



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI  
ARTĂ AL JUDEȚULUI TIMIȘ

**Aprobat manager prin**  
Decizia nr. 18/19.02.2018

## **REGULAMENT INTERN**

### **CAPITOLUL I** **DISPOZIȚII GENERALE**

#### **ART. 1**

**(1) CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ AL JUDEȚULUI TIMIȘ**, denumit în continuare "Centrul" a fost înființat prin HCJ Timiș nr. 47/22.12.1999, este instituție de spectacole sau concerte - instituție de repertoriu, cu personalitate juridică, care funcționează în subordinea și sub autoritatea Consiliului Județean Timiș, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul județean, precum și din alte surse, legal constituite.

**(2)** Centrul de Cultură și Artă al Județului Timiș își desfășoară activitatea, este organizat și funcționează în conformitate cu O.G. 21/2007 - privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic (actualizată prin OUG 48/2016), prevederile cuprinse în Legea-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fondurile publice, dispozițiile legale ale Legii nr. 8 din 14 martie 1996 - privind dreptul de autor și drepturile conexe (actualizată prin Legea 255/2013), prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189 din 25 noiembrie 2008 - privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public (actualizată prin Legea 185/2014), prevederile Ordonanței de Guvern nr. 51 din 11 august 1998, privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale cu modificările și completările ulterioare (actualizată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului 48/2016). Centrul de Cultură și Artă al Județului Timiș este înscris în Registrul Artelor Spectacolului la nr. 74/25.06.2014 ca și instituție de spectacole sau concerte.

#### **ART.2**

**(1)** Centrul de Cultură și Artă al Județului Timiș are sediul în imobilul situat în Timișoara, str.Emanuil Ungureanu, nr.1, județul Timiș, precum și un sediu secundar pe strada Amforei nr. 6 Timișoara.

**(2)**Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc., vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

#### **ART. 3**

Încheierea de contracte, acordarea de drepturi bănești și procedurile privind realizarea acțiunilor și activităților instituției sunt stabilite prin decizie a managerului, sunt cuprinse în Planul de management, aprobat de Consiliul Județean Timiș și se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

CENTRUL DE CULTURĂ ȘI  
ARTĂ AL JUDEȚULUI TIMIȘ

Str. E. Ungureanu nr. 1, Timișoara  
RO 300079, Cod fiscal 12574082  
Tel: 0256/435.158, Fax: 0256/435.566  
E-mail: ccajt@ccajt.ro, www.ccajt.ro



#### **ART. 4**

(1) Arhiva Centrului se păstrează și se gestionează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Anual, documentele se grupează în unități arhivistice potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul de arhivă pentru documentele proprii.

(2) Managerul desemnează prin decizie persoana responsabilă cu problemele de arhivă, cu avizul Direcției Județene a Arhivelor Naționale Timiș.

(3) Documentele se depun la depozitul arhivei pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire. Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit se ține pe baza unui registru special întocmit, conform legii.

(4) Prin decizie a managerului Centrului, în instituție funcționează comisia de selecționare a documentelor, compusă din președinte și un număr impar de membri numiți din rândul specialiștilor proprii. Aceasta se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar, pentru a analiza fiecare unitate arhivistică în parte și a-i stabili valoarea practică sau istorică, precum și pentru a stabili documentele ce se păstrează și documentele propuse spre casare. Hotărârea luată se consemnează în procesul-verbal de selecționare a documentelor, care împreună cu inventarele documentelor se înaintează spre aprobare comisiei de selecționare a documentelor, ce funcționează în cadrul Direcției Județene a Arhivelor Naționale Timiș.

(5) Documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României – acte oficiale și particulare, diplomatice și consulare, memorii, manuscrise, proclamații, chemări, afișe, planuri, schițe, hărți, pelicule cinematografice, înregistrări foto, video, audio și informatice și alte asemenea mărturii cu valoare istorică, realizate în țară sau de creatorii români în străinătate – aflate în arhiva Centrului de Cultură și Artă al Județului Timiș, vor fi evidențiate, selecționate, păstrate și folosite conform legislației în vigoare.

#### **ART. 5**

Sigiliul Centrului se păstrează de către persoanele nominalizate prin decizia managerului instituției și se aplică numai pe semnătura acestuia după ce semnătura a fost dată pe documentul respectiv, conform legii.

#### **ART. 6**

Normele de apărare împotriva incendiilor și normele de securitate și sănătate în muncă se aplică, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, la fiecare loc de muncă, efectuându-se instruirea tuturor salariaților, de către reprezentantul angajaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății acestora numită prin decizia managerului Centrului, sau, de către serviciile externe, în cazul în care nu există persoane cu răspunderi specifice, la termenele prevăzute și sub semnătură.

#### **ART. 7**

(1) Conducerea Centrului în colaborare cu Inspectoratul Județean de Protecție Civilă dispune aplicarea măsurilor de protecție civilă pentru intervențiile de urgență în caz de dezastre.

(2) Persoana responsabilă din instituție, care întreprinde demersurile necesare pentru a obține în termenul legal autorizațiile de funcționare prevăzute de legislație este Dl. Valeriu Jaravete.

#### **ART. 8**

Structura Centrului este organizată, după cum urmează :



1. Serviciul artistic Ansamblul Banatul;
  2. Corpul de balet-dans Ansamblul Banatul;
  3. Compartimentul tehnic;
  4. Serviciul Școala de Arte;
  5. Serviciul Cultură tradițională;
  6. Compartimentul Juridic, resurse umane, achiziții;
  7. Compartimentul Financiar, agenda culturală;
  8. un director adjunct (artistic)
  9. un director adjunct
  10. contabilul șef
  11. managerul
8. Directorul adjunct (artistic) coordonează întreaga activitate a personalului din cadrul Ansamblului Banatul și a personalului din cadrul Compartimentului tehnic și întreaga activitate a personalului din cadrul Școlii de Arte;
9. Contabilul șef al instituției coordonează întreaga activitate financiar – contabilă a instituției și are în subordine directă personalul din cadrul Compartimentului financiar, agenda culturală.
10. Managerul coordonează întreaga activitate a instituției și are în subordine directă personalul din cadrul Compartimentului cultură tradițională și al Compartimentului Juridic, resurse umane, achiziții.

## *CAPITOLUL II* **PRINCIPII FUNDAMENTALE**

### **ART.9.**

**(1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.**

(2) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze.

(3) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

(4) Orice contract de muncă încheiat cu nerespectarea dispozițiilor alin. (1)-(3) este nul de drept.

**(5) Munca forțată este interzisă.**

(6) Termenul muncă forțată desemnează orice muncă sau serviciu impus unei persoane sub amenințare ori pentru care persoana nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

(7) Nu constituie muncă forțată munca sau activitatea impusă de autoritățile publice:

a) în temeiul legii privind serviciul militar obligatoriu\*\*);

b) pentru îndeplinirea obligațiilor civice stabilite prin lege;

c) în baza unei hotărâri judecătorești de condamnare, rămasă definitivă, în condițiile legii;



d) în caz de forță majoră, respectiv în caz de război, catastrofe sau pericol de catastrofe precum: incendii, inundații, cutremure, epidemii sau epizootii violente, invazii de animale sau insecte și, în general, în toate circumstanțele care pun în pericol viața sau condițiile normale de existență ale ansamblului populației ori ale unei părți a acesteia.

**(8) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.**

**(9) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.**

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

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

**(12)** Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

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

**(14)** Pentru munca egală sau de valoare egală *este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.*

**(15)** Salariații și angajatorii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

**(16) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.**

**(17)** Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

**(18)** Cetățenii români sunt liberi să se încadreze în muncă în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în oricare alt stat, cu respectarea normelor dreptului internațional al muncii și a tratatelor bilaterale la care România este parte.



### CAPITOLUL III SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

#### **ART. 10**

Centrul are deplină autonomie în stabilirea, realizarea și prezentarea programelor proprii, în consens cu politicile culturale ale autorităților centrale sau locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității. Centrul de Cultură și Artă al Județului Timiș își desfășoară activitatea, în principal, pe bază de programe și proiecte elaborate de conducerea acestuia, în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de Consiliul Județean Timiș, urmărind cu consecvență:

- (1) Crearea de spectacole și producții folclorice proprii pentru promovarea culturii tradiționale românești;
- (2) Prezentarea publicului de spectacole și producții proprii de toate genurile muzicale în cadrul festivalurilor și spectacolelor;
- (3) Promovarea învățământului cultural-artistic alternativ și meșteșugurilor tradiționale;
- (4) Inițierea și sprijinirea de proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare, propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului;
- (5) Coordonarea și îndrumarea din punct de vedere metodologic, în plan județean, a activității așezămintelor culturale;
- (6) Sprijinirea activității așezămintelor culturale în domeniul formării formatorilor și al perfecționării personalului de specialitate;
- (7) Editarea și difuzarea de materiale și publicații în domeniul educației permanente pentru rețeaua județeană a așezămintelor culturale;
- (8) Realizarea de proiecte și programe atractive și utile de educație permanentă în parteneriat cu instituțiile de specialitate din județ, din țară și străinătate;
- (9) Inițierea, organizarea și realizarea de festivaluri naționale și internaționale de folclor pentru promovarea culturii tradiționale românești, a portului și cântecului românesc;
- (10) Participarea în cadrul festivalurilor și evenimentelor de gen naționale și internaționale urmărind cu preponderență promovarea folclorului românesc și a tinerelor talente;
- (11) Crearea unor grupe de dans tradițional de tineret care funcționează interdependent alături de Ansamblul Profesionist Banatul, avându-se în vedere întinerirea artiștilor dansatori ai Corpului de balet;
- (12) Realizarea de proiecte interculturale cu alte instituții din țară (simpozioane, gale, mese rotunde, cercuri de specialitate, spectacole, festivaluri, etc);
- (13) Cercetarea, conservarea, valorificarea și promovarea patrimoniului cultural imaterial din Banat;
- (14) Oferă produse și servicii culturale diverse corespunzătoare tuturor genurilor muzicale (spectacole, festivaluri, programe culturale), în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- (15) Promovează turismul cultural;



(16) Dezvoltă cooperarea și schimburile cultural artistice pe plan zonal, național și internațional.

#### CAPITOLUL IV

### SALARIZAREA, EVALUAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI

#### **ART. 11**

Salarizarea personalului instituției se face conform prevederilor Legii-cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

#### **ART. 12**

(1) Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului instituției se face conform criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale stabilite prin HG 286/2011 privind aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade și trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice iar managerului instituției în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 189/2008.

Pentru aplicarea corespunzătoare a prevederilor Codului Muncii, a contractelor individuale de muncă și a legislației în vigoare, anual se va proceda la evaluarea personalului pentru activitatea desfășurată în anul anterior.

(2) Evaluarea personalului va urmări:

- Identificarea nevoilor de pregătire și dezvoltare a personalului;
- Îmbunătățirea relației manager-subordonați, stabilirea nivelului de competențe dobândite;
- Recompensarea echitabilă a personalului;
- Discutarea planurilor pe termen lung ale angajaților precum și obiectivelor carierei acestora;
- Sporirea motivației angajaților;
- Îmbunătățirea comunicării și intensificarea colaborării;
- Aplicarea principiului oportunităților egale.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv:

- A randamentului;
- A calității muncii;
- A comportamentului;
- A inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

Procedura de măsurare și de evaluare a performanțelor profesionale individuale se bazează pe elementele specifice fiecărei activități având ca elemente de referință:

- Fișa postului (cu descrierea amănunțită a caracteristicilor postului);
- Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale a salariatului.

(3) Criteriile de evaluare profesională a salariaților pe funcții de execuție sunt:





CENTRUL DE CULTURĂ ȘI  
ARTĂ AL JUDEȚULUI TIMIȘ

<b>Nr .crt.</b>	<b>Criteriul de evaluare</b>	<b>Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S)</b>	<b>Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată (SSD)</b>	<b>Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL) , liceale (L) și gimnaziale/alte studii</b>
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul responsabilităților definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul responsabilităților definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI  
ARTĂ AL JUDEȚULUI TIMIȘ

		punerea în practică a abilităților dobândite	punerea în practică a abilităților dobândite	
5.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pt îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pt îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pt îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pt îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		
8.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pt realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pt realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pt realizarea obiectivelor echipei





CENTRUL DE CULTURĂ ȘI  
ARTĂ AL JUDEȚULUI TIMIȘ

9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare, informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare, informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare, informaționale alocate
10.	Integritate morală și etică profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională

(4) Criteriile de evaluare profesională a salariaților pe funcții de conducere sunt:

Nr .cr t.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea viziune realistă, de a transpune în practică și de a susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor.
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora.
5.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse.
6.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
7.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii.

CENTRUL DE CULTURĂ ȘI  
ARTĂ AL JUDEȚULUI TIMIȘ

Str. E. Ungureanu nr. 1, Timișoara  
RO 300079, Cod fiscal 12574082  
Tel: 0256/435.158, Fax: 0256/435.566  
E-mail: ccajt@ccajt.ro, www.ccajt.ro



8.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților
9	Alte criterii	Se vor utiliza criteriile stabilite pentru evaluarea performanțelor profesionale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție, prevăzute la pct. 1-6, 9 și 10

(5) Procedura de evaluare a performanțelor individuale este precizată în Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului Centrului de Cultură și Artă al Județului Timiș elaborat de ordonatorul principal de credite, Consiliul Județean Timiș.

(6) Remunerația personalului artistic de specialitate se stabilește întotdeauna cu luarea în considerare a cesiunii drepturilor patrimoniale de autor sau conexe dreptului de autor;

(7) Afirmarea specificității raporturilor de muncă în domeniul artelor spectacolului, este determinată de existența drepturilor de autor și a drepturilor conexe dreptului de autor;

(8) Crearea unui sistem protectiv pentru salariați, se face cu respectarea regulilor și principiilor prevăzute de legislația specială în vigoare (O.G. nr. 21 / 2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 353 / 2007).

#### **ART. 13**

(1) Ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante (promovarea, avansarea, recrutarea) în cadrul instituției se face prin concurs sau examen, pe baza criteriilor de selecție stabilite prin HG 286/2011 privind stabilirea criteriilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice  
\*actualizată.

### **CAPITOLUL V PATRIMONIUL**

#### **ART. 14**

(1) Patrimoniul Centrului se compune din dreptul de administrare asupra imobilului din Timișoara, str. Emanuil Ungureanu, nr.1 și asupra imobilului din str. Amforei nr.6 Timișoara, precum și din obligațiile ce decurg din exercitarea acestora, în condițiile legii.

(2) Patrimoniul Centrului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/ sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate. Liberalitățile (donații, legate, sponsorizări) de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori de sarcini care pot afecta autonomia instituției sau dacă nu sunt contrare obiectului său de activitate.



(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Centrului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

**ART. 15**

Cu avizul Consiliului Județean Timiș, Centrul poate înființa filiale zonale pe raza administrativ-teritorială a județului care pot funcționa în spațiile puse la dispoziție de către primării.

**ART. 16**

Pentru o bună funcționare, Centrul este dotat cu mijloace de transport, mijloace tehnice de calcul, mijloace tehnice pentru multiplicare și imprimare, costume și instrumente pentru personalul artistic, echipamente tehnice pentru spațiile de spectacole, calculatoare și alte instrumente pentru prelucrarea și centralizarea informatică a datelor, etc.

**ART. 17**

Centrul își constituie o bază de date de informare și documentare la biblioteca proprie formată din documente, cărți și publicații de specialitate.

## CAPITOLUL VI

### RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI. SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

**ART. 18**

(1) Managerul Centrului poate acorda lunar premii de excelență pentru personalul care a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției, în limita a 5% din cheltuielile cu salariile de bază, sub condiția încadrării în fondurile aprobate prin buget.

(2) Premiile de excelență se pot acorda în cursul anului personalului care a realizat sau a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției, a participat la activități cu caracter excepțional ori a avut un volum de activitate ce depășește în mod semnificativ volumul optim de activitate, în raport cu complexitatea sarcinilor, ținându-se seama de evaluarea criteriilor de performanță.

(3) Premiile de excelență individuale lunare nu pot depăși, lunar, două salarii de bază minim brute pe țară garantate în plată și se stabilesc de către manager în limita sumelor aprobate în buget cu această destinație, în condițiile legii, cu consultarea organizațiilor sindicale sau, după caz, cu consultarea reprezentanților salariaților.

(4) Săvârșirea de către personalul contractual angajat din cadrul Centrului de Cultură și Artă al Județului Timiș a unei abateri disciplinare, se aduce la cunoștință managerului de către șefii de compartimente, cu respectarea procedurii stabilite prin CCM la nivel de unitate și Legii 53/2003 – Codul muncii \*actualizată, în vederea adoptării sancțiunii disciplinare legale corespunzătoare abaterii săvârșite.

(5) Contestațiile se soluționează cu respectarea legislației în vigoare, respectiv Legea 53/2003 – Codul muncii.



## CAPITOLUL VII BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

### **ART. 19**

Centrul este finanțat din subvenții acordate de la bugetul județean, din venituri proprii, precum și din alte surse, legal constituite.

### **ART. 20**

Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării Centrului se realizează astfel:

- a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă din subvenții acordate de la bugetul județean și din venituri proprii;
- b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul județean, după caz, precum și din alte surse;
- c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul județean, după caz, precum și din venituri proprii; pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;
- d) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la bugetul județean, după caz, din venituri proprii și din alte surse;
- e) cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, se poate reține în procentul maxim prevăzut de lege; sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesitățile instituției, cu aprobarea Consiliului Administrativ.

### **ART. 21**

Veniturile proprii ale Centrului pot proveni din exercitarea următoarelor activități:

- a) prezentarea de spectacole realizate sau organizate de instituție;
- b) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul teatrului, științei, artei, culturii și educației permanente, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- c) organizarea unor manifestări culturale;
- d) valorificarea unor lucrări realizate prin activități specifice;
- e) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- f) închirieri de spații și bunuri mobile;
- g) prestarea altor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii.

### **ART. 22**

Ministerul Culturii și Identității Naționale, alte autorități ale administrației publice centrale, alte instituții care oferă granturi și finanțări în domeniul culturii, societăți comerciale, precum și autoritățile administrației publice locale pot susține, material și financiar, singure sau în parteneriat, realizarea unor programe și proiecte culturale, inclusiv turnee în țară ori în străinătate, ale Centrului.



**ART. 23**

Centrul poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituției.

**CAPITOLUL VIII  
PERSONALUL ȘI CONDUCEREA**

**ART. 24**

(1) Funcționarea Centrului, instituție de spectacole sau concerte – instituție de repertoriu se asigură de către personalul artistic, tehnic și administrativ, care își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă, a celor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte regelementate de Codul civil.

(2) În scopul celor stabilite la alineatul precedent, posturile vacante sau temporar vacante din cadrul instituției pot fi ocupate prin concurs sau examen organizat în condițiile legii, pe baza criteriilor de selecție stabilite prin HG 286/2011.

(3) Pentru personalul Centrului, contractele individuale de muncă se încheie pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, inclusiv pe stagii ori pe producție artistică, în conformitate cu prevederile art. 82 alin. (1) și art. 83 lit. h) din Legea 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Încadrarea personalului din Centru se face pe bază de concurs ori de examen, organizat în condițiile legii.

(5) În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

(6) Datorită specificului activității, încheierea contractelor individuale de muncă pe durată determinată se poate face și prin derogare de la prevederile art. 82 alin. (3) – (5) și art. 84 alin. (1) din Legea 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Alte drepturi salariale, majorări salariale sau stimulente stabilite de legislația în vigoare se acordă numai în limitele bugetului aprobat.

**ART. 25**

(1) Pentru realizarea producțiilor artistice, Centrul poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza unor contracte încheiate conform dispozițiilor Codului Civil.

(2) Obligațiile de plată ale Centrului, rezultate din contractele încheiate conform prevederilor alin. 1 se consideră cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul de venituri și



cheltuieli al instituției.

**ART. 26**

(1) Structura organizatorică și numărul de posturi sunt prevăzute în organigrama și în statul de funcții ale instituției și se aprobă de către Consiliul Județean Timiș, în condițiile legii.

(2) Atribuțiile personalului încadrat în Centru sunt cele prevăzute în fișele postului.

(3) Activitatea personalului artistic și tehnic din cadrul Centrului se normează potrivit fișei postului.

(4) Programul de lucru al personalului artistic și specialitate din cadrul Centrului este repartizat inegal, fiind specificat ca atare în actele adiționale la contractul individual de muncă.

(5) Timpul de lucru reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(6) Programul de activitate se referă la toate categoriile de salariați, potrivit specificului activității fiecăruia și se desfășoară ca un proces continuu, în permanentă concordanță cu schimbările ce au loc în organizarea și nivelul de dotare tehnică a muncii.

(7) Programul de lucru în cadrul Centrului va respecta următoarele prevederi:

- pentru personalul financiar, resurse umane, juridic, achiziții și deservire, programul de lucru este de luni până joi de la ora 8,00 la ora 16,30, vineri de la 08,00-14,00. Zilele de repaus săptămânal pentru aceste categorii de personal sunt sâmbătă și duminică;

- programul de lucru al personalului artistic este, în medie de 40 de ore/ săptămână, respectiv 168 ore/lună, în funcție de spectacole și repetiții, conform avizierului;

- programul de lucru al personalului tehnic, în medie, este de 40 de ore/săptămână, respectiv 168 de ore/lună.

- programul personalului de specialitate (Școala de Arte) este, în medie de 40 de ore/ săptămână, respectiv 168 ore/lună, conform avizierului;

(8) Programul pentru personalul artistic și de specialitate este comunicat prin intermediul avizierului cu cel puțin 3 zile înainte, cel târziu vineri, ora 12,00 pentru săptămâna următoare și este obligatoriu pentru tot personalul Centrului. Eventualele modificări se comunică cu cel puțin 24 de ore înainte, excepție făcând cazurile de forță majoră când modificările vor fi aduse la cunoștința salariaților în cel mai scurt timp posibil, prin anunțarea personală a salariaților implicați, în caz contrar, salariații fiind absolviți de orice răspundere.

(9) În cazul în care programul afișat nu se respectă din motive independente de voința salariaților, se consideră programul ca fiind îndeplinit integral.

(10) Datorită specificului activității, programul de lucru al personalului artistic și de specialitate are două componente:

a) timp de lucru precizat prin avizierul instituției (spectacole, repetiții, ore cursanți) la care se adaugă timpul necesar pregătirii repetiției (15 min) și timpul pregătirii spectacolului (între 90 și 180 min);





b) timp de lucru individual, specific profesiei, în afara acestui program, fără ca această împărțire să afecteze drepturile salariale ale acestuia

**(11)** Studiul individual pentru personalul artistic este de regulă 20 ore pe săptămână. În situațiile în care buna desfășurare a activității ansamblului necesită timp suplimentar în program, alocat repetițiilor și spectacolelor, timpul individual de studiu se va diminua corespunzător.

**(12)** Personalul artistic și de specialitate are obligația de a consulta avizierul după ora 14,00.

**(13)** Personalul artistic, tehnic și de specialitate este prezent la repetiții cu minim 15 minute înainte de începerea repetiției și cu minim 180 minute înainte de începerea spectacolului, timp care se evidențiază în fișele de activitate.

**(14)** Munca prestată între orele 22,00-06,00 este muncă de noapte.

**(15)** În cazul în care munca se prestează pe timp de noapte, cel puțin 3 ore, în intervalul prevăzut mai sus, salariații în cauză vor beneficia pentru orele lucrate în acest interval de un spor de muncă prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte prestată din timpul normal de lucru.

**(16)** Evidența prezenței pentru personalul financiar, juridic, resurse umane, achiziții și tehnic se ține cu ajutorul condicilor de prezență, aceștia fiind obligați să semneze condica zilnic. Condica de prezență este documentul pe baza căruia se realizează pontajul personalului și salarizarea acestuia.

**(17)** Pentru personalul artistic și de specialitate, pontajul se realizează pe baza programului afișat la avizier și consemnat în fișele de activitate (anexa 3 și anexa 4 la prezentul regulament).

**(18)** În situația în care pentru personalul artistic și de specialitate nu rezultă din aviziere un program minim de 168ore/lună, diferența dintre programul realizat și cel necesar a se realiza într-o lună calendaristică reprezintă studiu individual conform art. 26 alin. (11) din prezentul Regulament.

**(19)** În fiecare săptămână salariatul are dreptul la repaus săptămânal.

Repausul săptămânal pentru personalul financiar, juridic, resurse umane, achiziții și tehnic va fi acordat în zilele de sâmbătă și duminică.

**(20)** Pentru personalul artistic, tehnic și de specialitate din cadrul Centrului, zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

**(21)** În următoarele situații de excepție, în care se depășește numărul de 168 ore/lună și anume:

- repetiții pentru premieră;
- repetiții pentru prezență festival;
- repetiții înlocuire salariat bolnav, etc.,

Zilele de repaus săptămânal sunt acordate în zilele în care nu sunt programate spectacole, repetiții sau alte acțiuni.

**(22)** Salariații Centrului 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:

- până la 10 ani – 21 zile lucrătoare;
- peste 10 ani – 25 zile lucrătoare.

Salariații care îndeplinesc prin cumul, pe lângă funcția de bază, cu o normă întreagă, o altă funcție, au dreptul la concediul de odihnă plătit numai de la unitatea în care au funcția de bază. Unitatea în



care salariații cumulează le va acorda, la cerere, un concediu fără plată pentru zilele de concediu de odihnă primite de la cealaltă unitate.

Concediul anual de odihnă pentru personalul Centrului se acordă, pe baza programării individuale realizate până la finele anului în curs pentru anul următor. În cazul salariaților serviciului artistic, al corpului de balet și tehnic, efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective.

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. Aceste evenimente familiale deosebite sunt stabilite prin lege și prin prezentul regulament intern. Evenimentele familiale deosebite sunt:

- căsătoria salariatului – 5 zile libere plătite
- nașterea unui copil – 5 zile libere plătite + 10 zile acordate soțului dacă a urmat un curs de puericultură
- căsătoria unui copil - 3 zile libere plătite
- decesul soțului/soției, copilului, părinților sau al unei rude oână la gradul doi - 5 zile libere plătite
- decesul bunicilor, fraților, surorilor – 5 zile libere plătite
- în ziua donării de sânge – conform legii - 1 zi liberă plătită
- schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile libere plătite

Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată, cu o durată maximă de 30 de zile calendaristice, cu condiția de a nu perturba producția artistică. Acestea pot fi aprobate și în tranșe, atunci când salariatul nu poate absenta de la locul de muncă.

(23) Concediul de odihnă neefectuat din anul precedent, se acordă pe baza programării individuale realizate cu cel puțin 1 (una) săptămână înainte.

(24) Personalul angajat în baza unor contracte individuale de muncă pe durată determinată, care nu are domiciliul în localitatea în care instituția își desfășoară activitatea și nu beneficiază de locuință de serviciu, poate primi din bugetul instituției o indemnizație lunară forfetară neimpozabilă, în cuantum de până la 50 % din salariul mediu net pe economie, pentru a-și asigura cazarea.

(25) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 zile calendaristice după efectuarea acesteia.

#### **ART. 27**

Activitatea săptămânală a personalului de specialitate din cadrul Centrului este organizată de manager pentru realizarea indicatorilor economici și culturali cuprinși în contractul de management, ținând cont de dispozițiile prevăzute în Codul Muncii și legile speciale.

#### **ART. 28**

Conducerea Centrului este asigurată de către un manager, persoană fizică.

#### **ART. 29**

(1) Managerul Centrului este ordonator terțiar de credite, și, în această calitate își exercită drepturile și își asumă obligațiile prevăzute de lege.

(2) **Managerul** are în principal, următoarele **drepturi**:



- să beneficieze de condiții corespunzătoare pentru realizarea obiectului prezentului contract de management;
- să primească remunerația stabilită pentru activitatea prestată conform dispozițiilor contractului de management;
- să beneficieze de timp de odihnă anual, în număr de 25 zile, asimilabil concediului de odihnă aferent personalului contractual din instituțiile bugetare, precum și de indemnizația aferentă;
- să beneficieze de zile libere plătite pentru sărbătorile legale, evenimente familiale deosebite, acordate în condițiile prevăzute de legislația muncii, aplicabilă personalului contractual;
- să beneficieze de concediu medical potrivit legii;
- să beneficieze de decontarea cheltuielilor de delegare în interesul serviciului, în limita și în condițiile prevăzute pentru personalul din cadrul instituțiilor publice;;
- să asigure pe perioada absenței motivate din instituție continuarea procesului managerial, prin desemnarea unei persoane care să exercite prerogativele de conducere și reprezentare ale acestuia;
- să încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, contracte civile, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management;
- să formuleze, în cuprinsul raportului de activitate, propuneri motivate privind modificarea clauzelor prezentului contract și/sau să propună noi proiecte pentru următoarea perioadă de raportare, cu respectarea cadrului general instituit prin proiectul de management, a bugetului aprobat și a legislației specifice;
- să analizeze sumele necesare realizării programului minimal, în raport cu valorile asumate prin angajamentele luate în proiectul de management și să planifice anual programul minimal în funcție de bugetul alocat de autoritate pentru derularea contractului de management;
- să prezinte un nou proiect de management, în cazul în care rezultatul evaluării finale este mai mare sau egal cu 9, elaborat în conformitate cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate, în condițiile legii.

**(3) Managerul are în principal, următoarele obligații:**

- să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;
- să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
- să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin prezentul contract;
- să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- să răspundă potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la



- termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
  - să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management, prevăzute în contract;
  - să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu prevăzute în contract, raportat la resursele alocate de către autoritate;
  - să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;
  - să înainteze autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
  - să înainteze autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
  - să înainteze autorității propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare, precum și să dispună măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/mangerial;
  - să înștiințeze autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
  - să selecteze, să angajeze și/sau să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;
  - să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
  - să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
  - să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
  - să depună declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;
  - să înștiințeze autoritatea cu privire la deplasările pe care le va efectua în interes de serviciu, iar pentru deplasările în străinătate să solicite aprobarea autorității;
  - în cazul în care nu a finalizat cursurile de atestare în domeniul managementului anterior încheierii noului contract de management, să participe, în termen de 1 an de la semnarea acestuia, la cursurile de atestare în domeniul managementului, cursuri special organizate de către Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, instituție aflată în subordinea Ministerului Culturii;
  - să cesioneze instituției pe care o conduce în baza contractului de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;
  - să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea



instituției care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;

- să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;

**(4) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile managerului** sunt următoarele:

- Asigură conducerea activității curente a instituției;
- Asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
- Elaborează și propune spre aprobare angajatorului, proiectul de buget al instituției;
- Gestionează bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al instituției, conform prevederilor Contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite pentru bugetul acesteia;
- Asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate în condițiile legii;
- Adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- Asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- Îndeplinește obligațiile asumate, aferente Proiectului de management prevăzut în anexa Contractului de management ;
- Elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției ;
- Încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, cu respectarea normelor generale și speciale, incidente în materie ;
- Încheie contracte de colaborare științifică sau artistică și urmărește îndeplinirea lor;
- Reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor juridictionale;
- Elaborează Regulamentul intern al instituției;
- Informează Consiliul administrativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- Înaintează spre analiză și aprobare Consiliului administrativ, propunerile de proiecte în acord cu prevederile Contractului de management în vigoare ;
- Propune organigrama și statul de funcții ale instituției ;
- Recrutează, angajează, promovează, premiază și încetează contractul individual de muncă pentru personalul angajat, în concordanță cu legislația în vigoare;
- Verifică și aprobă modul de întocmire al fișelor posturilor pe compartimente ale personalului angajat cu contract individual de muncă, conform structurii organizatorice a instituției și stabilește obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate ;
- Analizează și aprobă cursurile pentru perfecționarea salariaților Centrului ;





- Negociază clauzele contractelor de muncă în condițiile legii. În exercitarea acestei atribuții, managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu respectarea prevederilor Codului Muncii, și după caz, ale legilor speciale ;
  - Dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea sau promovarea în grade/trepte profesionale, precum și alte măsuri legale ce se impun ;
  - Răspunde de îndeplinirea programelor și proiectelor culturale minimale proprii, respectând indicatorii economici și culturali ;
  - Informează semestrial Consiliul Județean Timiș, la solicitarea acestuia, despre situația economico-financiară a instituției și modul de realizare a obiectivelor stabilite și a indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor;
  - Întocmește proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al instituției pe care îl supune aprobării Consiliului Județean Timiș;
  - Stabilește în condițiile legii, cheltuielile necesare realizării programelor minimale anuale și achizițiile publice necesare bunului mers al activității instituției;
  - Înființează prin decizie Consiliul artistic al instituției;
  - Configurează repertoriul și elaborează programele de activitate cultural-artistică, din perioada de referință în acord cu prevederile contractului de management și în condițiile legii ;
  - Emite decizii de punere în scenă pentru fiecare producție artistică, cu respectarea prevederilor din legislația în vigoare;
  - Aprobă Codul de conduită al angajaților;
- (5) În exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor, managerul este ajutat și de contabilul șef al instituției, numit potrivit legii.
- (6) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite Decizii.
- (7) În absența managerului, Centrul de Cultură și Artă al Județului Timiș este condus de directorul adjunct (artistic) al instituției.

### **ART. 30**

- (1) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul este ajutat de contabilul șef.
- (2) **Contabilul șef** face parte din conducerea executivă și se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:
- angajează C.C.A.J.T., prin semnătură alături de manager, în operațiunile economico-financiare;
  - organizează evidența contabilă conform legii contabilității și a normelor de aplicare;
  - pune în aplicare planul de conturi în vigoare;
  - urmărește realizarea indicatorilor valorici, reflectarea în expresie bănească a patrimoniului și asigură prin metode specifice apărarea integrității lui;
  - execută controlul financiar preventiv conform actelor normative în vigoare, acordând sau refuzând viza;
  - întocmește bugetul de venituri și cheltuieli și urmărește execuția bugetară și a bilanțului contabil împreună cu anexele și raportul explicativ;
  - asigură îndeplinirea la timp a obligațiilor către bugetul de stat și terți;





- asigură întocmirea la timp a bilanțelor de verificare, bilanțul contabil trimestrial și anual;
- organizează desfășurarea în bune condiții a circuitului și arhivării documentelor justificative și contabile;
- asigură întocmirea corectă a inventarierii patrimoniului, făcând propuneri de constituire a comisiei de inventariere;
- coordonează activitatea de achiziții publice;
- face parte din comisia de selecție oferte și achiziții publice și din comisia de inventariere;
- ia măsuri de încasare a debitelor și de recuperare a pagubelor constatate;
- stabilește sarcinile și atribuțiile, prin fișa postului, a personalului în subordine;
- instruește personalul din subordine cu privire la întocmirea documentelor primare și contabile, la respectarea graficului de circulație a documentelor, controlul preventiv și viză de compartiment, completarea și folosirea imprimatelor cu regim special;
- efectuează personal contabilitatea actelor din care derivă drepturi și obligații patrimoniale;
- propune și aplică măsuri disciplinare în limitele stabilite de legislația în vigoare;
- dispozițiile sale în domeniul financiar-contabil sunt executorii pentru întreg personalul;
- întocmește și înaintează în termenele stabilite dările de seamă statistice, cerute de organele competente;
- propune selectarea, încadrarea, promovarea, sancționarea, suspendarea sau desfacerea contractului de muncă a personalului din subordine, cu respectarea prevederilor legale;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de instituție;
- respectă programul de lucru, stabilit de către conducerea instituției;
- în caz de boală sau situații deosebite anunță secretariatul instituției în cel mai scurt timp, pentru a se putea lua măsuri de rezolvare a situației.
- respectă prevederile ROF și ROI din cadrul instituției, precum și legislația în vigoare cu privire la aplicarea normelor P.S.I. și de protecție a muncii.
- respectă și aplică codul de conduită al salariatului;

(3) În absența contabilului șef, toate atribuțiile sale se exercită de către Dna.Șuşca Mariana.

**ART. 31**

Se înființează Consiliul Administrativ, organism cu rol deliberativ, format din:

Președinte

- Liliana Laichici- manager

Membri

- Baștea Măriuța- contabil șef

- Adela Popa

- Florica Lupuț

- Gelu Stan

- secretar: prin rotație, unul dintre membri CA, numit de către președinte.

(2) Președintele Consiliului Administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.



### **ART.32**

Consiliul administrativ se numește prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș.

Consiliul administrativ al Centrului de Cultură și Artă al Județului Timiș are, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- Analizează și aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale Centrului;
- Aprobă colaborările Centrului cu alte instituții din țară și din străinătate;
- Avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean Timiș, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;
- Avizează, ori de câte ori este cazul și supune aprobării Consiliului Județean Timiș, structura organizatorică și statul de funcții al instituției, ținând seama de obiectivele, scopul și atribuțiile principale ale acesteia;
- Avizează Regulamentul intern al instituției;
- Urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite.

Consiliul administrativ își desfășoară activitatea în ședințe lunare sau ori de câte ori este nevoie, la sediul instituției, după cum urmează:

- convocarea consiliului administrativ se face de către președinte sau de o treime din numărul membrilor săi;
- consiliul administrativ este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- ordinea de zi este comunicată membrilor săi, cu cel puțin trei zile lucrătoare înainte, prin grija secretarului desemnat de către președinte;
- ședințele consiliului administrativ sunt conduse de președinte;
- dezbaterile consiliului administrativ au loc potrivit ordinii de zi și se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, și va fi semnat de către toți cei prezenți la ședință inclusiv de persoana care l-a redactat.

### **ART. 33**

Prin decizie a managerului se înființează un Consiliu artistic, organism cu rol consultativ în domeniul cultural și artistic, format din personalități culturale din instituție și din afara acesteia.

Consiliul artistic este format din:

Liliana Laichici – președinte

Adrian Scorobete – membru

Felicia Stoian – membru

Nicolae Stănescu –membru

Sebastian Roșca – membru.

Consiliul artistic se întrunește periodic, la solicitarea managerului, fiind consultat în elaborarea programelor de perspectivă și în adoptarea unor decizii majore privind strategia culturală a instituției.



#### **ART. 34**

În vederea aplicării măsurilor de protecție socială pentru salariații instituției, se vor respecta prevederile stipulate de O.U.G. nr. 96 / 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

#### **ART. 35**

Prin derogare de la prevederile art. 7 din O.G. nr. 137 / 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, condiționarea ocupării unei funcții de specialitate artistică pe criterii de vârstă, sex ori calități fizice se face conform specificului și intereselor instituției și nu constituie contravenție.

#### **ART.36**

Atribuțiile personalului angajat:

Drepturile și obligațiile salariaților sunt cele prevăzute în Codul Muncii, în contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă și fișa postului.

Încadrarea salariaților la instituțiile și autoritățile publice și la alte unități bugetare se face numai prin concurs sau examen, după caz.

Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile fiecărei unități și doar cu avizul ordonatorului principal de credite.

În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se face prin examen.

Condițiile de organizare și modul de desfășurare a concursului/examenului se stabilesc prin regulament aprobat prin hotărâre a Guvernului.

Numirile în urma concursului/examenului se fac astfel:

- Managerul – prin hotărârea Consiliului Județean Timiș, la propunerea președintelui;
- Personalul contractual – cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată și cu titlu de excepție pe durată determinată, în condițiile Codului Muncii.

Validitatea contractului individual de muncă este condiționată de semnarea fișei postului, cuprinzând drepturile și obligațiile ce-i revin fiecărui salariat în virtutea postului ocupat.

Cumulul de funcții poate fi posibil, doar în condițiile prevăzute expres de legislația de specialitate.

#### **ART. 37**

Principalele obligații ale salariaților:

Salariații CCAJT au următoarele obligații:

- Să execute întocmai și la timp obligațiile de servicii ce le revin conform fișei postului.
- Să cunoască și să respecte dispozițiile Codului Muncii precum și orice alte dispoziții cu caracter normativ referitoare la munca ce o îndeplinesc.
- Să respecte normele privind protecția muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor.
- Să respecte programul de lucru stabilit și să nu părăsească locul de muncă (inclusiv în situația când munca se desfășoară pe teren) fără aprobarea șefului de compartiment (respectiv a conducătorului de lot);
- Să păstreze curățenia la locul de muncă (birouri, săli de curs, toalete);



- Să apere integritatea patrimoniului, propunând măsuri pentru evitarea sau limitarea pagubelor.
- Să nu înstrăineze bunuri aparținând instituției și care sunt date în folosință sau în păstrarea salariaților.
- Să nu facă afirmații de natură să prejudicieze imaginea instituției (internet, bloguri, pagini personale, interviuri, articole, etc).
- Să înștiințeze în timp util despre toate neregulile, abaterile sau lipsurile constatate în îndeplinirea obligațiilor de servicii.
- Să nu scoată din cadrul unității prin orice mijloace bunuri ce aparțin instituției fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept.
- Să nu săvârșească acte de natură a pune în primejdie siguranța instituției, a salariaților sau a propriei persoane.
- Fiecare salariat trebuie să dea dovadă de loialitate față de instituție în executarea obligațiilor de servicii.
- Fiecare salariat trebuie să păstreze secretele interne ale instituției. Facem referire aici și la partiturile muzicale, la liniile melodice ce alcătuiesc repertoriul ansamblului executate în cadrul compartimentelor de specialitate, până la fixarea acestora pe un suport, clauze contractuale, negocieri cu terții.
- Personalul artistic și de specialitate are obligația de a participa la manifestările importante care angrenează C.C.A.J.T.
- Este interzis consumul și păstrarea de alcool precum și fumatul în instituție și în deplasare.
- Se interzice depozitarea în instituție a obiectelor personale;
- Este interzisă depozitarea alcoolului în sălile de curs;
- Personalul Centrului are obligația de a permite intrarea în birouri și săli de curs a personalului responsabil cu curățenia, pentru igienizarea spațiilor;
- La acțiunile C.C.A.J.T. salariații au obligația să nu se prezinte în stare de ebrietate.
- Este interzis accesul persoanelor străine în instituție pe toată durata programului.
- Este interzis accesul unor persoane în sălile de clasă, fără aprobarea nominală a conducerii instituției, la propunerea deținătorului de clasă.
- Este interzisă aducerea unor persoane străine și organizarea fără aprobarea conducerii a unor activități în spațiul C.C.A.J.T. de pe strada Amforei.
- Este interzis accesul în instituție după ora 22,00 fără motive temeinice. În acest sens paznicii de noapte au obligația să menționeze în caietul de procese verbale toate evenimentele din timpul nopții (ora intrării, ora ieșirii, viza directorului de a intra după orele de servicii) administratoarea fiind obligată să verifice și să menționeze aceste aspecte directorului instituției.
- Este interzisă păstrarea cheilor de la birouri și săli de curs, acestea vor fi predate la poartă după terminarea orelor de lucru.
- În privința mijloacelor de transport ale C.C.A.J.T., este interzisă urcarea persoanelor străine, inclusiv pe traseu, cu excepția persoanelor oficiale și a membrilor familiilor



salariaților, dar numai cu aprobarea directorului instituției sau a conducătorului de grup și în condițiile în care nu sunt ocupate spațiile destinate salariaților.

- Este interzis consumul de alcool și fumatul în aceste mijloace de transport, iar obligația păstrării curățeniei revine șoferilor, scop în care sunt instituite următoarele reguli: curățenia permanentă a interiorului autocarului va fi menținută de șofer (inclusiv debarasarea coșului de gunoi), spălarea internă și externă la unități specializate realizându-se o dată pe lună (în cazul autocarului) și o dată la trei luni (pentru celelalte mijloace aflate în dotare). În situațiile de legitimă bănuială, se analizează și se testează, în prezența a doi martori, cu ajutorul etilotestului, dacă un salariat a consumat sau nu alcool.
- Este interzisă oricare formă de discriminare sau de încălcare a demnității umane în raporturile dintre salariați sau dintre organele de conducere și salariați
- Este obligatorie efectuarea examenelor medicale periodice, în conformitate cu legislația de specialitate. Este obligatoriu ca salariații să aibă un comportament moral, care să nu aducă atingere instituției familiei și relațiilor de familie.
- Este obligatoriu ca salariații C.C.A.J.T. să folosească un limbaj adecvat (fără cuvinte sau expresii vulgare, triviale sau jignitoare) în relațiile cu colegii, șefii și colaboratorii, atât la sediu cât și în deplasări.
- Să păstreze în bune condiții amenajările făcute de C.C.A.J.T., să nu le deterioreze etc.
- În cazul artiștilor – să manifeste preocupare față de ținuta scenică și să răspundă pentru recuzita și instrumentele necesare în desfășurarea actului artistic.
- Personalul didactic din cadrul Școlii de Arte (instructor/expert/corepetitor, etc) are obligația de a supraveghea permanent în sălile de curs elevii cursanți, nefiind permis accesul acestora în sala de curs, fără expert/instructor.
- Personalul instituției are obligația de a nu răspândi afirmații mincinoase asupra unui coleg sau asupra competenței/serviciilor sale, afirmații de natura să dăuneze bunului mers al activității instituției.
- Personalul didactic din cadrul Școlii de Arte are obligația de a nu deturna elevii școlii spre alte forme de învățământ, prin folosirea legăturilor stabilite cu aceștia în cadrul funcției deținute de acel expert/instructor, în scopul obținerii unor foloase personale.

Salariații sunt obligați să respecte aceste prevederi, indiferent de natura contractelor încheiate cu instituția (CIM pe durată determinată, CIM pe durată nedeterminată, contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul civil).

În cadrul instituției, funcționează mai multe comisii:

1. **Comisia de selecție oferte și achiziții publice** cu următoarea componență:

- Scorobete Casian-Adrian – președinte
- Jaravete Valeriu- membru
- Kalmar Marieta- membru
- Dumbravă Adriana– membru
- Olar Marinela – membru



2. **Comitetul de securitate și sănătate în muncă:**
  - Țucra Raquel – responsabil din partea instituției (serviciile de instruire și protecție împotriva incendiilor precum și cele de medicina muncii sunt realizate de firme abilitate în aceste domenii)
3. **Comisia de selecționare a documentelor:**
  - Mafa Alina – președinte
  - Kalmar Marieta – membru
  - Mihuț Mărioara – membru
4. **Comisia de cercetare disciplinară:**
  - Scorobete Casian-Adrian – președinte
  - Baștea Măriuța – membru
  - Vălungan Remus – membru
  - Dușa Mircea- membru
  - Țucra Raquel – membru
5. **Comisia cu responsabilități privind liberul acces la informațiile de interes public:**
  - Dușa Mircea- președinte
  - Vălungan Remus – membru
  - Țucra Raquel – membru
  - Baștea Măriuța – membru
6. **Comisia de inventariere:**
  - Jaravete Valeriu – președinte
  - Itinianțu Ionela – membru
  - Țucra Raquel- membru
  - Kalmar Marieta - membru
  - Dumbravă Adriana– membru
7. **Comisia de recepție materiale:**
  - Scorobete Casian-Adrian- președinte
  - Olar Marinela- membru
  - Țucra Raquel – membru

#### **ART.38**

Timpul de muncă și timpul de odihnă:

- (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- (2) Evidența activității personalului artistic din cadrul Ansamblului Banatul se realizează prin fișe de activități.
- (3) Experții și instructorii Școlii de Arte își desfășoară programul în cadrul celor 8 ore de muncă ce includ predarea la clasă, pregătirea materialului didactic, precum și participarea directă sau indirectă la manifestările serviciului sau ale instituției. Programul zilnic se va stabili în funcție de elevi, de disponibilitatea sălilor de clasă, și de necesitățile instituției. Activitatea instituției se desfășoară atât la sediu cât și în deplasare. Evidența activității personalului de specialitate din cadrul





Școlii de Artă se realizează pe fișe de activitate.

(4) Evidența orelor efectuate și a prezenței la serviciu se realizează prin șefii de compartimente și servicii pe baza condicilor de prezență, care vor întocmi foaia colectivă de prezență.

## *CAPITOLUL IX*

### **ABATERI ȘI SANCTIUNI ALE SALARIAȚILOR**

#### **ART.39**

(1) Conducerea Centrului de Cultură și Artă al Județului Timiș are dreptul de a stabili, în condițiile legii și a altor acte normative, răspunderea disciplinară a salariaților care se fac vinovați de încălcarea normelor de disciplină a muncii sau a legilor aducând, prin faptele lor, prejudicii instituției.

Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă, stabilite prin normele legale în vigoare, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția pe care o are persoana încadrată în muncă.

Elementele constituive ale abaterii disciplinare sunt:

- Obiectul – relațiile sociale de muncă, ordinea și disciplina în colectivul de muncă;
- Latura obiectivă – fapta salariatului constând în acțiunea sau inacțiunea prin care încalcă obligațiile izvorâte din contractul de muncă, fișa postului, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern;
- Subiectul – salariatul;
- Latura subiectivă – vinovăția.

(2) Pentru declanșarea răspunderii disciplinare este obligatoriu existența cumulativă a tuturor elementelor abaterii disciplinare. De asemenea, pentru angajarea răspunderii disciplinare este necesar ca fapta salariatului să fi produs un rezultat păgubitor (material sau moral) și să existe un raport de cauzalitate între ele (fapta și rezultatul păgubitor).

(3) Constituie **abatere disciplinară**, o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(4) Constituie **abatere gravă** acea faptă a salariatului, săvârșită cu vinovăție care produce o tulburare importantă în activitatea instituției, făcând imposibilă continuarea raporturilor de muncă. Caracterul grav al abaterii urmează a fi constatat de către comisia de deisciplină, în raport cu toate elementele sale, împrejurările în care a fost comisă abaterea și circumstanțele personale ale autorului ei (gradul de vinovăție, comportarea generală la serviciu, eventualele sancțiuni suferite anterior), concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile.

(5) Abaterile repetate reprezintă situațiile în care, în mod repetat, salariatul și-a încălcat obligațiile de muncă, normele de conduită morală și profesională, prevederile prezentului regulament intern, precum și ale legislației în vigoare. Repetabilitatea este condiționată de săvârșirea a cel puțin două



abateri disciplinare care nu trebuie să fie identice, ci prin conduita sa salariatul să încalce obligațiile de serviciu sau normele de comportare.

(6) Sunt considerate abateri disciplinare:

- hărțuirea sexuală, calomnierea și discriminarea altor salariați, indiferent de raporturile ierarhice;
  - neutilizarea bunurilor și resurselor aparținând instituției cu responsabilitate și fără a face uz de toate cunoștințele și îndemânarea aferente calificării și experienței salariatului;
  - nerespectarea sau neîndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau definite ca stare în prezentul regulament intern;
  - neconsultarea avizierului instituției;
  - obstrucționarea în mod intenționat a activității altor colegi;
  - bârfa, ridiculizarea, comportamentul indecent, adresarea de injurii și/sau jigniri altor salariați ai instituției sau spectatori/parteneri ai instituției;
  - agresarea verbală sau fizică a altor salariați ai instituției sau spectator/partener al instituției;
  - utilizarea numelui Centrului în scopuri care pot duce la prejudicierea prestigiului instituției;
  - desfășurarea activităților care conduc la concurență neloială;
  - prezentarea la serviciu sub influența alcoolului sau a drogurilor, precum și introducerea băuturilor alcoolice sau a drogurilor în incinta instituției, consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
  - prezentarea la serviciu într-o ținută neadecvată, care ar putea prejudicia imaginea instituției;
  - neanunțarea conducerii instituției în termen de maxim 24 de ore a cazurilor de urgență care îl pot determina pe salariat să lipsescă de la serviciu și neprezentarea certificatelor medicale avizate până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul .
  - neanunțarea în termen de maxim 15 zile schimbările intervenite în statutul civil;
- refuzul de a participa la acțiunile de prevenire, salvare și refacere a patrimoniului instituției în caz de calamități naturale, avarii și accidente tehnice, la solicitarea conducerii Centrului;
- neînsușirea și nerespectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) al instituției, Regulamentului Intern (RI), contractului colectiv de muncă (CCM), contractului individual de muncă (CIM), fișei postului, a Normelor de protecție și securitate a muncii și a Normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
  - neparticiparea la sesiunile de instruire în domeniul protecției și securității muncii;
  - neutilizarea, în timpul lucrului sau pe parcursul deplasărilor ordonate în afara instituției, a echipamentului de protecție pe care îl are în dotare salariatul;
  - nerespectarea planificării controalelor medicale periodice;
  - utilizarea concediilor medicale în alt scop decât acela de a se trata sau de a-și reface sănătatea.
  - nepăstrarea la locul de muncă a ordinii și curățeniei;
  - utilizarea unor instalații improvizate, lăsarea fără supraveghere a mașinilor și utilajelor în funcțiune;
  - nerespectarea obligațiilor de protecție a muncii;
  - fumatul în alte locuri decât cele special amenajate;
  - nerespectarea programului de lucru stabilit de conducerea instituției;



- neutilizarea timpului de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- întârzierile nejustificate de la program;
- absentarea nemotivată. Se consideră absență nemotivată orice lipsă a salariatului de la locul de muncă ce nu a fost anunțată înainte de producere, conducerii instituției;
- distrugerea cu intenție a bunurilor instituției sau ale salariaților, dacă prin valoarea și circumstanțele în care s-au produs, reieșite din cercetarea disciplinară, nu intră sub incidența legii penale;
- sustrageri de obiecte, materiale, costume, echipamente de lucru ale salariaților, colegilor, dacă prin valoarea și circumstanțele în care s-au produs, reieșite din cercetarea disciplinară, nu intră sub incidența legii penale;
- instigarea și/sau participarea la întreruperea lucrului fără a respecta prevederile elgale privind conflictele de muncă și declanșarea grevelor;
- practicarea jocurilor de noroc sau asistarea la desfășurarea acestora în timpul programului de lucru;
- refuzul de a participa la programele de instruire organizate de instituție, care se fac pe cheltuiala acesteia;

#### **ART. 40**

Pentru săvârșirea abaterilor disciplinare prevăzute la art. 39 din prezentul regulament intern, se aplică *sanctiunile disciplinare* prevăzute de art.248 alin 1. lit a) –e) din Legea 53/2003 Codul Muncii, astfel:

##### **a) avertismentul scris**

b) **retrogradea din funcție**, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

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

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

##### **e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.**

Prevederile art.40 lit.e) se aplică pentru:

- Absentarea nemotivată de 2 ori consecutiv într-o luna;
- Absentarea nemotivată de 3 ori în decursul a 6 luni;
- Dacă în decurs de 12 luni un salariat a fost sancționat de 3 ori, cu excepția avertismentului.

#### **ART.41**

Sanctiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a conducerii instituției emisă în formă scrisă.

#### **ART.42**

Aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzător abaterilor săvârșite de salariații unor alți salariați detașați în cadrul Centrului, sunt de competența conducerii instituției sau a persoanei împuternicite expres de către aceasta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, pe întreaga perioadă a detașării.



Pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute în prezentul regulament intern, salariaților detașați ai altor angajatori, conducerea Centrului este obligată să solicite acordul scris al angajatorului cu care salariatul detașat are încheiat contractul individual de muncă.

## *CAPITOLUL X* **DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE**

### **ART. 43**

(1) Centrul are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- a) actul normativ de înființare;
- b) documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- c) corespondența;
- d) alte documente, potrivit legii (afișe, caiete program ale producțiilor Centrului, orice material de promovare al instituției, stoc reviste și cărți editate, etc.)

(2) Programul de activitate al salariaților instituției este în medie de **168 de ore pe lună** și se desfășoară astfel:

**-personalul de conducere și șefii de servicii** își desfășoară activitatea zilnică după un program impus de specificul instituției, având obligația de a desfășura numărul lunar de ore, corespunzător lunii respective;

**-evidența prezenței sau absenței** de la programul activității stabilit se consemnează în condică tip și foaie colectivă de prezență.

(3) Conduita și modul de comportament în relațiile de serviciu și relațiile cu terții sunt specificate în Codul de conduită întocmit conform Legii 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

(4) Organizarea eficientă a activității, prin stabilirea unei structuri organizatorice rațională și funcțională, repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă, cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, precum și exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați, sunt de competența exclusivă a conducerii unității (angajatorului).

(5) Conducerea instituției (angajatorul) va asigura organizarea rațională a muncii pentru fiecare loc de muncă. Pentru aceasta se stabilesc sarcini și răspunderi pe fiecare salariat, menite să asigure utilizarea integral și eficientă a timpului de lucru, în cadrul programului de activitate stabilit. Sarcinile și răspunderile salariaților sunt concretizate în fișele posturilor.

(6) Salariații pot solicita concediu fără plată o singură dată pe an, pentru rezolvarea unor situații personale, solicitând în scris aprobarea managerului instituției. Excepție face personalul artistic și tehnic de scenă care poate beneficia de concediu fără plată numai în perioada în care activitățile artistice cuprinse în programul minimal anual permit acest lucru.



(7) La aplicarea efectivă a reducerii de personal, după restructurarea posturilor vacante de natura celor desființate, măsurile vor afecta în ordine:

- salariații care cumulează două sau mai multe funcții, precum și cei care cumulează pensia cu salariul.

- salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă și vechime integral;

- salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare, la cererea lor.

La luarea măsurii de desfacere a contractului de muncă pentru reducere de personal vor fi avute în vedere următoarele criterii minimale:

a) dacă măsura ar putea afecta doi soți care lucrează în instituție, se desface contractul de muncă al soțului care are venitul cel mai mic, fără ca prin acesta să fie afectată o persoană al cărei post nu este prevăzut pentru reducere;

b) măsura să afecteze, mai întâi persoanele care nu au copii în întreținere;

c) măsura să afecteze, numai în ultimul rând femeile care au în îngrijire copii, bărbații văduvi sau divorțați care au în îngrijire copii, unici întreținători de familie, precum și salariați, bărbați și femei, care au cel puțin 3 ani până la pensionarea lor la cerere.

De aceste criterii nu se va ține seama în cazul persoanelor cu abateri repetate, sancționate disciplinar de conducerea instituției, sau a celor care nu corespund profesional.

În cazul în care măsura desfacerii contractului individual de muncă pentru reducere de personal afectează un salariat care a urmat o formă de calificare sau perfecționare a pregătirii profesionale și a încheiat cu instituția un act adițional la contract, prin care s-a obligat să presteze activitatea într-o anumită perioadă de timp, instituția nu îi va percepe despăgubiri pentru perioada rămasă nelucrată constând în contravaloarea cursurilor sau a specializărilor suportate financiar de către instituție, dacă desfacerea contractului individual de muncă nu este imputabilă.

(8) La desfacerea contractului individual de muncă pentru reduceri de personal ca urmare a restrângerii activității sau încetării activității prin dizolvare, în cazul în care legislația în vigoare prevede acordarea unor compensații bănești instituția va acorda aceste compensații în cuantumurile prevăzute.

#### **ART.44**

(1) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(2) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi realizate ca urmare a modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat de ordonatorul principal de credite.

(3) Anexa 1 codul de conduită face parte integrantă din prezentul regulament.

(4) Anexa 2 ordinul de serviciu face parte integrantă din prezentul regulament.

(5) Anexa 3 fișa de activitate personal artistic face parte integrantă din prezentul regulament.

(6) Anexa 4 fișa de activitate personal de specialitate face parte integrantă din prezentul regulament.