|  |
| --- |
|  |

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

Cuprins

[CAP. I – DISPOZIŢII GENERALE 3](#_Toc145073006)

[CAP. II – REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA Șl SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUŢIEI 4](#_Toc145073007)

[CAP. III - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII 5](#_Toc145073008)

[CAP. IV - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR 5](#_Toc145073009)

[CAP. V - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR/ RECLA-MAȚIILOR INDIVIDUALE AL PERSONALULUI CONTRACTUAL 7](#_Toc145073010)

[CAP VI - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL CENTRULUI DE CULTURĂ ȘI ARTĂ TÂRGU MUREȘ 8](#_Toc145073011)

[CAP VII - ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNI APLICABILE 11](#_Toc145073012)

[CAP. VIII – REGULI PRIVIND MODIFICAREA, SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ 14](#_Toc145073013)

[CAP. IX – DREPTUL LA PREAVIZ 15](#_Toc145073014)

[CAP. X – FORMAREA PROFESIONALĂ 16](#_Toc145073015)

[CAP. XI – CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ CU TIMP PARŢIAL 17](#_Toc145073016)

[CAP. XII  – CRITERII DE EVALUARE 17](#_Toc145073017)

[CAP. XIII – DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII 18](#_Toc145073018)

*Prezentul Regulament de Ordine Interioară se constituie ca un mijloc perfectibil de asigurare a unui climat de siguranţă, de ordine, liber consimţită în cadrul CENTRULUI DE CULTURĂ ȘI ARTĂ TÂRGU MUREȘ, fără a exclude însă şi 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 şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și legislația conexă din domeniu.*

# CAP. I – DISPOZIŢII GENERALE

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

**Art. 2.** (1) Prezentul Regulament de Ordine Interioară întocmit în conformitate cu dispoziţiile Codului muncii şi legislaţiei în vigoare, reglementează disciplina în cadrul CENTRULUI DE CULTURĂ ȘI ARTĂ TÂRGU MUREȘ şi 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 şi celor care lucrează în cadrul unităţii ca detaşaţi sau delegați.

(2) CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ TÂRGU MUREȘ este instituţie publică de interes local cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local Târgu-Mureş şi sub coordonarea Primarului Municipiului Târgu Mureş, în calitate de ordonator principal de credite.

(3) Regulamentul intern cuprinde următoarele categorii de dispoziţii:

1. reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul instituţiei;
2. reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;
3. drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor;
4. norme generale de conduită profesională a angajaților din cadrul CENTRULUI DE CULTURĂ ȘI ARTĂ TÂRGU MUREȘ
5. reguli concrete privind disciplina muncii în instituţie;
6. abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;
7. reguli referitoare la procedura disciplinară;
8. modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice
9. criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
10. reguli referitoare la preaviz;
11. informaţii cu privire la politica generală de formare a salariaţilor.

(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 PROTECŢIA, IGIENA Șl SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUŢIEI

**Art.3.** (1) CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ Târgu Mureş are obligaţia să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor. Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea şi sănătatea salariaţilor.

(2) CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ Târgu Mureş are obligaţia să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă. CCA asigură planificarea, organizarea şi mijloacele necesare activităţii de prevenire şi protecţie în cadrul instituției.

(3) CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ este obligat să efectueze instruirea angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă înainte de începerea activităţii, precum și efectuare de instruiri periodice.

**Art. 4.** Este interzis fumatul în incinta CENTRULUI DE ARTĂ ȘI CULTURĂ Târgu Mureș, cu excepţia spaţiilor delimitate şi special amenajate pentru fumat, care trebuie să respecte următoarele condiţii obligatorii:

a. să fie construite astfel încât să deservească fumatul şi să nu permită pătrunderea aerului viciat în spaţiile publice închise (toate spaţiile din interiorul instituţiei);

b. să fie ventilate, dotate cu scrumiere şi extinctoare şi să fie amenajate în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind prevenirea şi 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 Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 195/2002, privind circulaţia pe drumurile publice, cu modificările şi completările ulterioare**,** precum și prevederile Legeii nr. 319/ 2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, cu modificările şi completările ulterioare.

# **CAP. III - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE** ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

**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 / reclamaţii către conducerea instituției, dacă acesta este direct implicat, şi să solicite sprijinul organizaţiei sindicale sau al reprezentanţilor salariaţilor din unitate pentru rezolvarea situaţiei la locul de muncă.

(3) În cazul în care această sesizare / reclamaţie nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumţia existenţei unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii 202/2002 privind egalitatea de şanse dintre bărbaţi şi femei, are dreptul atât să sesizeze instituţia competentă, cât şi să introducă cerere către instanţa judecătorească competentă.

# CAP. IV - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

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

1. să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;
2. să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;
3. să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
4. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
5. să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare;
6. potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi prezentului regulament;
7. să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

**Art.8.** Angajatorul are următoarele obligaţii:

1. să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
2. să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
3. să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile şi din contractele individuale de muncă;
4. să comunice anual salariaţilor situaţia economică şi financiară a societăţii prin intermediul bilanţului financiar-contabil, sau conform periodicităţii convenite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea organizaţiei.

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

1. salarizarea pentru munca depusă;
2. repausul zilnic şi săptămânal;
3. concediu de odihnă anual;
4. egalitate de şanse şi de tratament;
5. 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;
6. demnitate în muncă;
7. securitate şi sănătate în muncă;
8. acces la formare profesională,
9. dreptul la informare şi la consultare;
10. participarea la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
11. protecţie în caz de concediere;
12. negociere colectivă şi individuală;
13. participare la acţiuni colective;
14. posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;
15. 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;
16. dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiţii de muncă mai favorabile dacă şi-a încheiat perioada de probă şi are o vechime de cel puţin 6 luni la acelaşi 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 cerinţele minime de securitate şi 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) Obligaţiile salariaţilor se referă în principal la:

1. datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului şi contractului individual de muncă;
2. obligaţia lor de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate şi de a respecta secretul de serviciu;
3. datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, prezentul Regulament, Contractul colectiv de muncă aplicabil şi cele din contractul individual de muncă;
4. posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina şi în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanţa de judecată competentă;
5. 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/ RECLA-MAȚIILOR 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 şi 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 reclamaţiile individuale, fie constituie o comisie de soluţionare a sesizărilor sau contestaţiilor, stabilind prin decizia de constituire modul de funcţionare 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 legislaţiei în vigoare, în cadrul CENTRULUI DE CULTURĂ ȘI ARTĂ Târgu Mureș, programul de lucru este de 8 ore pe zi pentru întregul personal şi de 40 de ore pe săptămână.

(2)Durata maximă legală a timpului de lucru nu poate depăşi 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 referinţă nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual şi situaţiile 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.** LaGaleria Cetății, programul de lucru se desfășoară între orele 1000 – 1800 , sau în funcție de evenimentele organizate. Pentru buna desfăşurare a activităţii direcţiei, programul de lucru al angajaţilor poate fi modificat, prin decizie a directorului CENTRULUI DE ARTĂ ȘI CULTURĂ Târgu Mureș, în funcţie de necesităţi.

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

(3)În cazul absenţelor motivate, se va comunica, direct sau prin intermediar, în termen de maxim 48 de ore, motivul legal al absenţei.

(4)În cazul în care întârzierea sau absenţa s-a datorat stării de incapacitate temporară de muncă, salariaţii au obligaţia de a înştiinţa conducerea instituţiei privind apariţia stării de incapacitate temporară de muncă şi privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor şi unitatea în care funcţionează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical.

(5) Salariaţii au obligaţia 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 funcţii de execuţie sau de conducere, precum şi munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale şi 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 şi completările ulterioare, coroborat cu articolele din OUG nr. 57/2019, Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Personalul angajat poate efectua muncă suplimentară, la solicitarea conducerii CCA.Salariaţii care au efectuat ore suplimentare vor întocmi pontaje privind lucrările şi operaţiunile efectuate, cu precizarea expresă a numărului de ore lucrate suplimentar, vizate de şeful structurii respective şi/sau de director.

(4) Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul încadrat în funcţii de execuţie sau de conducere, precum şi munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale şi 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) Salariaţii 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 şi 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) Salariaţii 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 l 0 ani 25 zile lucrătoare

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

(3) În cazul în care, sarcini speciale reclamă prezenţa salariatului în instituţie în perioada programată pentru concediul de odihnă, conducătorul compartimentului întocmeşte 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 şi 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 şi perioada absenţei de la locul de muncă în condiţiile 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, salariaţii au dreptul la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

1. căsătoria salariatului - 5 zile;
2. naşterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
3. decesul soţului sau al unei rude ori afin până la gradul lll al salariatului – 3 zile
4. decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor – 3 zile
5. decesul bunicilor, fraților, surorilor – 1 zi
6. donatorii de sânge
7. 30 de zile concediu fără plată pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior.

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

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

**Art. 17.** **Salarizarea**

(1) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizaţiile, sporurile precum şi 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 obligaţii băneşti ale angajatorilor și acesta este confidenţial, angajatorul având obligaţia de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidenţialităţii. Salariul se plăteşte direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

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

**Art. 18.** Interziceri cu caracter general:

a. se interzice salariaţilor prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă faţă de colegi, săvârşirea de abateri de la regulile de morală şi conduită;

b. se interzice săvârşirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranţa 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 alţii sau în orice scop personal de acte, note, fişe sau orice alte elemente privind activitatea şi fondul de date ale societăţii;

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

# CAP VII - ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNI 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.** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Sunt abateri disciplinare:

1. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
2. neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
3. absenţe nemotivate de la serviciu;
4. nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
5. intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
6. nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
7. manifestări care aduc atingere prestigiului Centrului de Cultură și Artă Târgu Mureș;
8. desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
9. refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu;
10. refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
11. încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege pentru personalul contractual, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;
12. încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi dacă personalul contractual nu acţionează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
13. încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
14. alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice și personalului contractual sau aplicabile acestora.

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

1. mustrarea scrisă;
2. diminuarea drepturilor salariale cu 5- 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
3. diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
4. suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
5. retrogradarea într-o funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
6. destituirea din funcţia publică.

(2) Sancţiunile 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 săvârşite de salariaţi, conducerea instituţiei va numi o comisie formată din minim 3 membri, cu drept de vot şi un membru din organizaţia sindicală din care face parte salariatul sau un reprezentant al salariaţilor, dacă persoana cercetată disciplinar optează pentru reprezentare. După efectuarea cercetării prealabile de către persoanele desemnate de conducere în acest sens, propunerile referitoare la aplicarea sancţiunilor se înaintează împreună cu întreaga documentaţie către conducerea instituției, în vederea aplicării sancţiunii disciplinare.

(2) Modul de desfăşurare a anchetei disciplinare, precum şi rezultatele acesteia se consemnează într-un proces verbal ce va purta semnătura membrilor Comisiei precum şi semnătura persoanei cercetate. Procesul verbal va conţine în mod obligatoriu componenţa comisiei, obiectivul comisiei de disciplină, procedurile realizate până în prezent, acte procedurale, descrierea desfăşurării cercetării disciplinare efective şi menţiuni. După încheierea şedinţei de cercetare disciplinară, Comisia numită în vederea realizării cercetării disciplinare prealabile va întocmi un raport final ce va conţine descrierea procedurii aşa cum s-a desfăşurat precum şi propunerea de sancţionare.

(3) Directorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare prin decizie, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştință despre săvârşirea 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 sancţiune.

(5) Salariatul are dreptul de a contesta ordinul de sancţionare la instanţa judecatorească competentă teritorială de care aparţine. Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanțelor judecatorești este garantat.

**Art. 23.** CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ Târgu Mureș este obligat, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa Centrului de Cultură și Artă Târgu Mureş în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

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

(3) Răspunderea civilă a personalului contractual se angajează:

1. pentru pagubele produse cu vinovăţie patrimoniului instituţiei;
2. pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
3. pentru daunele plătite de CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ TÂRGU MUREȘ, în calitate de comitent, unor terţe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive şi irevocabile.

(4) Repararea pagubelor aduse CENTRULUI DE CULTURĂ ȘI ARTĂ TÂRGU MUREȘ în situaţiile prevăzute la alin. (3) lit. a) şi 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 situaţia prevăzută la lit. c) a aceluiaşi alineat, pe baza hotărârii judecătoreşti definitive şi irevocabile.

(5) Împotriva deciziei de imputare personalului contractual în cauză se poate adresa instanţei 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 contravenţională a personalului contractual se angajează în cazul în care aceştia au săvârşit o contravenţie în timpul şi în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenţiei şi de aplicare a sancţiunii, personalul contractual se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripţie îşi are sediul CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ TÂRGU MUREȘ**.**

**Art.25.** (1) Răspunderea personalului contractual pentru infracţiunile săvârşite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuţiile funcţiei 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 părţilor 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:

1. durata contractului
2. locul muncii
3. felul muncii
4. condiţiile de muncă
5. salariul
6. timpul de muncă şi timpul de odihnă

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

(2) Suspendarea are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat şi a plăţii 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 părţilor sau prin actul unilateral al uneia dintre părţi în situațiile enumerate și conform prevederilor din Codul muncii.

**Art.29**. (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din iniţiativa angajatorului şi poate fi dispusă pentru motive care ţin de persoana salariatului sau pentru motive care nu ţin de persoana salariatului.

(2) Se interzice concedierea salariaţilor: pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, aparteneţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală;

pentru exercitarea, în condiţiile legii, a dreptului la grevă şi a drepturilor sindicale.

(3) Concedierea salariaţilor nu poate fi dispusă:

1. pe durata incapacităţii temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
2. pe durata concediului pentru carantină;
3. pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoştinţă de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
4. pe durata concediului de maternitate;
5. pe durata concediului pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
6. pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
7. pe durata îndeplinirii serviciului militar;
8. pe durata exercitării unei funcţii eligibile într-un organism sindical, cu excepţia situaţiei în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârşite de către acel salariat;
9. 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 condiţiile legii.

**Art.30.** Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care ţin de persoana salariatului în următoarele situaţii:

1. în cazul în care salariatul a săvârşit 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 sancţiune disciplinară;
2. în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, în condiţiile Codului de procedură penală;
3. în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică şi/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
4. în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

**Art.31.** Concedierea pentru motive care nu ţin de persoana salariatului este determinată de desfiinţarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăţilor economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activităţii şi poate fi individuală sau colectivă.

**Art.32.** Concedierea pentru motive care nu ţin de persoana salariatului se va face numai cu respectarea prevederilor Codului muncii şi 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 şi 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 voinţă 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 salariaţii cu funcţii de execuţie, respectiv 45 zile calendaristice pentru  salariaţii care ocupă funcţii de conducere.

(3) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să îşi 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 renunţării totale ori parţiale de către angajator la termenul respectiv.

# CAP. X – FORMAREA PROFESIONALĂ

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

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

b. stagii de adaptare profesională la cerinţele postului şi ale locului de muncă;

c. alte forme de pregătire convenite între angajator şi salariat.

(2) Angajatorul asigură participarea la programe de formare profesională pentru toţi salariaţii, după cum urmează cel puţin o dată la 2 ani, dacă organizaţia are cel puţin 21 de salariaţi.

(3) Participarea la formare profesională poate avea loc la iniţiativa angajatorului sau la iniţiativa

salariatului.

(4) În cazul în care angajaţii au urmat o formă de perfecţionare şi nu au absolvit-o din vina lor, aceştia sunt obligaţi să restituie instituţiei contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecţionare, precum şi drepturile salariale primite în perioada perfecţionării, calculate în condiţiile legii, dacă acestea au fost suportate de instituţie.

(5) Angajații din funcții de conducere sunt obligaţi să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.

**Art. 36.** (1) Prin promovare înțelegem trecerea unei persoane într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcţie de conducere sau într-o funcţie 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 susțineanual.

# CAP. XI – CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ CU TIMP PARŢIAL

**Art.37.**(1) Angajatorul poate încadra prin contracte individuale de muncă pe durată determinată sau pe durată nedeterminată, salariaţi cu program de lucru corespunzător unei fracţiuni de normă de cel puţin două ore pe zi.

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

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

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

(5) Angajatorul este obligat să informeze la timp cu privire la apariţia unor locuri de muncă cu fracţiune de normă sau cu normă întreagă, pentru a facilita transferurile de la o normă întreagă la fracţiune de normă şi invers. Această informare se face printr-un anunţ afişat 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 performanţelor profesionale individuale sunt următoarele:

1. cunoştinţe şi experienţă;
2. complexitate, creativitate şi diversitatea activităţilor;
3. judecata şi impactul deciziilor;
4. influenţă, coordonare şi supervizare;
5. contacte şi comunicare;
6. condiţii de muncă;
7. incompatibilităţi şi regimuri speciale.

Criteriile de evaluare a performanţelor profesionale individuale sunt următoarele:

nivelul cunoştinţelor şi abilităţilor;

1. nivelul de implicare în îndeplinirea atribuţiilor;
2. dificultatea/complexitatea atribuţiilor îndeplinite – în raport cu posturi similare;
3. capacitatea de lucru cu supervizare redusă;
4. loialitatea faţă de instituţie;
5. capacitatea de lucru în echipă;
6. capacitatea de comunicare.

# CAP. XIII – DISPOZIŢII FINALE ŞI 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 cunoştinţă noilor angajaţi ai CENTRULUI DE CULTURĂ ȘI ARTĂ TÂRGU MUREȘ.

**DIRECTOR,**

**VÁRY FLORENTINA MARIA**