL VIII
## DISPOZIŢII FINALE

**Art. 40** Raporturile dintre unitate şi angajaţii săi sunt de subordonare, în limitele stabilite în Codul Muncii şi în celelalte dispoziţii legale aplicabile în materie.
**Art. 41** Fiecare angajat este subordonat managerului Casei de Cultură.
**Art. 42** Raporturile între angajaţi în interiorul unităţii se bazează pe respect reciproc, colaborare, bună-cuviinţă, competiţie loială, eficienţă colectivă şi individuală, schimb de experienţă, etc.

**Art. 43** Fiecare angajat trebuie să respecte dispoziţiile prezentului regulament, ale fişei postului şi ale contractului individual de muncă, dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici din cadrul unităţii ori de la înlocuitorii acestora după caz.
**Art. 44** Prin semnarea prezentului regulament intern, a contractului individual de muncă şi a fişei postului, împreună sau separat, semnatarul se obligă să respecte prevederile acestora şi să suporte consecinţele pentru încălcarea lor.
**Art. 45** Regulamentul intern se aduce la cunoştinţa salariaţilor prin grija angajatorului şi îşi produce efectele faţă de salariaţi din momentul încunoştiinţării acestora.
**Art. 46** Prezentul regulament se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare privind organizarea muncii, drepturile şi obligaţiile părţilor, igiena şi securitatea muncii, disciplina muncii, protecţia personalului din instituţiile publice şi răspunderea disciplinară, civilă şi penală.
**Art. 47** Prezentul Regulament de Ordine Interioară a fost aprobat de către managerul Casei de Cultură.
**Art. 48** Acest regulament va fi adus la cunoştinţă, sub semnătură, fiecărui salariat şi se va afişa la sediul angajatorului.
**Art. 49** Persoanele numite sau nou angajate nu-şi pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat cunoştinţă de conţinutul acestui regulament, prin grija persoanei responsabile cu probleme de resurse umane;
**Art. 50** Prezentul Regulament de Ordine Interioară al Casei de Cultură "Zilahy Lajos" Salonta, intră în vigoare odată ce acesta este adus la cunoştinţa salariaţilor.

MANAGER,
**KOVACS ISTVAN**

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL CASA DE CULTURĂ "ZILAHY LAJOS" SALONTA Jud. BIHOR ROMANIA