



**ROMÂNIA, JUD. MUREȘ,  
CONSILIUL LOCAL MUNCIPAL TÂRGU MUREȘ  
CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ TÂRGU MUREȘ**

STR. AVRAM IANCU NR.2 | COD POSTAL: 540088 | TÂRGU MUREȘ, JUD. MUREȘ, ROMÂNIA  
CUI: 47113359 | telefon: 0265-250-337 | e-mail: [secretariat@culturamures.ro](mailto:secretariat@culturamures.ro) | [www.culturamures.ro](http://www.culturamures.ro)

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

## Cuprins

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE .....	3
CAP. II – REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI .....	4
CAP. III - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	5
CAP. IV - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR.....	5
CAP. V - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR/ RECLA-MAȚIILOR INDIVIDUALE AL PERSONALULUI CONTRACTUAL.....	7
CAP VI - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL CENTRULUI DE CULTURĂ ȘI ARTĂ TÂRGU MUREȘ.....	8
CAP VII - ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI APLICABILE.....	11
CAP. VIII – REGULI PRIVIND MODIFICAREA, SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	14
CAP. IX – DREPTUL LA PREAVIZ .....	15
CAP. X – FORMAREA PROFESIONALĂ.....	16
CAP. XI – CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ CU TIMP PARȚIAL .....	17
CAP. XII – CRITERII DE EVALUARE .....	17
CAP. XIII – DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII .....	18

*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 ȘI ARTĂ TÂRGU MUREȘ, fără a exclude însă și posibilitatea impunerii prevederilor sale prin mijloace coercitive.*

*Prevederile Regulamentului se completează cu dispozițiile Legii 53 din 24 ianuarie 2003 (Codul muncii), O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, 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.*

## CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ TÂRGU MUREȘ are sediul în Târgu-Mureș, str. Avram Iancu nr. 2, jud. Mureș își desfășoară activitatea în conformitate cu reglementările legale în vigoare, axate pe Regulamentul cadru de organizare și funcționare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Târgu-Mureș 296 din 28 iulie 2022.

**Art. 2.** (1) Prezentul Regulament de Ordine Interioară întocmit în conformitate cu dispozițiile Codului muncii și legislației în vigoare, reglementează disciplina în cadrul CENTRULUI DE CULTURĂ ȘI ARTĂ 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 și celor care lucrează în cadrul unității ca detașați sau delegați.

(2) CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ TÂRGU MUREȘ este instituție publică de interes local cu personalitate juridică, 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 ȘI ARTĂ 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.

(4) Șefii compartimentelor din cadrul Centrului de Cultură și Artă 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 ȘI ARTĂ 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 salariaților.

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

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

**Art. 4.** Este interzis fumatul în incinta CENTRULUI DE ARTĂ ȘI CULTURĂ 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 extincitoare 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) Cu conducerea autoturismelor în interes de serviciu sunt desemnate/indicate/nominalizate persoanele de către conducerea instituției și această atribuție 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, funcționează 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) 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.

(3) 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, pe baza prevederilor Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă.

## 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;
- f) potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament;
- g) 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) să comunice anual salariaților situația economică și financiară a societății prin intermediul bilanțului financiar-contabil, sau conform periodicității convenite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea organizației.

**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 hărțuire morală; 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 pe baza H.G. 1028/2016 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare, personalul contractual are dreptul la decontarea cheltuielilor efectuate cu ochelarii

de vedere, în limita a maxim 2500 lei/an.

(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 lor de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, 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;
- 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 AL 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 Intern, 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 ȘI ARTĂ TÂRGU MUREȘ

### **Art.12. Timpul de muncă**

(1) Conform legislației în vigoare, în cadrul CENTRULUI DE CULTURĂ ȘI ARTĂ 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 pe zi și peste 8 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 10<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup>, sau în funcție de evenimentele organizate. Pentru buna desfășurare a activității direcției, programul de lucru al angajaților poate fi modificat, prin decizie a directorului CENTRULUI DE ARTĂ ȘI CULTURĂ Târgu Mureș, 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 48 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.

(3) Personalul angajat poate efectua muncă suplimentară, la solicitarea conducerii CCA. 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.

(5) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut mai sus, în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia. Acest spor se stabilește prin negociere în CIM sau CCM.

**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 compartimentului întocmește un referat, aprobat de Directorul executiv 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) decesul soțului sau al unei rude ori afin până la gradul III al salariatului – 3 zile
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor – 3 zile
- e) decesul bunicilor, fraților, surorilor – 1 zi
- f) donatorii de sânge
- g) 30 de zile concediu fără plată pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior.

(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.

#### **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 și acesta 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 societății;
- 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 din Codul muncii.

**Art. 20.** Abateri disciplinare 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 de ordine interioară, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Sunt abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- 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) manifestări care aduc atingere prestigiului Centrului de Cultură și Artă Târgu Mureș;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) 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;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru

personalul contractual, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;

- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă personalul contractual nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și personalului contractual sau aplicabile acestora.

**Art. 21.** (1) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% 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 publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

(2) Sancțiunile disciplinare se aplică conform prevederilor legislative în domeniu și se radiază de drept conform prevederilor art. 497 din Codul administrativ.

**Art. 22.** (1) Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de salariați, conducerea instituției va numi o comisie 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, acte procedurale, 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 ordinul 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 ȘI ARTĂ 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 Centrului de Cultură și Artă Târgu Mureș 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 și Artă 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;
- c) pentru daunele plătite de CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ TÂRGU MUREȘ, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

(4) Repararea pagubelor aduse CENTRULUI DE CULTURĂ ȘI ARTĂ TÂRGU MUREȘ în situațiile prevăzute la alin. (3) lit. a) și se dispune prin emiterea de către Directorul CENTRULUI DE CULTURĂ ȘI ARTĂ TÂRGU MUREȘ a unei decizii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași alineat, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

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

(6) Dreptul Directorului CENTRULUI DE CULTURĂ ȘI ARTĂ TÂRGU MUREȘ 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 ȘI ARTĂ 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 și conform prevederilor Codului muncii.

**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.

**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 judiciare sau a falimentului angajatorului, 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;
- d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

**Art.31.** Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului este determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității și poate fi individuală sau colectivă.

**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 art. 27 pct. 3 și 4 și al art. 28 beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 zile lucrătoare. Sunt exceptate persoanele concediate în temeiul art. 27 pct. 4 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.

(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.

(4) Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil să ia în considerare cererile salariaților de a se transfera fie de la un loc de muncă cu normă întreagă la unul cu fracțiune de normă, fie de la un loc de muncă cu fracțiune de normă la un loc de muncă cu normă întreagă sau de a-și mări programul de lucru, în cazul în care apare această oportunitate.

(5) Angajatorul este obligat să informeze la timp cu privire la apariția unor locuri de muncă cu fracțiune de normă sau cu normă întreagă, pentru a facilita transferurile de la o normă întreagă la fracțiune de normă și invers. Această informare se face printr-un anunț afișat la sediul instituției.

## CAP. XII – CRITERII DE EVALUARE

### **Art.38.**

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.

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

- a) nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor;
- b) dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite – în raport cu posturi similare;
- c) capacitatea de lucru cu supervizare redusă;
- d) loialitatea față de instituție;
- e) capacitatea de lucru în echipă;

f) capacitatea de comunicare.

## CAP. XIII – DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

**Art.39.** Prezentul Regulament de Ordine Interioară intră în vigoare după aprobarea acestuia, în condițiile legii și va fi adus la cunoștință personalului CENTRULUI DE CULTURĂ ȘI ARTĂ TÂRGU MUREȘ, prin semnarea unui tabel nominal, prin șefii de serviciu/birou și afișat la sediul instituției și pe pagina de Internet a acesteia.

**Art.40.** La încadrarea în muncă, prezentul Regulament Intern va fi adus la cunoștință noilor angajați ai CENTRULUI DE CULTURĂ ȘI ARTĂ TÂRGU MUREȘ.

**DIRECTOR,  
VÁRY FLORENTINA MARIA**