

REGULAMENT INTERN AL CASEI DE CULTURĂ A STUDENȚILOR SIBIU

Casa de Cultură a Studenților din Sibiu (denumită în prezentul regulament CCSS), cu sediul în Calea Dumbrăvii 34A este instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Ministerului Tineretului și Sportului. Principalele obiective de activitate sunt asigurarea condițiilor de organizare și desfășurare a activităților culturale, educative, artistice, distractive, turistice și de agrement, sportive precum și a altor manifestări specifice pentru studenți atât pe plan intern cât și pe plan internațional. Formele și genurile de activități specifice Casei de Cultură sunt următoarele:

- a) Coordonarea formațiilor și cercurilor artistice;
- b) Implementarea de proiecte specifice cuprinse în planul anual de proiecte;
- c) Participări la festivaluri și proiecte naționale și internaționale;
- d) Organizarea de evenimente cultural-artistice;
- e) Organizarea de cursuri de scurtă durată;
- f) Punerea la dispoziția organizatorilor de evenimente care se înscriu în obiectivele CCSS, a bazei materiale proprii;
- g) Activități suport pentru punctele enumerate anterior.

Intervalul orar în care se pot organiza activitățile enumerate anterior este 9-22. În cazuri excepționale, programul poate fi prelungit cu aprobarea scrisă a Directorului. Site-ul oficial al CCSS este www.casastudentilorsibiu.ro. Adresa electronică a CCS Sibiu este ccs.sibiu@mts.ro

Cap. I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

- (1) Regulamentul intern (R.I.) stabilește regulile privind funcționarea instituției, disciplina în cadrul instituției, anumite drepturi și obligațiile angajaților.
- (2) Prezentul R.I. face parte integrantă din contractul de muncă pentru întregul personal angajat indiferent de natura contractului de muncă.
- (3) Prin conținutul său prezentul R.I. respectă toate prevederile legale în vigoare la data redactării, acceptării și semnării.
- (4) În cazul modificării fondului normativ, prevederile cuprinse în prezentul R.I. se vor adapta corespunzător noilor reglementări.

Art. 2.

- (1) Drepturile și obligațiile ce decurg din prezentul R.I. sunt obligatorii atât pentru salariații instituției cât și pentru conducerea ei, precum și pentru oricare persoane care activează în incinta/ teritoriul instituției.
- (2) Prin salariații instituției se înțelege atât salariații cu contract de muncă pe durată nedeterminată cât și cei cu contract de muncă pe perioadă determinată sau detașați, finanțați de la bugetul de stat și din venituri proprii.

Art. 3. Salariații au obligația să cunoască toate dispozițiile din acte normative, legi, hotărâri ale Guvernului, decizii, ordine, instrucțiuni, etc, care au incidență în sfera lor de activitate.

REGULAMENT INTERN AL CASEI DE CULTURĂ A STUDENȚILOR SIBIU

Art. 4. Salariații, indiferent de poziția pe care o dețin, au obligația de a avea unii față de alții un comportament corect, cuviincios, atât în ce privește relațiile de la inferior la superior, cât și cele de la superior la inferior.

Cap. II ORGANIZAREA CASEI DE CULTURĂ A STUDENȚILOR SIBIU

Art. 5. Activitatea Casei de Cultură a Studenților din Sibiu este organizată în trei compartimente funcționale: Compartimentul cultural-artistic, Compartimentul financiar-contabilitate – resurse umane și Compartimentul Achiziții publice – investiții-patrimoniu-administrativ – secretariat și relații publice, conform structurii organizatorice prezentate în anexa nr.1.

Art. 6. Compartimentul CULTURAL-ARTISTIC

- (1) Compartimentul cultural-artistic îndrumă și coordonează întreaga activitate cultural-artistică din cadrul instituției, fiind compus din personalul de specialitate artistică, conform organigramei.
- (2) Compartimentul cultural-artistic este subordonat direct conducătorului instituției.
- (3) Atribuțiile compartimentului cultural-artistic sunt:
 - i. Coordonarea formațiilor și cercurilor artistice;
 - ii. Implementarea de proiecte specifice cuprinse în planul anual de proiecte/programe;
 - iii. Participări la festivaluri și proiecte naționale și internaționale;
 - iv. Organizarea de evenimente cultural-artistice, producții de spectacole și concerte, spectacole, turnee și festivaluri, activități cultural-artistice, științifice, distractive, sportive și de turism, cu precădere pentru studenți;
 - v. Organizarea de activități educative cu și pentru studenți și tineri în spațiile din CCS Sibiu (cursuri, seminarii, expoziții, etc.);
 - vi. Coordonează, sub aspect educațional, organizarea de cursuri de scurtă durată;
 - vii. Coordonează activitățile suport pentru organizarea de evenimente proprii și în parteneriat;
 - viii. Colaborează în exercitarea atribuțiilor cu celelalte compartimente din cadrul instituției;
 - ix. Participă la toate activitățile suport ale CCSS, în conformitate cu Deciziile Directorului.
 - x. Efectuează monitorizarea activităților cultural-artistice din cadrul CCS Sibiu;
 - xi. Informează conducerea CCS Sibiu, ori de câte ori este nevoie, asupra tuturor aspectelor din sfera de activitate și propune măsurile ce se impun;
 - xii. Respectă și se supune legislației în vigoare;
 - xiii. Preluarea propunerilor venite din partea studenților/tinerilor privind realizarea de proiecte cultural-artistice educative și comunicarea acestora către conducerea instituției;
 - xiv. Redactarea de materiale de sinteză referitoare la activitățile compartimentului;
 - xv. Colaborează în permanență cu ONGS/ONGT, cu alte instituții educative și culturale în vederea realizării de activități educative non-formale;
 - xvi. Asigură asistența în organizarea de evenimente, în implementarea activităților de promovare și informare ale proiectelor (festivaluri, concursuri, sesiuni de instruire, mese rotunde);
 - xvii. Coordonarea ansamblurilor folclorice sub aspect organizatoric, dirijor al orchestrei populare, colaborarea cu coregraful și participarea la repetiții, cooptarea de noi membri, programarea repetițiilor și spectacolelor;
 - xviii. Asigurarea necesarului de materiale pentru desfășurarea spectacolelor, gestionarea instrumentelor, decorurilor, costumelor, semnalarea necesităților;
 - xix. Asigură derularea în condiții corespunzătoare a repetițiilor formațiilor pe care le coordonează, colaborează în permanență cu toate formațiile de profil ale CCS Sibiu din țară, colaborează în permanență cu specialiști în domeniile pe care le coordonează pentru a perfecționa continuu activitatea formațiilor studențești;
 - xx. Referenții de specialitate coordonează toate formele de activități ce se organizează în CCS Sibiu răspunzând în fața conducerii instituției de realizarea activităților.

Art. 7. Compartimentul FINANCIAR-CONTABILITATE – RESURSE UMANE

- (1) Compartimentul financiar-contabilitate este condus de către contabilul șef;
- (2) Coordonează și organizează activitățile de evidență contabilă, de întocmire și executare a bugetului de venituri și cheltuieli, de alcătuire a dărilor de seamă contabile, de ținere a evidenței activității de personal-salarizare, precum și de întocmire a planului anual de investiții, a documentelor necesare deschiderii finanțării investițiilor și urmărește realizarea programelor de investiții;
- (3) Întocmește politicile financiare ale CCSS, furnizând analize și previziuni financiare și asigură consultanță de specialitate conducătorului instituției;
- (4) Coordonează activitatea legată de resursele umane, relațiile de personal și al angajaților;
- (5) Elaborează, anual sau ori de câte ori se impune, statul de funcții și de personal al CCS Sibiu, îl actualizează atunci când intervin modificări în structura organizatorică, de personal sau în drepturile de salarizare și îl supune spre aprobare conducerii Ministerului Tineretului și Sportului, în condițiile legii;
- (6) Analizează, propune, elaborează și actualizează în vederea transmiterii spre aprobare Ministerului Tineretului și Sportului, Regulamentul de Organizare și Funcționare al CCS Sibiu cu detalierea atribuțiilor, obligațiilor, competențelor și responsabilităților pe nivelurile organizatorice, precum și Regulamentul Intern al acesteia, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate pe baza regulamentului cadru transmis de către Ministerul Tineretului și Sportului;
- (7) Răspunde de sistemul de salarizare la nivelul CCS Sibiu;
- (8) Întocmește și avizează proiectele de decizie ale directorului pentru aspectele care vizează domeniul său de activitate;
- (9) Colaborează la elaborarea regulamentelor, deciziilor, precum și a altor acte cu caracter normativ ale CCS Sibiu;
- (10) Asigură, în baza dispozițiilor legale, managementul resurselor umane;
- (11) Întocmește lunar statele de plată și declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale, în termenele prevăzute de lege;
- (12) Întocmește și ține evidența veniturilor salariale plătite din bugetul CCS Sibiu și le transmite, în termenul legal stabilit, atât organelor fiscale, cât și salariaților din cadrul CCS Sibiu;
- (13) Întocmește programarea concediilor de odihnă pentru salariații CCS Sibiu și ține evidența concediilor de odihnă pentru aceștia;
- (14) Întocmește și respectă procedurile de lucru din cadrul CCS Sibiu;
- (15) Gestionează fișele de post pentru personalul din cadrul CCS Sibiu;
- (16) Organizează, în condițiile legii, concursurile pentru ocuparea posturilor de execuție vacante și temporar vacante și gestionează aceste posturi, cu acordul prealabil al Ministerului Tineretului și Sportului;
- (17) Întocmește și elaborează în colaborare cu compartimentele de specialitate bibliografia și tematica, precum și documentele privind procedura prealabilă organizării concursurilor, cât și cele privind finalizarea acestora;
- (18) Participă, la comisiile de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, în condițiile legii;
- (19) Transmite către toate compartimentele CCS Sibiu, criteriile pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale, monitorizează procesul de evaluare a personalului din aparatul propriu, primește și păstrează rapoartele de evaluare;
- (20) Întocmește documentele de încadrare, respectiv de numire, delegare, detașare, transfer, suspendare sau încetare a raporturilor de muncă pentru personalul de execuție din cadrul CCS Sibiu, inclusiv stabilirea drepturilor salariale, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- (21) Întocmește documentele privind reîncadrările, indexările salariale, potrivit dispozițiilor legale în

REGULAMENT INTERN AL CASEI DE CULTURĂ A STUDENȚILOR SIBIU

vigoare;

- (22) Întocmește, actualizează și ține evidența dosarelor de personal pentru personalul din cadrul aparatului propriu;
- (23) Verifică și ține evidența pontajelor lunare primite de la compartimentele CCS Sibiu;
- (24) Întocmește documentația în vederea cercetării abaterilor disciplinare și asigură secretariatul comisiilor constituite în acest scop, în baza referatelor compartimentelor respective, temeinic justificate, punând la dispoziție toate informațiile în acest sens;
- (25) Întocmește raportările solicitate de către Ministerul Finanțelor Publice, privind situația posturilor din CCS Sibiu;
- (26) Întocmește raportările statistice solicitate de Institutul Național de Statistică și de alte organe ale administrației publice, privind numărul de personal și drepturile salariale;
- (27) Întocmește Registrul general de evidență a salariaților, operează în acesta înregistrările prevăzute de lege și asigură depunerea sa, potrivit actelor normative în domeniu;
- (28) Întocmește dosarele de pensionare pentru personalul din cadrul aparatului propriu, după caz;
- (29) Întocmește și eliberează, la cerere, documente specifice activității de resurse umane, cu respectarea prevederilor legale;
- (30) Acordă consiliere de specialitate la solicitarea compartimentelor din cadrul CCS Sibiu;
- (31) Completează și ține evidența legitimațiilor de serviciu pentru personalul CCS Sibiu;
- (32) Întocmește planul anual de formare profesională și asigură participarea personalului din cadrul CCS Sibiu la programe de formare profesională, în condițiile legii, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
- (33) Stabilește și transmite către Ministerului Tineretului și Sportului necesarul lunar de fonduri;
- (34) Solicită și gestionează declarațiile de avere și de interese conform cerințelor legale. Persoanele care vor asigura implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese vor fi desemnate prin decizie a directorului;
- (35) Întocmește și avizează documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, avizează notele de fundamentare, asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară;
- (36) Răspunde de activitatea de încasare a veniturilor și de plată a cheltuielilor;
- (37) Răspunde de organizarea și conducerea corectă și la zi a contabilității;
- (38) Răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv, precum și de valorificarea rezultatelor acesteia;
- (39) Răspunde de respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare și de depunere la termen a acestora la organele în drept;
- (40) Răspunde de păstrarea documentelor justificative, a registrelor și a situațiilor financiare;
- (41) Răspunde de organizarea contabilității de gestiune adaptate la specificul instituției publice;
- (42) Lunar întocmește balanțele de verificare, analizează situația financiară a CCS Sibiu și face propuneri de rentabilizare a activității acesteia;
- (43) Îndeplinește și alte sarcini ce i se repartizează, în limita prevederilor legale în vigoare.
- (44) Participă la toate activitățile suport ale CCSS, în conformitate cu Deciziile Directorului.

Art.8. Compartimentul ACHIZIȚII PUBLICE, INVESTIȚII, PATRIMONIU, ADMINISTRATIV, SECRETARIAT, COMUNICARE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

- (1) Coordonează întreaga activitate privind comunicarea cu terții, registratura, relațiile cu publicul și mass-media, protocolul, activitatea administrativă din cadrul instituției, având în subordine: activitatea întreținere-reparații curente (parcul auto), serviciul de pază, serviciul administrativ, întocmește planul anual de achiziții și caietele de sarcini;
- (2) Asigură: baza tehnico-materială necesară desfășurării activității din instituție (inclusiv cea artistică), întreținerea și păstrarea bunurilor mobile și imobile, paza și securitatea clădirilor,

REGULAMENT INTERN AL CASEI DE CULTURĂ A STUDENȚILOR SIBIU

respectarea normelor de protecția muncii, prevenire și stingere a incendiilor, urmărirea realizării lucrărilor de investiții (împreună cu compartimentul financiar-contabilitate), realizarea reparațiilor capitale și curente, înzestrarea tehnică corespunzătoare bunei desfășurări a activităților din cadrul instituției.

- (3) Organizează activitatea de transport auto din cadrul instituției.
- (4) Organizează și răspunde de arhiva compartimentului, asigurând selecționarea dosarelor din arhivă în vederea predării acestora la Arhivele Naționale sau casarea acestora.
- (5) Execută lucrări de secretariat ale CCS Sibiu, privind corespondența, evidența deciziilor emise de director; multiplică și repartizează documentele;
- (6) Asigură curățenia și igienizarea spațiilor administrate;
- (7) Realizează înregistrarea documentelor primite și respectarea circuitului stabilit prin decizia directorului;
- (8) Transmite, în termen legal, răspunsuri către petenți și răspunde de confidențialitatea datelor;
- (9) Execută redactarea sau multiplicarea documentelor și organizează expedierea acestora potrivit destinațiilor;
- (10) Face demersurile pentru achiziționarea materialelor și consumabilelor necesare desfășurării activității CCS Sibiu ;
- (11) Organizează și asigură, în conformitate cu prevederile legale, liberul acces la informațiile de interes public și rezolvarea petițiilor;
- (12) Înregistrează petițiile primite și le transmite operativ compartimentelor spre rezolvare, urmărește ca acestea să fie soluționate în termen legal;
- (13) Întocmește Procedura de soluționare a Petițiilor și Procedura privind liberul acces la informațiile de interes public pe baza modelului procedurilor avizate și aprobate de către Ministrul Tineretului și Sportului prin Ordin;
- (14) Fundamentează și prezintă propuneri privind cheltuielile materiale și servicii la nivelul aparatului propriu al CCS Sibiu, pentru a fi incluse în proiectul de buget;
- (15) Organizează și asigură condiții corespunzătoare pentru folosirea, păstrarea, respectiv depozitarea bunurilor materiale aflate în gestiune;
- (16) Transmite documentele justificative la compartimentul economic, în termen util pentru efectuarea plății la data scadentă;
- (17) Asigură recuperarea cheltuielilor pentru utilități consumate de terți utilizatori ai patrimoniului aflat în administrarea CCS Sibiu;
- (18) Răspunde de întocmirea și prelucrarea foilor de parcurs pentru mijloacele de transport proprii;
- (19) Prezintă propuneri privind eventualele reparații la clădiri, înlocuirea unor instalații și folosirea eficientă a dotărilor și a altor bunuri din patrimoniul administrat de CCS Sibiu;
- (20) Asigură înregistrarea instituției ca autoritate contractantă în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P.);
- (21) Inițiază, derulează și finalizează procedurile de achiziție publică, în condițiile legii privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- (22) Întocmește documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice și închiriere;
- (23) Participă la implementarea de proiecte finanțate din fonduri locale, guvernamentale, structurale sau alte fonduri europene în care CCS Sibiu este beneficiar;
- (24) Organizează și participă la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului CCS Sibiu;
- (25) Ține evidența bunurilor imobile aparținând domeniului public, aflat în administrarea CCS Sibiu și comunică Ministerului Tineretului și Sportului la termenele stabilite, modificările intervenite;
- (26) Furnizează informații cu privire la situația patrimonială a CCS Sibiu atunci când i se solicită;
- (27) Menține legătura cu publicul și cu mass-media pentru informarea constantă și popularizarea activităților care se desfășoară în instituție.

REGULAMENT INTERN AL CASEI DE CULTURĂ A STUDENȚILOR SIBIU

- (28) Coordonează activitatea suport la nivelul CCSS, în conformitate cu planul de activități și cu deciziile Directorului.
- (29) Compartimentul este subordonat direct conducătorului instituției și îl asistă în îndeplinirea sarcinilor specifice.
- (30) Participă la toate activitățile suport ale CCSS, în conformitate cu Deciziile Directorului.
- (31) Componenții compartimentului au relații de colaborare pe orizontală cu celelalte compartimente ale CCSS.

Art.9. Prezentele funcțiuni ale compartimentelor CCSS se detaliază în Fișele postului individuale, semnate de fiecare angajat și de conducătorul instituției;

Art.10. Toate compartimentele CCSS își organizează și răspund de arhiva compartimentului, asigurând selecționarea dosarelor din arhivă în vederea predării acestora la Arhivele Naționale sau casarea acestora. Procedurile de arhivare se stabilesc prin decizia Directorului.

Art. 11. DIRECTORUL

- (1) Directorul este conducătorul instituției. Acesta este responsabil de punerea în practică a deciziilor Consiliului de Administrație, având responsabilitatea și atribuțiile coordonării CCSS între sesiunile Consiliului de Administrație.
- (2) Directorul stabilește modul de organizare și regulile de funcționare ale instituției, cu respectarea R.O.F.;
- (3) Asigură gestionarea, administrarea și păstrarea patrimoniului instituției și respectă obligațiile legale din domeniul finanelor publice;
- (4) Directorul stabilește atribuțiile fiecărui salariat, în funcție de postul pe care îl ocupă și exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;
- (5) Directorul are ca atribuții principale reprezentarea CCSS și adoptarea deciziilor strategice și operaționale.
- (6) Directorul își exercită atribuțiile prin emiterea de dispoziții, decizii și note interne și dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor. Organizează ședințe de lucru cu subordonații, minutele acestora având rol de decizii.
- (7) Directorul constată săvârșirea abaterilor disciplinare și aplică sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii sau prezentului R.I.;
- (8) Directorul CCSS aprobă cereri, referate, memorii, încadrează și promovează personalul angajat, desface contractele individuale de muncă.
- (9) Directorul poate înființa și stabili mandatul unor comisii specifice. Directorul contrasemnează deciziile elaborate de aceste comisii.
- (10) Directorul aprobă toate activitățile suplimentare planului de activități cultural-artistice. Tot el aprobă normele și condițiile de funcționare ale cercurilor și grupurilor studențești.
- (11) Atribuțiile Directorului prezentate anterior vin în completarea celor stabilite de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Casei de Cultură a Studenților.
- (12) Conducătorul instituției poate numi prin decizie, un înlocuitor al său, (directorul adjunct sau din rândul personalului angajat al instituției), stabilind competența persoanei împuternicite în această funcție și perioada de înlocuire.

Art. 12. DIRECTORUL ADJUNCT

- (1) Directorul adjunct întocmește rapoarte privind activitatea CCSS spre analiza Consiliului de administrație în ședințe ordinare;
- (2) Directorul adjunct îndrumă, controlează și coordonează activitatea personalului din subordine;
- (3) Directorul adjunct înaintează Consiliului de administrație propuneri de premiere a personalului din subordine și a studenților meticuloși;

REGULAMENT INTERN AL CASEI DE CULTURĂ A STUDENȚILOR SIBIU

- (4) Atribuțiile Directorului adjunct prezentate anterior vin în completarea celor stabilite de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Casei de Cultură ale Studenților.

Art. 13. Conducerea Casei de Cultură a Studenților Sibiu este asigurată de Consiliul de Administrație și, între sesiunile Consiliului de Administrație, de director și director adjunct ale căror responsabilități sunt stipulate în Regulamentul de organizare și funcționare a Casei de Cultură a Studenților.

- (1) Președintele Consiliului de administrație este directorul Casei de Cultură a Studenților, Președintele este responsabil de convocarea Consiliului de Administrație și de pregătirea documentației aferente.
- (2) Sesiunile Consiliului de Administrație se întrunesc ordinar o dată pe semestru, sau ori de câte ori consideră Președintele Consiliului de Administrație că este necesar. Convocarea sesiunilor ordinare se face cu cel puțin 7 zile calendaristice înainte de data sesiunii, conținând explicit următoarele elemente: data, ora, locul de desfășurare și ordinea de zi.
- (3) Consiliul de administrație este condus de președinte, iar în lipsa acestuia de unul dintre membrii consiliului, desemnat de președinte.
- (4) Consiliul de administrație stabilește structura organizatorică și numărul de posturi, precum și normativul de constituire a compartimentelor funcționale.
- (5) Consiliul de Administrație are rol de decizie asupra Calendarului de activități cultural – artistice și a celorlalte servicii destinate cu precădere studenților;
- (6) Cvorumul Consiliului de Administrație se stabilește la două treimi din numărul membrilor delegați în condițiile prezentului regulament.
- (7) Din Consiliul de Administrație fac parte Directorul, Directorul Adjunct, Contabilul Șef, reprezentanți ai angajaților și ai consiliului artistic;
- (8) Calitatea de membru se pierde la două absențe consecutive, nemotivate de o conjunctură nefavorabilă excepțională (accident etc);

Art. 14. Programul manifestărilor cultural artistice este elaborat de *Consiliul Artistic* și supus adoptării în cadrul Consiliului de Administrație. Consiliul Artistic este numit de către directorul instituției din rândul personalului de specialitate artistică și din studenții care activează în formațiile artistice ale instituției.

- (1) Activitățile din instituție se pot adresa și altor categorii alături de studenți: elevi și sau absolvenți. Cursurile organizate pot fi cu plată. Coordonatorii cursurilor sau orice salariat nu au dreptul să pretindă taxe sau alte foloase pentru accesul participanților la diversele forme de activitate din instituție.
- (2) Coordonatorii cursurilor cu plată au obligația să anunțe serviciul financiar-contabilitate despre: perioada de desfășurare a cursului, numărul de participanți și taxa de participare. Fiecărui participant i se va elibera chitanță pentru sumele plătite.
- (3) Pentru cursurile organizate cu persoane care nu au calitatea de salariat al instituției, se pot încheia contracte de prestări servicii. Impozitele și alte taxe datorate de persoana civilă se vor reține din onorariul brut conform reglementărilor legale în vigoare.
- (4) Responsabilii sectoarelor de activitate, coordonatorii cursurilor, cercurilor și formațiilor artistice au obligația de a prelucra cu participanții înscriși la activități, pe bază de proces verbal, extrase din Regulamentul Intern, reguli de protecția muncii, precum și reguli din domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.

Cap. III RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 15. Egalitatea de tratament și interzicerea discriminării este un principiu care își are izvorul în

REGULAMENT INTERN AL CASEI DE CULTURĂ A STUDENȚILOR SIBIU

art. 16 alin. 1 din Constituție, conform căruia: „ Cetățenii sunt egali în fața legii și a autorităților publice, fără privilegii și fără discriminări”.

Art.16. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

Art.17. Salariații, indiferent de sex, opțiune politică sau sindicală, origine socială, vârstă, etc., se bucură de egalitate de tratament, angajatorului fiindu-i interzis să-i dezavantajeze pe unii în favoarea altora, în ceea ce privește:

- a) – încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea raportului juridic de muncă;
- b) – stabilirea atribuțiilor de serviciu;
- c) – cuantumul salariilor;
- d) – promovarea profesională;
- e) – aplicarea sancțiunilor disciplinare, etc.

Art.18. Angajatorul trebuie să asigure oricărui salariat care prestează o muncă, 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 nici o discriminare.

(1). Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute :

- dreptul la negocieri colective;
- dreptul la protecția datelor cu caracter personal;
- dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale;
- dreptul la egalitate de tratament, fără discriminare, la toate elementele și condițiile de remunerare pentru munca egală sau de valoare egală.

(2). Departajarea salariaților numai pe criterii strict profesionale și de calificare nu poate fi considerată discriminatorie.

Art.19. Relațiile de muncă dintre angajator și salariați se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe, ambii se vor informa și se vor consulta reciproc – ori de câte ori este necesar.

Art.20. Angajatorul asigură egalitatea de șanse și de tratamente între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor, bazate pe criteriul de sex.

Art.21. Angajatorul asigură nediscriminarea în legătură cu relațiile de muncă referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- g) promovarea profesională;
- h) aplicarea măsurilor disciplinare;
- i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.22. Sunt exceptate locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art.23. Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare.

(1). Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediu de maternitate constituie discriminare.

- (2). Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
- (3). Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor de la alin. (1) acele de locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii;
- (4). Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:
 - a) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate,
 - b) angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;
- (5). La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariața/salariații are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Art.24. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură, ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit ce ține de viața sexuală.

Art.25. Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul poate dispune sancțiuni, numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Cap. IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 26. Principalele drepturi ale angajatorului sunt:

- (a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- (b) să exercite controlul asupra modului de desfășurare a activității în instituție precum și asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- (c) să repartizeze atribuțiile, pe compartimente, conform prezentului regulament intern, și pe salariați prin fișele de post, astfel încât să se asigure desfășurarea ritmică și eficientă a activității;
- (d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- (e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii și potrivit prezentului regulament intern;
- (f) să analizeze și să hotărască diminuarea salariilor angajaților pentru nerealizarea sarcinilor, potrivit fișelor de post.

Art. 27. Principalele obligații ale angajatorului sunt:

- (a) informarea salariaților asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- (b) asigurarea dotării locurilor de muncă și punerea la dispoziția salariaților, potrivit specificului activității acestora, a mijloacelor necesare desfășurării muncii și, după caz, a echipamentului de protecție și de lucru;
- (c) organizarea unui sistem informațional cât mai complet, care să asigure stocarea, prelucrarea și transmiterea promptă a informațiilor;
- (d) luarea de măsuri pentru reducerea cheltuielilor neproductive sau neeconomice și pentru păstrarea integrității patrimoniului instituției;

- (e) aplicarea unei salarizări stimulative, în concordanță cu importanța, calitatea și rezultatele muncii depuse;
- (f) asigurarea perfecționării personalului în concordanță cu obiectivele instituției, prin cursuri, seminarii și simpozioane;
- (g) asigurarea aplicării prevederilor legale pentru protecția muncii, a normelor de tehnică a securității muncii și a celor igienico-sanitare potrivit Codului Muncii;
- (h) acordarea tuturor drepturilor ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă salariaților;
- (i) să comunice anual salariaților situația economică și financiară a instituției;
- (j) consultarea cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele angajaților;
- (k) asigurarea plății drepturilor salariale în raport cu realizarea sarcinilor individuale;
- (l) plata tuturor contribuțiilor și impozitelor aflate în sarcina sa, precum și reținerea și virarea contribuțiilor și impozitelor datorate de salariați, în condițiile legii;
- (m) actualizarea registrului general de evidență a salariaților și operarea înregistrărilor prevăzute de lege;
- (n) eliberarea, la cerere, a tuturor documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- (o) asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal ale salariaților.

Cap. V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 28. Salariații au în principal următoarele drepturi:

- (a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- (b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- (c) dreptul la concediu de odihnă anual și la concedii fără plată;
- (d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- (e) dreptul la demnitate în muncă;
- (f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- (g) dreptul la acces la formare profesională;
- (h) dreptul la informare și consultare;
- (i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor și a mediului de muncă;
- (j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- (k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- (l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- (m) dreptul de a se constitui sau de a adera la un sindicat.

Art.29. Salariații au în principal următoarele obligații:

- (a) de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin, potrivit fișei postului;
- (b) de a cunoaște și respecta: prevederile prezentului regulament, contractul individual de muncă, hotărârile conducerii instituției, procedurile și instrucțiunile de lucru, normele de protecție și tehnică a securității muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
- (c) de a cunoaște conținutul legislației în baza căreia funcționează instituția, toate actele normative și reglementările legislative valabile în sectorul lor de activitate;
- (d) de a respecta disciplina muncii și disciplina ierarhică;
- (e) să se prezinte, la locul de muncă apt pentru buna desfășurare a activității, să nu fie sub influența alcoolului, să nu introducă și să nu consume produse interzise de lege;
- (f) să păstreze, să dezvolte și să apere patrimoniul instituției, să contribuie la gospodărirea cu chibzuință și eficiență a acestuia, să folosească cu grijă și economie materialele, să evite și să combată risipa de orice fel;

REGULAMENT INTERN AL CASEI DE CULTURĂ A STUDENȚILOR SIBIU

- (g) să păstreze confidențialitatea asupra propriei activități și a instituției, în general, a datelor stabilite ca fiind de uz intern prin decizia conducerii instituției;
- (h) să aibă o atitudine loială în îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- (i) să nu furnizeze date și informații care ar putea să ducă la discreditarea sau lezarea instituției, a angajaților sau a membrilor săi;
- (j) să nu comită fapte de natură să prejudicieze moral sau material instituția și membri săi;
- (k) să nu primească de la clienți bani sau alte foloase pentru activități prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- (l) să se prezinte la program în ținută adecvată lucrului;
- (m) să manifeste politețe și respect în relațiile cu studenții sau alți beneficiari;
- (n) să promoveze relații de colaborare și întraajutorare cu ceilalți salariați;
- (o) să combată manifestările gălăgioase, intrigile, invectivele, tendințele spre scandal sau violență;
- (p) să manifeste spirit critic și intransigență față de cazurile și persoanele care încalcă ordinea și disciplina, manifestă risipă, superficialitate și lipsă de responsabilitate în muncă;
- (q) să comunice compartimentului de resurse-umane orice modificări ce intervin cu privire la datele personale;
- (r) conducătorii ierarhici ai locurilor de muncă trebuie să-și însușească principiile și metodele de conducere a personalului; să supravegheze personalul din subordine; să manifeste exigență în folosirea timpului de lucru de către aceștia, față de calitatea lucrărilor, respectarea termenelor și modul de prezentare; să cultive disciplina, trăgând la răspundere pe cei ce nu își realizează sarcinile de muncă la timp și în mod corespunzător; să nu tolereze neglijența, nepăsarea și indisciplina, dar să încurajeze libertatea de inițiativă și perfecționarea procedeeleor și metodelor de muncă; să vegheze la starea de curățenie și bună întreținere a spațiilor și locurilor de muncă.
- (s) să ia măsuri ca activitățile desfășurate în instituție să nu contravină obiectivelor procesului instructiv educativ și bunelor moravuri, să nu promoveze idei retrograde, iredentiste sau național șovine, să nu dăuneze sănătății și securității vieții participanților la activități, să nu servească unor interese de partid.

Art. 30 Se interzice tuturor salariaților instituției:

- (a) părăsirea locului de muncă în timpul programului, fără anunțarea (pentru plecări în interes de serviciu), respectiv aprobarea (pentru plecări în interes personal) a șefului ierarhic;
- (b) folosirea în interes personal sau scoaterea din cadrul instituției a unor materiale sau bunuri de orice fel, pentru care nu există documente doveditoare de dobândire, fără aprobarea conducerii;
- (c) negocierea sau înstrăinarea, în scopul unor avantaje, de la un salariat la altul sau către străini, a bunurilor instituției;
- (d) introducerea persoanelor străine în incinta instituției;
- (e) primirea sau pretinderea de la terți de avantaje, bani sau bunuri materiale pentru acordarea de priorități, favorizarea unor cereri sau prestarea de servicii, lucrări ce intră în atribuțiile de serviciu curente; asemenea acte vor fi socotite ca manifestări de corupție și vor fi sancționate ca atare;
- (f) lăsarea în priză a consumatorilor electrici la terminarea programului, depozitarea materialelor în dezordine, în alte locuri decât cele destinate acestui scop și, mai ales, în spații neasigurate împotriva incendiilor, cu încălcarea normelor PSI;
- (g) fumatul și consumul de băuturi alcoolice sau substanțe psihotrope în incinta instituției;
- (h) prezența la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau substanțelor psihotrope;
- (i) încălcarea interdicțiilor de mai sus sunt considerate abateri, care funcție de gravitate, pot duce la desfacerea contractului individual de muncă.

Cap. VI ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI A PROGRAMULUI DE LUCRU

Art. 31.

REGULAMENT INTERN AL CASEI DE CULTURĂ A STUDENȚILOR SIBIU

- (1) Durata timpului de lucru pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână.
- (2) Conducerea instituției poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, respectând dispozițiile Codului Muncii.
- (3) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- (4) Salariații vor semna în condica de prezență atât la începerea cât și la terminarea programului de lucru. Conducerea instituției poate face verificări prin sondaj privind corectitudinea semnării de către salariați în condica de prezență.

Art. 32. Programul de lucru în instituție este:

(a) *pentru serviciul de întreținere și curățenie* două schimburi, respectiv:

- schimbul I: de la ora 7.00 la 15.00;
- schimbul II: de la ora 14.00 la 22.00;
- în perioada concediilor de odihnă, programarea acestora se stabilește având în vedere plecarea unui singur muncitor în concediul de odihnă;
- în situația activităților din zilele de repaus săptămânal, orele suplimentare lucrate se vor compensa cu timp liber în următoarele 30 zile, iar dacă acest lucru nu este posibil se vor plăti conform reglementărilor legale.

(b) *pentru personalul cultural artistic* programul de lucru este flexibil funcție de activitățile cultural-artistice și disponibilitățile studenților, respectând:

- durata timpului de lucru pentru salariații cu normă întreagă este de 40 ore / săptămână.
- un interval orar de minim 4 ore/zi în care întreg personalul compartimentului este prezent;
- intervalul orar este decis de Director la propunerea angajaților din compartimentul cultural-artistice.

(c) *pentru personalul din compartimentul achiziții publice, investiții, patrimoniu, administrativ, secretariat, comunicare și relații cu publicul* programul de lucru este fix și se realizează, de regulă, în intervalul de la 8.00 la 16.00, de luni până vineri.

(d) Orice excepție de la programul descris anterior este permisă numai în cazuri excepționale, cu aprobarea scrisă a Directorului.

Art. 33. Programul de lucru specific unui sector de activitate conform art. 32 se întocmește lunar sau anual (pentru serviciul de pază și serviciul de îngrijire și curățenie) cu consultarea prealabilă a salariaților, care vor semna de luare la cunoștință.

(1). Pentru personalul cu program flexibil, acesta se anunță săptămânal.

(2). În cazul în care necesitățile instituției impun program de lucru în zilele nelucrătoare (sâmbăta sau duminica) pentru toate categoriile de personal, repausul săptămânal va fi acordat în săptămâna/săptămânile următoare în baza unei programări.

Art. 34.

(1) Munca prestată în afara duratei timpului de muncă prevăzut la art. 31 este considerată muncă suplimentară, dacă s-a desfășurat cu aprobarea prealabilă a conducerii instituției.

(2) Munca suplimentară peste limita stabilită la art. 19 (3) este interzisă.

(3) Orele suplimentare se efectuează la solicitarea șefului direct cu acordul angajatului.

(4) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora.

(5) Varianta de compensare a orelor suplimentare se decide de către conducerea instituției.

(6) Timpul liber corespunzător se acordă la cererea prealabilă a salariatului, cu minim 24 de ore înainte de ziua solicitată și cu aprobarea directorului.

(7) Nerespectarea prevederilor aliniatului de mai sus atrage după sine pontarea nemotivată a salariatului.

Art. 35. Orele suplimentare se efectuează la solicitarea șefului direct cu acordul angajatului și aprobarea conducerii instituției, numai în condițiile în care activitatea desfășurată nu poate fi terminată, din motive obiective, în timpul programului.

Cap. VII CONCEDIUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII ALE SALARIAȚILOR

Art. 36.

Salariații CCSS au dreptul în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă anual plătit, cu o durată cuprinsă între 21 - 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

Vechimea în muncă	Durata concediului
-------------------	--------------------

- până la 10 ani	21 zile lucrătoare
------------------	--------------------

- peste 10 ani	25 zile lucrătoare
----------------	--------------------

Art. 37. Salariații care au încheiat contracte individuale de muncă cu fracțiune de normă au dreptul la concedii de odihnă anuale cu durată integrală stabilită potrivit art. 27, corespunzător vechimii în muncă.

Art. 38. (1) Vechimea în muncă ce se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă anual este aceea pe care salariații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă concediul.

(2) Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă anual se stabilește cu luarea în considerare a perioadei lucrate de la data încheierii contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu până la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă stabilită potrivit alin. (1).

(3) Pentru salariații cărora le încetează contractul individual de muncă sau raportul de serviciu în timpul anului, durata concediului de odihnă anual se stabilește cu luarea în considerare a perioadei lucrate până la data încetării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, în raport cu vechimea în muncă stabilită potrivit alin. (1).

(4) În cazul în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, concediul de odihnă anual se acordă în condițiile prevăzute la art. 145 alin. (6) din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Perioadele în care salariații s-au aflat în concedii pentru creșterea copilului se iau în calcul la stabilirea duratei concediilor de odihnă anuale atât în anul în care se acordă aceste concedii cât și în anul revenirii în activitate după încetarea acestora.

(6) Pentru perioada concediului de odihnă anual salariații au dreptul la o indemnizație de concediu care reprezintă media zilnică a drepturilor prevăzute la alin. (2) corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează zilele de concediu de odihnă.

(7) La determinarea indemnizației de concediu de odihnă se iau în calcul, pe lângă salariul de bază, și sporurile cu caracter permanent de care salariatul beneficiază, potrivit legii.

(8) Pentru salariații care au încheiat un contract individual de muncă cu fracțiune de normă, indemnizația de concediu de odihnă anual se calculează avându-se în vedere dispozițiile aliniatului (1), pentru fracțiunea sau fracțiunile de normă.

(9) Indemnizația de concediu de odihnă anual se plătește, la cerere, cu cel puțin 5 zile înaintea plecării în concediu.

(10) Conducerea instituției are obligația de a lua măsurile necesare pentru ca salariații să efectueze, în fiecare an calendaristic, concediile de odihnă anuale la care au dreptul.

(11) Programarea concediilor de odihnă anuale se realizează la sfârșitul anului în curs pentru anul următor, de către conducerea instituției;

REGULAMENT INTERN AL CASEI DE CULTURĂ A STUDENȚILOR SIBIU

(12) La programarea concediilor de odihnă anuale ale salariaților, conducerea instituției ține seama, în măsura în care este posibil, și de specificul activității celui alt soț.

(13) La cererea scrisă a salariaților programarea concediilor de odihnă anuale poate fi modificată.

(14) Concediul de odihnă anual se efectuează integral sau fracționat.

(15) Concediul de odihnă se acordă fracționat la cererea salariaților, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare. Cealaltă fracțiune se acordă pentru perioada/perioadele solicitate de salariați prin cerere.

Art. 39.

(1) Efectuarea concediului de odihnă anual se întrerupe în cazul în care salariatul este rechemat, prin dispoziția scrisă a conducerii instituției, în caz de forță majoră sau pentru nevoi de serviciu neprevăzute care fac necesară prezența salariatului în instituție.

(2) Pentru cazul de întrerupere a concediului de odihnă anual, sau de rechemare din concediul de odihnă anual, salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau când nu este posibil, la data stabilită printr-o nouă programare, într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) În cazul în care concediul început la o anumită dată este întrerupt, indemnizația nu se restituie. În această situație se procedează la regularizarea plăților în raport cu indemnizația de concediu aferentă zilelor de concediu neefectuat și cu salariul convenit salariatului pentru perioada lucrată după întreruperea concediului, sau cu drepturile convenite pentru această perioadă, după caz, potrivit legii.

(4) La data programată pentru efectuarea părții restante a concediului de odihnă anual se acordă salariaților indemnizația de concediu convenită pentru această parte, în condițiile prezentei hotărâri.

(5) Concediul de odihnă anual convenit salariaților detașați la alte instituții/unități se acordă de instituțiile/unitățile la care aceștia sunt detașați.

(6) Concediul de odihnă anual neacordat salariaților detașați, de către instituția/unitatea de la care s-a efectuat detașarea, se acordă de CCSS. Indemnizația de concediu se suportă de către cele două instituții/unități, proporțional cu timpul lucrat la fiecare dintre acestea în cursul anului calendaristic respectiv; în același mod se procedează și în cazul în care concediul de odihnă anual a fost efectuat înainte de detașare.

(7) Salariații detașați la o altă instituție/unitate având sediul în altă localitate au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport dus și întors, din localitatea unde sunt detașați în localitatea unde se află unitatea la care sunt angajați, pentru cazul în care concediul se efectuează în timpul detașării.

(8) În cazul în care, după ce salariatul a efectuat concediul de odihnă anual, contractul individual de muncă a încetat din motivele prevăzute la art. 56 alin. (1) lit. f), g), h), art. 61 lit. a), b), d) și art. 81 din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau raportul de serviciu a încetat în condițiile prevăzute la art. 98 alin. (1) lit. f) și g), art. 99 alin. (1) lit. d), e) și g), și art. 101 alin. (1) lit. a) și acesta este obligat să restituie unității partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat acel concediu.

(9) Concediile de odihnă anuale neefectuate, convenite salariaților cărora le-a încetat contractul de muncă, se compensează în bani. Sumele convenite sunt egale cu indemnizația de concediu aferentă perioadei efectiv lucrate.

(10) În cazul decesului salariatului, suma reprezentând compensarea în bani a concediului de odihnă anual neefectuat se va acorda membrilor săi de familie - soț, copii, părinți.

(11) Orice convenție prin care se renunță în tot sau în parte la dreptul la concediul de odihnă anual este interzisă.

Art. 40.

(1) În afara concediului de odihnă anual, salariații CCSS au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

REGULAMENT INTERN AL CASEI DE CULTURĂ A STUDENȚILOR SIBIU

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
 - b) nașterea sau căsătoria unui copil a salariatului - 3 zile;
 - c) decesul soției/soțului sau al unei rude de până la gradul III a salariatului - 3 zile.
- (2) Concediul plătit, prevăzut la alin. (1), se acordă, la cererea solicitantului, de conducerea unității.
- (3) Salariații CCSS au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:
- a) susținerea examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de licență/diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior;
 - b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
 - c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate,
 - d) exercitarea de activități în domeniul didactic/al formării profesionale.
- (4) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:
- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 7 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază oricare dintre părinți, cu condiția ca unul ei dintre să nu beneficieze, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
 - b) tratament medical efectuat în țară sau în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în țară sau în străinătate, cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății pentru tratamentul efectuat în străinătate.
- (5) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților.
- (6) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.
- (7) Concediile fără plată acordate în condițiile art. 40 alin. (3) nu afectează vechimea în muncă.
- (8) Perioada concediilor fără plată prevăzute la art. 40 nu se ia în calcul la stabilirea duratei concediilor de odihnă anuale.
- (9) În situația în care salariații au efectuat integral concediul de odihnă anual, anterior efectuării concediilor fără plată prevăzute la art. 40 indemnizația de concediu plătit se recalculează și se restituie contravaloarea indemnizației calculată pentru perioada de concedii fără plată.

Art. 41.

Pe durata efectuării concediilor de odihnă anuale, pe posturile salariaților respectivi nu pot fi încadrate alte persoane, sarcinile de serviciu urmând să fie redistribuite. Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 de zile lucrătoare se pot încadra alte persoane cu contracte de muncă pe durată determinată.

Cap. VIII SALARIZAREA

Art.42.

- (1) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.
- (2) Salariul este format din salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri. Salariile se plătesc înaintea oricăror altor obligații bănești ale angajatorului.
- (3) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității, iar salariații au obligația de a păstra confidențialitatea salariului propriu.
- (4) Salariile se stabilesc în baza legii sistemului de salarizare a personalului din instituțiile publice.
- (5) Salariul se plătește o dată pe lună, pe data de 14 ale lunii, în funcție de primirea subvenției pentru salarii de la buget.
- (6) Salariul se plătește direct titularului pe card.

(7) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate se plătesc, în ordine: soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului, părinților acestuia, iar în lipsa acestor categorii, se plătesc moștenitorilor, - în condițiile dreptului comun;

(8) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

a. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

b. Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună 1/3 din salariul net.

(9) Dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daune, se prescrie în termen de 3 ani de la data la care drepturile respective erau datorate.

Art. 43. Ordonatorii de credite pot acorda lunar premii de excelență pentru personalul care a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea CCSS, în limita a 5% din cheltuielile cu salariile de bază, salariile de funcție, salariile gradului profesional deținut, gradațiile, indemnizațiile de încadrare și indemnizațiile lunare aferente personalului prevăzut în statul de funcții, sub condiția încadrării în fondurile aprobate prin buget.

Art. 44. 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 deosebit, a efectuat lucrări cu caracter excepțional ori a avut un volum de activitate ce depășește în mod semnificativ volumul optim de activitate, în raport de complexitatea sarcinilor, ținându-se seama de evaluarea criteriilor prevăzute la art. 8 alin. (2) din Legea 153/2017.

Art. 45. Premiile de excelență individuale lunare nu pot depăși, anual, două salarii de bază minim brute pe țară garantate în plată și se stabilesc de către ordonatorii de credite în limita sumelor aprobate în buget cu această destinație, în condițiile legii, avându-se în vedere elementele prevăzute la art.35 cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, cu consultarea reprezentanților salariaților, acolo unde nu sunt constituite astfel de organizații sindicale.

Art. 46. Începând cu data de 1 decembrie 2018, ordonatorii de credite acordă, obligatoriu, o indemnizație de vacanță.

Art. 47. Valoarea anuală a indemnizației de vacanță este la nivelul unui salariu de bază minim brut pe țară garantat în plată și se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în cursul anului calendaristic.

Art. 48. Drepturile salariale ale angajaților CCSS este în conformitate cu Legea 153/28.06.2017.

Art. 49. Indemnizația de hrană se acordă potrivit OUG 114/2018.

Cap. IX REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 50. Reguli generale

(1) Prevenirea riscurilor de accidente și de boală profesională este un obiectiv major în cadrul instituției, ceea ce impune ca fiecare să respecte în totalitate normele aplicabile în materie de igienă și securitate, orice încălcări ale acestora fiind considerate abateri disciplinare.

(2) Conducerea instituției numește un responsabil cu protecția muncii având atribuțiile specifice reglementate prin Normele generale de protecția muncii, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Responsabilul cu protecția muncii va asigura instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii prin instructaje:

- introductiv-general (noilor angajați/participanți la activități), cu o durată de minim 8 ore;
- la locul de muncă (împreună cu conducătorii sectoarelor de activitate) cu o durată de minim 8 ore;
- periodic, conform prevederilor legale (împreună cu conducătorii sectoarelor de activitate) cu o durată de minim 2 ore;

Art. 51. Igiena și protecția salariaților prin servicii medicale

(1) Biroul, sala de repetiții sau de cursuri, locul de muncă pus la dispoziția fiecărui salariat, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, trebuie să fie păstrat constant în stare de curățenie, fiind interzis a nu se stoca alimente în aceste spații.

(2) Este interzis fiecărui salariat al instituției de a intra în stare de ebrietate în instituție, precum este interzisă și introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice, substanțe psihotrope sau alte produse care dăunează sănătății, în incinta instituției.

(3) Controlul medical al salariaților (vizitele medicale) se fac în următoarele cazuri:

- la angajare;
- sistematic anual;
- pentru reluarea lucrului după o întrerupere a activității pentru motive medicale cu o durată de minim 90 de zile sau 6 luni pentru orice alte motive;
- în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă sau în altă activitate.

Art. 52. Securitatea

(1) Orice persoană prezentă în instituție este obligată a se conforma normelor legale, în ceea ce privește igiena și securitatea din cadrul instituției.

(2) Orice salariat care va avea un motiv rezonabil de a conștientiza că o situație de muncă prezintă pericol grav și iminent pentru viața și sănătatea sa, va trebui să avertizeze imediat în scris conducerea și să indice toate informațiile referitoare la pericolul estimat a fi grav și iminent. Nu se poate cere angajatului să reînceapă activitatea în situația în care persistă un pericol grav și iminent.

(3) În caz de accident grav sau de dificultăți produse la locul de muncă, personalul prezent în acel loc trebuie să alerteze echipa de primă intervenție și să ia toate măsurile necesare înlăturării efectelor acestora, începând cu acelea privind salvarea persoanelor.

(4) Toate accidentele, chiar și cele fără consecințe grave survenite în timpul muncii sau durata deplasării la și de la serviciu trebuie, în aceeași zi, sau cel mai târziu în ziua următoare, să fie aduse la cunoștința șefului ierarhic direct de îndată și să fie justificate prin învoire medicală.

(5) Fiecare salariat trebuie în măsura posibilităților, dar nu mai târziu de 24 de ore de la momentul în care a survenit oprirea lucrului, să aducă la compartimentul financiar-contabil-resurse umane documentele și certificatele medicale legate de accident, boala profesională sau orice tip de boală, care determină absența sa, chiar temporară de la lucru. În caz de imposibilitate, se va comunica în orice mod, în același termen situația survenită, urmând ca în cel mult 3 zile să fie prezentat actul justificativ, care trebuie să fie emis de un organ competent, să arate cauza absenței și durata ei.

Art. 53. Prevenirea și securitatea contra incendiilor

(1) Conducerea instituției numește o persoană tehnică cu atribuții de îndrumare, control și constatare a încălcării legii în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, având următoarele responsabilități:

- să ia măsuri pentru aducerea la cunoștință și respectarea de către toți salariații și utilizatorii serviciilor instituției (studenți, elevi sau alte categorii) a legislației în vigoare privind apărarea împotriva incendiilor;
- să aplice prevederile Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu revizuirile și modificările ulterioare;
- să ia măsuri pentru respectarea prevederilor O.M.I. nr. 163/2007 și a Normelor Generale de Apărare împotriva Incendiilor;
- să urmărească aplicarea și respectarea dispozițiilor generale P.S.I.: 001, 002, 003, 004, 005.

(2) În caz de pericol și în mod special la orice început de incendiu, întreg personalul prezent la locul de muncă trebuie:

- să alerteze imediat pompierii sunând la 112;
- să utilizeze extinctoarele în așteptarea sosirii ajutoarelor;

- să ia orice alte măsuri necesare pentru salvarea persoanelor, înlăturarea pericolului și limitarea ori eliminarea efectelor produse;
- să anunțe conducerea instituției.

(3) Pentru prevenirea riscurilor de incendiu este interzis a se fuma în instituție.

(4) Este interzisă utilizarea oricărui aparat electric personal, cu excepția cazurilor când există o aprobare formală a conducerii instituției în acest sens.

Art. 54. Responsabilul cu protecția muncii precum și persoana tehnică cu atribuții de îndrumare, control și constatare a încălcării legii în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, în colaborare cu conducerea iau măsuri pentru aducerea la cunoștință și respectarea de către toți salariații și toți participanții la activitățile instituției, a regulilor de protecția muncii, respectiv de prevenire și stingere a incendiilor.

Cap. X SOLUȚIONAREA CERERILOR/RECLAMAȚIILOR SALARIAȚILOR

Art. 55. În cazul în care un angajat al instituției are de făcut o cerere sau o reclamație, verbală sau în scris, se va adresa conducerii CCSS, care va conveni cu angajatul un interval de timp considerat corect de ambele părți în care cererea sau reclamația angajatului să fie analizată și să primească un răspuns.

- (1) În măsura în care un salariat consideră că i-a fost încălcat un drept al său, sau dorește să solicite acordarea unor drepturi pe care consideră că le poate primi legal, acesta are dreptul a sesiza conducerea instituției în scris.
- (2) Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în registrul general de intrări al instituției și va fi soluționată de către persoana împuternicită de către directorul instituției, sau chiar de către director.
- (3) Directorul instituției poate desemna o persoană care să cerceteze și să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă.
- (4) În situația în care cererea/sesizarea nu este formulată clar, conducerea va chema (convoca) petentul pentru a da explicațiile necesare asupra reclamației sale în termenul de soluționare, iar acesta (salariatul petent) este obligat să se prezinte la convocarea conducerii, în caz contrar termenul de soluționare se suspendă până la prezentarea salariatului pentru a da relațiile cerute de conducere.
- (5) Răspunsul la sesizare/cerere va fi redactat în termen de maximum 30 zile calendaristice de la înregistrarea acesteia.
- (6) Dacă sesizarea / cererea este întemeiată și se soluționează în perioada menționată la alin. precedent, directorul instituției sau persoana desemnată poate convoca salariatul petent, îi poate comunica verbal (și eventual demonstra pe bază de documente – dacă consideră necesar), modul cum a fost soluționată sesizarea / cererea, iar salariatul poate menționa direct pe sesizare/cerere (contestație, reclamație) de luarea la cunoștință. Această mențiune a salariatului scutește conducerea de formularea răspunsului scris.
- (7) Dacă salariatul refuză a face mențiune scrisă, sau solicită răspunsul scris se va redacta acesta (răspunsul scris) și se va comunica salariatului:
 - a) fie direct, pe bază de semnătură de primire, cu specificarea datei primirii;
 - b) fie răspunsul îi va fi comunicat prin poștă, cu confirmare de primire - în caz de refuz al salariatului de a primi răspunsul și a semna de primirea lui.

Cap. XI DISCIPLINA MUNCII

Art. 56. Disciplina muncii cuprinde complexul de norme care stabilesc obligațiile de muncă ale persoanelor angajate, precum și normele generale de comportare la locul de muncă Comportamentul oricărei persoane în calitatea sa de membru al unei colectivități sociale, trebuie să fie conformă cu scopurile și interesele grupului social respectiv, neputând fi discordantă nici cu organizarea și nici cu

REGULAMENT INTERN AL CASEI DE CULTURĂ A STUDENȚILOR SIBIU

activitatea desfășurată de aceasta. Căile de înlăptuire a disciplinei muncii sunt de două categorii:

a) - prima categorie cuprinde căile sau mijloacele cu caracter organizatoric, preventiv și stimulatv deoarece:

- numai o organizare perfectă a muncii permite existența unei discipline corespunzătoare ;
- cunoașterea de către salariați a obligațiilor lor și a consecințelor încălcării acestor obligații, previne săvârșirea abaterilor disciplinare;
- au caracter stimulatv acele dispoziții legale pe care angajatorul le poate aplica, în cazul în care salariatul are rezultate deosebite în activitatea desfășurată, ca de exemplu promovarea, acordarea salariului de merit, - toate conform legilor în vigoare;

b) - a doua categorie cuprinde sancțiunile aplicabile în cazul încălcării disciplinei muncii, sancțiuni ce se aplică numai dacă salariatul săvârșește fapte ilicite.

Art. 57.

(1) Răspunderea disciplinară, specifică dreptului muncii, intervine în cazul în care angajatul indiferent de postul sau funcția ocupată, săvârșește cu vinovăție o abatere de la obligațiile de serviciu, inclusiv de la cele de comportare asumate ca urmare a contractului încheiat, abatere de la Regulamentul Intern, inclusiv de la normele generale de drept.

(2) Abaterea disciplinară este unicul temei pentru declanșarea răspunderii persoanei în cauză și care se exprimă prin aplicarea unei sancțiuni disciplinare.

(3) Conducerea instituției are dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(4) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Cap. XII ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICATE

Art. 58. Sancționarea abaterilor disciplinare se poate face doar în urma efectuării cercetării disciplinare, cu excepția celei prevăzută la aliniatul 1 litera a din articolul următor.

Art. 59.

(1) Sancțiunile disciplinare aplicabile de conducerea instituției, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

Art. 60.

(1) Abaterile disciplinare vor fi menționate de către cel care le-a constatat într-un referat adresat conducerii instituției. Directorul instituției va desemna persoana care va realiza cercetarea disciplinară.

(2) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- numărul și data emiterii acesteia;

- organul emitent;
- numele și prenumele persoanei sancționate;
- adresa și locul de muncă;
- descrierea faptei;
- motivarea în fapt și în drept a abaterii;
- sancțiunea aplicată;
- motivele înlăturării apărării formulate de persoana în cauză și probele folosite sau motivele pentru care cercetarea nu a fost efectuată;
- termenul de introducere a contestației și organul competent a o soluționa;
- atenționarea angajatului că la repetarea abaterii se aplică o sancțiune mai gravă;
- indicarea persoanei și organului căruia urmează a i se comunica decizia în cauză;
- semnătura organului competent a aplică sancțiunea.

(4) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(5) Modalitățile de comunicare a deciziei de sancționare se realizează prin următoarele căi:

- prin semnarea de primire a deciziei de sancționare de către persoana sancționată;
- expedierea recomandată a comunicării, cu confirmare de primire;
- alte modalități prevăzute de lege.

(6) Împotriva sancțiunii disciplinare, cel în cauză poate formula în scris, în termen de 30 de zile de la comunicarea sancțiunii, contestație la instanțele judecătorești competente.

Art. 61. Întârzierile de la programul de lucru stabilit în prezentul regulament intern se soluționează după cum urmează:

- pentru prima și a doua întârziere, efectuate într-o lună calendaristică, cel în cauză va fi pontat conform prezentării la lucru; minutele de la 5 la 60 se vor transforma în oră, chiar dacă întârzierea este mai mică de 60 minute;
- pentru 3 întârzieri în cursul unei luni, cel în cauză va fi pontat conform aliniatului precedent și va fi sancționat cu 5% din salariul tarifar lunar;

Art. 62. Părăsirea locului de muncă iară aprobarea prealabilă a șefului direct, se sancționează după cum urmează:

- pentru prima abatere se diminuează salariul tarifar cu 10% pe o lună și pontarea în minus a orelor absente de la locul de muncă;
- pentru a doua abatere se va desface contractul individual de muncă.

Art. 63. Sustragerea de bunuri din instituție sau obiecte ale altor persoane, dezvăluirea unor informații sau documente secrete sau confidențiale, altor persoane în afara conducerii sau a lucrătorilor ce le au în executare, primirea de către salariat, a unor sume de bani sau foloase necuvenite de la persoane, pentru lucrări care sunt obligații de serviciu ale salariatului, refuzul da a se prezenta la verificările/analizele medicale dispuse de medicul de medicina a muncii (cu care instituția are contract) se sancționează cu desfacerea contractului de muncă.

Art. 64. Pentru absente nemotivate vor fi aplicate următoarele sancțiuni:

- pentru o zi absență nemotivată se diminuează salariul tarifar cu 10% timp de o lună;
- pentru două zile absențe nemotivate se diminuează salariul tarifar cu 10% timp de 3 luni;
- pentru 3 zile absențe nemotivate se va desface contractul individual de muncă.

Cap. XIII REGULI DE PROCEDURĂ DISCIPLINARĂ

Art. 65.

(1) Procedura disciplinară reglementează modul de constatare, cercetare și soluționare a cazurilor de abatere de la normele legale de disciplină. Prezentul cadru asigură aplicarea corespunzătoare și unitară a aspectelor menționate mai sus, este parte integrantă a prezentului Regulament Intern și se completează cu prevederile Codului Muncii.

(2) Această procedură este guvernată de următoarele principii:

- angajații vor beneficia de un tratament egal;
- conducerea instituției nu va lua decizii și nu va întreprinde acțiuni disciplinare unor păreri unilaterale, ci numai după o cercetare temeinică și prealabilă a faptelor sesizate;
- angajații au dreptul de a contesta sancțiunile disciplinare aplicate, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și a Regulamentului Intern.

Art. 66.

(1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, având în vedere și următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(2) Constituie abatere gravă faptele, respectiv actele care aduc atingere scopului și interesului instituției și lezează grav activitatea acesteia. Aceste fapte fac incompatibilă persoana vinovată cu calitatea de angajat.

(3) În situația în care abaterile grave sunt săvârșite în perioada executării raportului de muncă sau în legătură cu fapte ce aduc atingerea raportului de muncă, salariatul poate fi suspendat pe întreaga perioadă a efectuării cercetărilor, prin această măsură urmărindu-se protejarea intereselor ambelor părți. În situația în care persoana va fi găsită nevinovată, aceasta va fi repusă în toate drepturile cuvenite, inclusiv pe perioada suspendării din funcție.

Art. 67. Cercetarea disciplinară prealabilă

(1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris, de persoana împuternicită de către angajator, să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(2) Neprezentarea salariatului la convocare, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, iară efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere, persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al salariaților.

(4) Pe baza întregii documentații privind cercetarea disciplinară, se va întocmi un referat care trebuie să cuprindă :

- descrierea faptei;
- indicarea persoanei vinovate și locul de muncă al acesteia;
- condițiile și împrejurările în care fapta a fost săvârșită, precum și urmările ei;
- gradul de vinovăție;
- normele disciplinare încălcate sau sarcinile de serviciu încălcate, precum și actele normative cărora li s-au adus atingere prin săvârșirea faptei;
- antecedentele disciplinare ale celui în cauză;
- sancțiunea ce se propune a fi aplicată.

(5) Analizând referatul și documentația întocmită, directorul instituției decide asupra aplicării sancțiunii disciplinare.

Art. 68. Reabilitarea disciplinară

(1) Dispozițiunile legale în vigoare acordă celui sancționat beneficiul reabilitării, considerând că salariatul s-a îndreptat și a reconsiderat comportamentul său, dacă într-un anumit interval de timp nu mai săvârșește o altă abatere disciplinară.

(2) Reabilitarea este de două feluri:

- *reabilitarea de drept* - care operează automat dacă timp de un an de la executarea sancțiunii salariatul nu a mai săvârșit o altă abatere;

- *reabilitarea facultativă* - se dispune de către conducerea instituției, la cererea salariatului, înainte de expirarea termenului de un an, dar nu mai devreme de 6 luni de la data executării sancțiunii, cu condiția cumulativă ca angajatul să fi avut un comportament corect, să-și fi realizat atribuțiile de serviciu și să nu fi săvârșit o altă abatere.

(3) Reabilitarea se poate acorda pentru orice sancțiune disciplinară în afara desfacerii contractului de muncă. Ea are ca efect stingerea consecințelor sancțiunii, considerându-se că angajatul nu a fost sancționat, făcându-se ștergerile cuvenite în dosarul personal.

Cap. XIV CRITERII DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.69

(1) Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul instituției și stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la art.1., prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;

b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;

c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;

d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

(5) Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea fișei de evaluare.

(6) Evaluatorul este persoana din cadrul instituției, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(7) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(8) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(9) Perioadă evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(10) Perioadă de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(11) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(12) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioadă prevăzută la art.11, următoarele categorii de salariați:

a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;

- b) persoanele angajate în cadrul instituției, al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;
- c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.
- (13) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:
- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioadă de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația că, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovât, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovât în grad superior.
- (14) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt :
- a) Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă posturi de execuție:
- cunoștințe și experiență;
 - complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
 - judecată și impactul deciziilor;
 - contacte și comunicare;
 - condiții de muncă;
 - incompatibilități și regimuri speciale.
- b) Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă posturi de conducere:
- cunoștințe și experiență;
 - complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
 - judecată și impactul deciziilor;
 - influența, coordonare și supervizare;
 - contacte și comunicare;
 - condiții de muncă;
 - incompatibilități și regimuri speciale.
- (15) În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștință salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.
- (16) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioadă exercitării temporare, pe bază criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.
- (17) Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fișele de evaluare, după cum urmează:
- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioadă evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
 - d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
 - e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.
- (18) Interviuul, că etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoană evaluată, în cadrul căruia:
- a) se aduc la cunoștință persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
 - b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoană evaluată.
- (19) În cazul în care între persoană evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.
- (20) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, notă exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.
- (21) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media ponderată a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz. Semnificația notelor este următoarea: notă 1-nivel minim și notă 5-nivel maxim.
- (22) Calificativul final al evaluării se stabilește pe bază notei finale, după cum urmează:
- a) între 1,00-4,99 - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectivă dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;
 - b) între 5,00-6,99 - satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atinse și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
 - c) între 7,00-8,50 - bine. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;
 - d) între 8,51-10,00 - foarte bine. Persoană necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.
- (23) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.
- (24) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției.
- (25) În situația în care calitatea de evaluator o are directorul instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.
- (26) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:
- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
 - b) între evaluator și persoană evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.
- 26.1. Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștință salariatului evaluat.
- (27) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducerea instituției.
- a) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al directorului instituției. Această va soluționa contestația pe bază raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

b) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(28) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Cap. XV DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 70. Prezentul Regulament Intern intră în vigoare, după aprobarea lui de către Consiliul de Administrație.

Art. 71. Dispozițiile legale cuprinse în Codul Muncii (altele decât cele reglementate prin acest regulament intern), în contractele individuale de muncă, precum și în legi speciale menite a reglementa raporturi juridice de muncă se vor aplica în conformitate cu normele specifice prevăzute în cuprinsul acestora.

Art. 72. Prezentul regulament intern se completează cu dispozițiile legale în vigoare. El va fi adus la cunoștința tuturor angajaților Casei de Cultură a Studenților Sibiu prin grija angajatorului, și își va produce efecte față de salariați de la data încunoștințării, sub semnătură.

Art. 73. Modificările și completările la prezentul regulament intern vor putea fi făcute ulterior, ori de câte ori este necesar, în concordanță cu necesitățile și interesele instituției și cu actele normative în vigoare.

Art.74. Prezentul R.I. se aduce la cunoștința tuturor salariaților.

(1). Prezentul regulament intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija conducerii, el putând fi consultat oricând, fiind pus la dispoziția salariaților de către personalul din cadrul compartimentului financiar-contabilitate – resurse umane.

(2). La cunoștința colaboratorilor și a celorlalte persoane care activează în cadrul C.C.S.S. se vor aduce la cunoștința numai acele articole care privesc obligațiile lor în relația cu instituția.

Art.75. Prezentul R.I. se completează cu noile prevederi legale, ori de câte ori este cazul.

DIRECTOR