



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781 ; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



Aprobat cu Avizul C.A. din data de

REGULAMENT INTERN

- 2025 -

Manager,
Irimieș Adriana-Emilia

[Dispoziții generale; Drepturile și obligațiile conducerii; Drepturile și obligațiile salariaților; Constituirea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu; Timpul de muncă, timpul de odihnă, prezența și accesul în instituție; Salarizarea; Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii; Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității; Reguli privind disciplina muncii în carul instituției; Prelucrarea datelor cu caracter personal; Abateri și sancțiuni disciplinare; Conflicte de muncă; Redactarea documentelor. Circuitul documentelor și informațiilor; Dispoziții finale]



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781 ; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



CUPRINS

Cap. I. Dispoziții generale

Cap. II. Drepturile și obligațiile conducerii

Cap. III. Drepturile și obligațiile salariaților

Cap. IV. Angajarea și promovarea personalului

Cap. V. Timpul de muncă, munca suplimentară, timpul de odihnă, prezența și accesul în instituție

Secțiunea I. Timpul de muncă, prezența și accesul în instituție

Secțiunea II. Munca la domiciliu. Munca suplimentară.

Secțiunea III. Timpul de odihnă concediul de odihnă anual și alte concedii

Cap. VI. Salarizarea, evaluarea performanțelor profesionale și formarea profesională a angajaților

Cap. VII. Reguli privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea muncii

Cap. VIII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Cap. IX. Prelucrarea datelor cu caracter personal

Cap. X. Răspunderea disciplinară

Cap. XI. Conflicte de muncă

Cap. XII. Redactarea documentelor. Circuitul documentelor și al informațiilor

Cap. XIII Dreptul la reclamații

Cap. XIV. Dispoziții finale

Cap. I. Dispoziții generale



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823
traditii@traditii-clujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



Art. 1 Prezentul Regulament Intern, este întocmit în conformitate cu prevederile:

- Legea nr. 26/2008 privind protejarea patrimoniului cultural imaterial;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordonanța 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole și concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic.
- Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- H.G. nr. 1425/2006, actualizată privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- OUG 57/2019 privind Codul administrativ)
- Ordonanța de urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public;
- Legea 361/2022 privind protecția avertizorilor de interes public);
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Ordonanță de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă aprobat cu modificări prin Legea nr.25/2004, și modificată prin O.U.G. nr.158/2005;
- Hotărârile Guvernului nr. 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă;
- Hotărârile Guvernului nr. 250 din 8 mai 1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului;
- HG nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță;
- H.G. nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor – modificări (Legea nr. 89/2019);
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 26 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



Art. 2 Organizarea instituției, structura organizatorică și numărul de posturi sunt stabilite prin organigramă, stat de funcții, respectiv Regulamentul de organizare și funcționare, aprobate de Consiliul Județean Cluj. Atribuțiile corespunzătoare compartimentelor funcționale sunt cele stabilite prin Regulamentul Intern. Atribuțiile corespunzătoare funcțiilor se stabilesc prin fișele posturilor aprobate de manager.

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 Cluj și se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare:

Art. 4 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.

Art. 5 Managerul desemnează prin decizie persoana responsabilă cu problemele de arhivă, cu avizul Direcției Județene a Arhivelor Naționale Cluj.

Art. 6 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.

Art. 7 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 Cluj.

Art. 8 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 "Tradiții Clujene" vor fi evidențiate, selecționate, păstrate și folosite conform legislației în vigoare.

Art. 9 Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților Centrului de Cultură și Artă "Tradiții Clujene", denumit în continuare Centrul de Cultură și Artă "Tradiții Clujene", indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și celor detașați sau delegați. Drepturile salariaților sunt acordate numai în limitele prevăzute de lege.

Art. 10 Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile.

Art. 11 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



Art. 12 Prezentul regulament impune respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, astfel încât:

- a. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau fapta de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limba, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boala cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenența la o categorie defavorizată, este interzisă;
- b. 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 nici o discriminare;
- c. 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;
- d. Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare;
- e. Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit;
- f. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze;
- g. 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;
- h. Orice contract de muncă încheiat cu nerespectarea dispozițiilor alin. (1)-(3) este nul de drept;
- i. Munca forțată este interzisă;
- j. 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;
- k. 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;
- l. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii;
- m. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenența la o categorie defavorizată, este interzisă;



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



- n. Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (9), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii;
- o. Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (9), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare;
- p. Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (9) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;
- q. Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (9), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane;
- r. Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării;
- s. Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (9), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare;
- t. Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinate, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale;
- u. Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 39 alin. (1) din Codul muncii este interzis;
- v. 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;
- w. 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;
- x. Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare;
- y. În cazul în care salariații, reprezentanții salariaților sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



- prevăzute în prezenta lege, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului;
- z. Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament;
 - aa. Salariații și angajatorii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale;
 - bb. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe;
 - cc. 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;
 - dd. 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;

Art. 13 Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin decizii interne de serviciu, privind organizarea și disciplina muncii, emise de managerul Centrul de Cultură și Artă "Tradiții Clujene".

Cap. II. Drepturile și obligațiile conducerii

Art. 14 Conducerea Centrului de Cultură și Artă "Tradiții Clujene" răspunde de organizarea activității instituției pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor stabilite și este obligată în acest sens să creeze condițiile organizatorice, tehnice și materiale, pentru desfășurarea corectă și eficientă a tuturor proceselor specifice obiectului de activitate, precum și pentru asigurarea ordinii și disciplinei în muncă.

Art. 15 În acest scop, conducerea instituției:

1. Elaborează strategii și structuri de programe și proiecte pe obiective;
2. Perfecționează structura organizatorică a instituției diminuând/dezvoltând structura de personal în concordanță cu programele și proiectele pe obiective;
3. Stabilește îndatoririle, competențele și responsabilitățile personalului de conducere și execuție, pe compartimente organizatorice și pe funcții și asigură controlul sarcinilor, pe fiecare salariat;
4. Dispune și urmărește asigurarea accesului la actele normative în vigoare și modalitățile concrete de însușire și punere în practică a acestora;
5. Asigură recrutarea, selectarea și angajarea personalului prin concurs, în limita posturilor vacante;
6. Asigură mijloacele tehnice necesare păstrării anumitor informații confidențiale și controlează respectarea confidențialității anumitor lucrări executate;
7. Examinează sugestiile și propunerile făcute de angajați, în vederea îmbunătățirii activității la toate locurile de muncă, aducând la cunoștință acestora modul de rezolvare;



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



8. Actualizează ori de câte ori este necesar prezentul Regulament Intern, în vederea întăririi ordinii și disciplinei, pentru tot personalul, în funcție de noile conjuncturi și abateri apărute;
9. Angajatorul elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților. Angajatorul are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații cel puțin o dată la 3 ani;
10. În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta;
11. În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.
12. Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
13. Personalul de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute;
14. Prevede în proiectele de buget (inclusiv în rectificările de buget) toate sumele necesare respectării prevederilor Contractului colectiv de muncă aplicabil la nivelul instituției, în limitele prevăzute de lege;
15. Realizează evidența nominală a salariaților și eliberează, la cererea salariaților, documente care să ateste calitatea de salariat, pentru a putea valorifica drepturile ce decurg din aceasta;
16. Are dreptul să verifice efectuarea studiului individual în orice moment al programului de lucru stabilit pentru acesta, prin verificare la fața locului sau prin orice mijloace tehnice (telefon, e-mail apel video).

Art. 16 Managerul are următoarele obligații:

1. asigură conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
2. elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;
3. reprezintă instituția în raporturile cu terții;
4. încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
5. răspunde, 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;
6. răspunde, potrivit legii, de organizarea și de 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



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823
traditii@traditii-clujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



- indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
7. decide, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale;
 8. analizează rapoartele de audit intern/extern și dispune măsurile necesare pentru implementarea recomandărilor/măsurilor;
 9. îndeplinește angajamentele asumate prin proiectul de management;
 10. îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu prevăzut în contractul de management, raportat la resursele alocate de către autoritate;
 11. asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;
 12. înaintează autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
 13. înaintează autorității propuneri privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare și dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
 14. înaintează autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
 15. înștiințează autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
 16. selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
 17. negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului Civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
 18. Stabilește după caz programe individuale de lucru și decide asupra modului de derulare a activității instituției. În situații excepționale în care prezența la serviciu a personalului artistic este redusă la un număr de 3 persoane (concedii medicale, concedii de odihnă etc), poate dispune efectuarea muncii la domiciliu pentru zilele respective, în vederea reducerii cheltuielilor privind închirierea sălii de repetiții;
 19. asigură permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
 20. acordă salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
 21. se consultă cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
 22. dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor profesionale ale salariaților, în condițiile legii;
 23. stabilește măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
 24. depune declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



25. înștiințarea autorității cu privire la deplasările în străinătate pe care le va efectua în interes de serviciu;
26. cesează 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 caror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;
27. păstrează 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;
28. ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
29. nu desfășoară activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;
30. nu desfășoară activități/fapte de discriminare, așa cum sunt definite prin OG nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
31. îndeplinește orice alte atribuții conform reglementărilor în vigoare sau încredințate de președintele Consiliului Județean Cluj, în limitele competenței;
32. organizează activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și a reglementărilor legislației naționale.

Cap. III. Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 17 Drepturile și obligațiile salariaților sunt acordate în limitele prevăzute în actele normative legale în vigoare.

Art. 18 Drepturile salariatului:

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
2. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
3. dreptul la concediu de odihnă anual;
4. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
5. dreptul la demnitate în muncă;
6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
7. dreptul la acces la formarea profesională;
8. dreptul de a fi informat cu privire la conținutul planului de formare profesională;
9. dreptul la informare și consultare;
10. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
11. dreptul la protecție în caz de concediere;



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



12. dreptul la negociere colectivă și individuală;
13. dreptul de a participa la acțiuni colective;
14. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
15. alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 19 Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 20 Obligațiile salariatului:

Salariatul are obligația, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția și legile țării, să acționeze pentru aplicarea dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art. 21 Obligații profesionale generale:

1. Să îndeplinească norma de muncă și atribuțiile prevăzute în fișa postului, cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate;
2. Să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu;
3. Să cunoască și să respecte Codul Muncii, contractul individual și colectiv de muncă, regulamentele interne și alte dispoziții normative aplicabile;
4. Să respecte disciplina muncii și programul de lucru, să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea superiorului;
5. Să se conformeze dispozițiilor ierarhice, cu excepția celor dovedite ca fiind ilegale. Să colaboreze pentru îndeplinirea atribuțiilor și să asigure suplinirea colegilor în caz de absență, conform dispozițiilor managerului;
6. Să își perfecționeze pregătirea profesională, prin formare internă sau cursuri de perfecționare;
7. Personalul artistic și de specialitate trebuie să participe la manifestările importante ale instituției.

Art. 22 Relații de serviciu și conduită

1. Să apere prestigiul și imaginea instituției, evitând fapte sau afirmații care ar putea prejudicia interesele acesteia (inclusiv în spațiul online);
2. Să reprezinte instituția corespunzător, inclusiv în deplasări interne sau externe;
3. În relațiile cu colegii și terții, angajații trebuie să manifeste respect, bună-credință, corectitudine, amabilitate și colaborare;
4. Este interzisă folosirea expresiilor jignitoare, a limbajului trivial sau vulgar, dezvăluirea aspectelor din viața privată ori formularea de plângeri calomnioase;
5. Este interzisă răspândirea afirmațiilor mincinoase privind colegii sau competența acestora;



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823

traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



6. Este obligatorie respectarea principiului egalității, prin tratament nediferențiat și eliminarea oricărei discriminări (naționalitate, religie, sex, vârstă, sănătate, situație materială etc.);
7. Angajații nu trebuie să promită decizii privilegiate, să intervină în anchete sau să influențeze colegi;
8. Este interzisă obligarea sau influențarea altor angajați să adere la organizații/asociații;
9. Salariații trebuie să aibă un comportament moral, care să nu aducă atingere instituției, familiei și relațiilor de familie.

Art. 23 Respectarea normelor de securitate, sănătate și protecție

1. Să respecte măsurile de securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
2. Este interzisă săvârșirea de acte care pun în pericol instituția, colegii sau propria persoană;
3. Este obligatorie efectuarea examenelor medicale periodice, conform legislației;
4. Este interzis consumul și păstrarea alcoolului și fumatul în instituție, în deplasări și în mijloacele de transport ale instituției;
5. Este interzisă prezentarea la serviciu sub influența alcoolului. În caz de suspiciune, se poate efectua testare cu etilotestul, în prezența a doi martori.

Art. 24 Protecția patrimoniului și a resurselor instituției

1. Să protejeze patrimoniul instituției și să acționeze ca un bun proprietar;
2. Să propună măsuri pentru evitarea sau limitarea pagubelor;
3. Să răspundă pentru pagubele materiale produse din vina lor;
4. Să nu înstrăineze bunuri ale instituției și să nu le scoată din unitate fără documente justificative;
5. Să utilizeze timpul de lucru, resursele și bunurile instituției exclusiv pentru activități profesionale;
6. Să asigure utilizarea eficientă a banilor publici;
7. Să păstreze curățenia la locul de muncă și să mențină în bune condiții dotările instituției;
8. În cazul artiștilor: să manifeste grijă pentru ținuta scenică, recuzită și instrumente;

Art. 25 Confidențialitate

1. Să respecte secretul de serviciu și secretele interne ale instituției (inclusiv partiturile și repertoriul artistic până la fixarea lor pe suport, clauzele contractuale, negocierile cu terți);
2. Să nu facă declarații publice sau către mass-media fără mandatul conducerii;
3. Angajații cu adresă de e-mail oficială au obligația să răspundă la corespondența primită;
4. Compartimentele de relații publice au obligația de a asigura publicitatea și afișarea codului de conduită într-un loc vizibil;



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



5. Relațiile cu mass-media se realizează exclusiv prin persoanele desemnate de conducerea instituției, care participă la activități sau dezbateri publice doar în limitele mandatului de reprezentare.

Art. 26 Orice angajat poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

1. când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
2. când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
3. când poate influența operațiunile de vânzare;
4. când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au acces.

Art. 27 Dispozițiile se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

Art. 28 Angajaților le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art. 29 Prevederile se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

Art. 30 Pentru informarea cetățenilor, compartimentele de relații publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice au obligația de a asigura publicitatea și de a afișa codul de conduită la sediul autorităților sau instituțiilor publice, într-un loc vizibil.

Art. 31 Angajații au următoarele responsabilități în domeniul protecției datelor cu caracter personal:

1. Să respecte și se pună în aplicare politicile și procedurile privind protecția datelor cu caracter personal deținute de Centrul de Cultură și Artă Tradiții Clujene”;
2. Să asigure securitatea datelor cu caracter personal;
3. Să se asigure că orice prelucrare de date cu caracter personal se realizează în condiții de siguranță și că nicio persoană neautorizată nu are acces la acestea;
4. Să informeze conducerea Centrului de Cultură și Artă Tradiții Clujene” despre orice deficiență descoperită în procesul de prelucrare;
5. Să se asigure că orice cerere de acces, rectificare etc., venită din partea persoanelor vizate, ajunge la conducerea Centrului de Cultură și Artă Tradiții Clujene” sau la persoana desemnată de conducere;
6. Să nu prelucreze date decât în scopul/scopurile definite;
7. Să nu utilizeze nicio modalitate de replicare a datelor cu caracter personal;



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823

traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



8. Să nu utilizeze dispozitive personale pentru colectarea și/sau prelucrarea datelor cu caracter personal;
9. Să se asigure că documentele care conțin date cu caracter personal nu părăsesc incinta Centrului de Cultură și Artă "Tradiții Clujene" decât în cazuri excepționale și numai în baza unei autorizații din partea angajatorului sau persoanei desemnate de acesta;
10. Atunci când consideră că datele cu caracter personal nu mai sunt necesare scopului pentru care au fost prelucrate, să solicite angajatorului autorizația de ștergere a acestora;
11. Să se asigure că, la momentul transmiterii datelor cu caracter personal în interiorul Centrului de Cultură și Artă "Tradiții Clujene", furnizarea informațiilor este necesară, iar persoanele care primesc datele sunt autorizate să le prelucreze.

Art. 32 Alte obligații ale salariaților:

1. Să nu exprime public aprecieri neconforme cu realitatea despre instituție, politicile și strategiile acesteia ori despre proiecte de acte normative;
2. să nu facă aprecieri despre litigiile în care instituția este parte, fără împrumut;
3. să nu dezvăluie informații nepublice în alte condiții decât cele legale;
4. să nu dezvăluie informații obținute prin exercitarea funcției, dacă acestea aduc avantaje necuvenite ori prejudiciază imaginea sau drepturile instituției;
5. să nu solicite sau să accepte de cadouri, servicii, favoruri, invitații ori alte avantaje care pot influența imparțialitatea sau constitui recompensă pentru funcția deținută;
6. să nu acorde asistență/consultanță pentru acțiuni împotriva statului sau instituției.
7. să nu se implice în activități politice precum: colectarea de fonduri pentru partide, sprijin logistic candidaților, colaborarea cu persoane care donează sau sponsorizează partide, afișarea însemnelor politice în cadrul instituției; să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, la locul de muncă și în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art. 33 Alte obligații ale personalului artistic, având în vedere specificul activității:

1. Să se anunțe din timp orice absență, chiar justificată, pentru a permite luarea măsurilor necesare și buna desfășurare a activității artistice;
2. Să se întocmească Caietul de activități zilnice cu repertoriul studiat, cu specificarea timpilor efectivi de lucru (de repetiție și de studiu individual), sub forma: orele 09:00–12:00 repetiția de grup, orele 12:00–17:00 programul de studiu individual/alcătuire și conținut să îl prezinte managerului ori de câte ori acesta este solicitat. Artiștii instrumentiști, instrumentistul și solistul vocal vor întocmi Caietul de activități zilnice, personal cu indicarea zilnică a repertoriului studiat și repetat;
3. Să se prezinte la locul de desfășurare a programului artistic cu cel puțin 30 de minute înainte de ora stabilită de conducerea instituției și să manifeste disponibilitate, în funcție de proiect și de modul de desfășurare a acestuia;



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823
traditii@traditii-clujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



4. Să se respecte ora de plecare stabilită de conducere sau de persoanele împuternicite de aceasta, pentru spectacolele desfășurate în afara localității;
5. Să se prezinte la spectacolele de folclor în ținuta obligatorie sub forma costumului popular complet primit în dotare la angajare, bărbieriți și cu părul aranjat;
6. Să utilizeze, în cadrul spectacolelor cu altă tematică (ex. romanțe, pricesne), ținuta adecvată stabilită de conducerea instituției;
7. Să folosească ținuta, instrumentele din dotare și orice alte obiecte din inventarul instituției exclusiv pentru activitățile Centrului de Cultură și Artă "Tradiții Clujene" Cluj;
8. Să se prezinte la intrarea în scenă cu ținuta completă, curată, călcată și aranjată;
9. Să păstreze în scenă o comportare impecabilă, care să asigure maximum de distincție prezenței scenice a orchestrei;
10. Să nu se intre în scenă cu instrumentele neacordate, să nu se vorbească între ei și să nu se părăsească scena fără acordul persoanei responsabile;
11. Să se mențină și să se perfecționeze stăpânirea repertoriului de bază prin studiu aprofundat, să se studieze lucrările noi și să se îmbogățească anual repertoriul;
12. Să se pregătească repertoriul conform proiectelor stabilite de conducerea instituției;
13. Să-și adapteze repertoriul fiecărui eveniment în funcție de tematica spectacolului;
14. Să se depună cererile de concediu (în afara concediului colectiv) la manager cu cel puțin 3 zile înainte, aprobarea acestora să se facă în funcție de prioritățile artistice;
15. Să se anunțe telefonic conducerea imediat apariția unor situații neprevăzute independente de voința angajatului, sau a unor situații de îmbolnăvire, iar în caz de concediu medical, și să se depună certificatul medical până în data de 30 a lunii sau cel târziu în prima zi lucrătoare a lunii următoare efectuării concediului medical;
16. Să se participe la examenele medicale obligatorii, periodice, la angajare sau la reîncadrare;
17. Să se rezolve sarcinile proprii printr-un proces agreat de toți membrii orchestrei;
18. Să se respecte programul de muncă și graficul individual; părăsirea locului de muncă să se facă doar cu aprobarea conducerii;
19. Să se manifeste un comportament profesional pe durata întregii zile de lucru;
20. Să se participe la evaluările profesionale periodice și să se îmbunătățească performanțele conform rezultatelor acestora;
21. Să se informeze conducerea cu privire la problemele apărute în desfășurarea activității;
22. Să se prezinte la serviciu odihnit, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, stupefiantelor sau medicamentelor cu efecte similare și să nu se consume astfel de substanțe în timpul programului sau în incinta instituției;
23. Să nu utilizeze materialele pe suport audio-video, negative, în cadrul evenimentelor din afara instituției;
24. să nu colaboreze cu alte instituții similare și să nu semneze contracte individuale de muncă sau contracte individuale conform legii drepturilor de autor, fără acordul conducerii, în conformitate cu prevederile art. 12 pct 4 din Ordonanța 21/2007 privind instituțiile și



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



- companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic;
25. Să nu interpreteze altceva decât partitura stabilită, inclusiv în pauzele artistice din cadrul evenimentelor;
 26. Să nu filmeze activitatea de la locul de muncă, respectiv să nu publice materialele realizate în cadrul activității din cadrul instituției pe conturile personale de social media;
 27. Comunicarea cu presa se realizează exclusiv prin persoanele desemnate prin decizia conducerii instituției;
 28. Pagina oficială de Facebook, canalul de YouTube și contul de TikTok „Tradiții Clujene” sunt singurele canale oficiale de comunicare publică ale instituției;
 29. Să nu folosească denumirea instituției în scopuri personale sau fără aprobarea conducerii;
 30. Pentru operele create și interpretate de salariați în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute în contractul individual de muncă sau în fișa postului, drepturile patrimoniale de autor și drepturile conexe se cesionează de plin drept instituției, pe întreaga durată de exploatare a acestora, fără limită de timp și fără restricții teritoriale.
- Instituția are dreptul exclusiv de a utiliza, reproduce, distribui, comunica public, adapta sau transforma operele respective, în cadrul obiectului său de activitate, fără a fi necesară o autorizare suplimentară din partea autorului.
- Această cesiune operează indiferent de suportul material pe care a fost fixată opera și include și dreptul instituției de a decide momentul și modalitatea exploatării operei;
31. Relațiile de muncă se bazează pe principiile consensualității, bunei-credințe și subordonării.
 32. Încălcarea prevederilor ROF, ale prezentului regulament sau ale Codului de Etică și Integritate se sancționează conform Codului Muncii și OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, în urma cercetării disciplinare.

Cap IV. Angajarea și promovarea personalului

Art. 34 Funcționarea Centrului de Cultură și Artă ”Tradiții Clujene” se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în funcții de specialitate, în funcții tehnice și administrative, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul civil.

Art. 35 Angajarea personalului se face prin concurs sau prin selecție directă, pe un post vacant. La concurs pot participa persoane din instituție sau din afara instituției. În vederea organizării concursului se constituie comisii de concurs și comisii de soluționare a contestațiilor, conform prevederilor legale.



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781 ; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



Art. 36 Încadrarea în muncă a personalului se face prin încheierea unui contract individual de muncă (CIM) redactat în două exemplare din care unul va fi înmănat noului angajat.

Obligațiile contractuale ale salariaților față de instituție sunt precizate în fișa postului, parte integrantă a CIM. În urma rezultatelor obținute la evaluarea performanțelor profesionale angajații au dreptul de a promova și de a avansa în treptele de salarizare.

Art. 37 Promovarea în condițiile legii a persoanelor încadrate pe funcția de debutant, precum și a celor care au absolvit studii de nivel superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea se face conform legii, prin transformarea postului pe care acestea sunt încadrate într-un post de nivel superior. În cazul din urmă se va analiza dacă complexitatea și volumul atribuțiilor postului respectiv necesită un nivel de studii superior.

Art. 38 Salariile personalului contractual sunt stabilite prin actele normative care reglementează drepturile de natură salarială, conform cărora salariile de bază se stabilesc în mod diferențiat avându-se în vedere natura competențelor și activitatea desfășurată corespunzător cerințelor clasei și gradului funcției.

Art. 39 Pe perioada în care angajații sunt trimiși în delegație în alte localități decât cea în care își desfășoară activitatea, instituția le acordă indemnizații de delegare și le decontează cheltuielile de transport și de cazare în condițiile stabilite prin lege.

Cap. V. Timpul de muncă, munca suplimentară, timpul de odihnă, prezența și accesul în instituție

Secțiunea I

Timpul de muncă, prezența și accesul în instituție

Definirea timpului de muncă

Art. 40 Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Durata de muncă

Art. 41 Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână iar repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



Art. 42 Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, însă 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.

Art. 43 Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

Art. 44 Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul instituției.

Art. 45 Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, care presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă. Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

Art. 46 Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

Art. 47 Durata timpului de lucru este de 8 ore efectiv pe zi și 40 ore pe săptămână și este valabilă pentru tot personalul Centrului de Cultură și Artă "Tradiții Clujene", indiferent de funcția ocupată. Programul zilnic de lucru începe la ora 8⁰⁰ și se termină la ora 16⁰⁰ pentru angajații din cadrul Compartimentul Proiecte Culturale și Compartimentul Administrativ.

Art. 48 Programul zilnic al angajaților din cadrul Compartimentului Orchestra Cununa Transilvană se desfășoară de luni până vineri.

Art. 49 Programul se compune din două părți:

- în zilele în care nu sunt programate spectacole:

- 3 ore / zilnic: repetiții (repetarea și aprofundarea programelor muzicale);

- 5 ore / zilnic: studiu individual (exerciții instrumentale individuale, studii melodice adecvate fiecărui instrument, studierea, învățarea și memorarea la caz, a materialelor muzicale parcurse în cadrul repetițiilor zilnice, întreținerea instrumentului, alte activități de menținere, dezvoltare și progres individual, menite să ajute profesiei, actului scenic);

- în ziua spectacolului:

- 3 ore repetiții,

- studiul individual este înlocuit de spectacolul efectiv;



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



Art. 50 În cazul depășirii timpului normal de lucru de 8 ore, timpul lucrat suplimentar va fi compensat cu timp liber corespunzător, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 51 Repetițiile se derulează zilnic în spațiul pus la dispoziție de către instituție, sub coordonarea directă a unui angajat din cadrul instituției desemnat prin dispoziție a managerului.

Art. 52 În baza programului de activitate comunicat de conducerea instituției, coordonatorul desemnat stabilește tematica fiecărei repetiții pentru realizarea programului artistic propus.

Art. 53 Programul de repetiții generale se derulează cu pauze de 10 minute la fiecare oră de lucru.

Art. 54 Pentru realizarea de cea mai bună calitate a prestației artistice propuse, coordonatorul desemnat/dirijorul poate prelungi programul de repetiții cât este nevoie zilnic astfel încât să se atingă standardele de calitate solicitate de statutul profesionist al orchestrei. În această situație studiul individual va fi diminuat corespunzător.

Art. 55 Programul de repetiții din ziua spectacolului va include proba de sunet pentru remedierea disfuncționalităților și asigurarea calității tehnice a sonorizării.

Art. 56 Programul de studiu individual se derulează zilnic (după încheierea programului de repetiții generale) la domiciliul declarat de fiecare angajat. În cadrul programului de studiu individual angajații vor pregăti și vor aprofunda execuția partiturilor repartizate de către persoana desemnată cu conducerea muzicală a orchestrei. În cadrul programului de studiu individual fiecare artist instrumentist trebuie să-și îmbogățească anual repertoriul individual cu piese instrumentale noi, consemnate în propriile Caiete de activități zilnice, culese din teren ori extrase din culegeri de folclor. În cadrul programului de studiu individual fiecare instrumentist se va perfecționa în cunoașterea și stăpânirea unui instrument tradițional înrudit sau apropiat ca tehnică de interpretare de instrumentul de bază pentru care a fost angajat.

Art. 57 În cadrul programului de studiu individual solista vocală va trebui să-și îmbogățească și să își înnoiască anual repertoriul cu cântece autentice, consemnate în propriile Caiete de activități zilnice, culese din teren ori extrase din culegeri de folclor. Angajatorul este în drept să verifice efectuarea studiului individual în orice moment al programului de lucru stabilit pentru acesta, prin verificare la fața locului sau prin orice mijloace tehnice (telefon, e-mail apel video).

Art. 58 Repertoriul instrumentiștilor și al soliștilor vocali trebuie să fie compus în majoritate din piese muzicale specifice zonei etnofolclorice a județului Cluj.



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



Art. 59 Repertoriul instrumentiștilor și al soliștilor vocali trebuie să conserve și să pună în valoare zestrea muzicală și personalitatea marilor interpreți (vocali sau instrumentiști) care au activat de-a lungul timpului în județul Cluj sau în orchestră.

Art. 60 În fiecare an rezultatele muncii vor fi valorificate de Centrul de Cultură și Artă ”Tradiții Clujene” în înregistrări pe CD-uri, în spectacole folclorice și în materiale video difuzate pe posturile de televiziune cu finanțări (de producție și promovare) asigurate de instituție.

Prezența la serviciu

Art. 61 Evidența timpului de muncă efectuat de angajații din cadrul Orchestrei „Cununa Transilvană” se ține pe baza unei condiții de prezență care se află la punctul de lucru, în care angajații vor semna zilnic, la începutul și la sfârșitul programului de lucru, consemnând ora de început și de sfârșit a programului.

Art. 62 Salariatul este responsabil pentru consemnările/ lipsa consemnărilor în condica de prezență, inclusiv în fața organelor de control.

Art. 63 În condica de prezentă se vor nota de către coordonatorul repetiției, întârzierile și absențele de la program, cu specificarea dacă acestea sunt sau nu motivate.

Art. 64 După depunerea la compartimentul resurse umane, situația prezenței poate fi modificată numai cu aprobarea managerului instituției la propunerea motivată a persoanei care a întocmit-o. Înscrierile de date false în condica de prezentă, sau în foile colective de prezentă constituie o abatere disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor prezentului regulament.

Art. 65 În vederea stabilirii drepturilor salariale, timpul de muncă efectiv prestat trebuie să se regăsească în fișele de pontaj. Responsabilitatea întocmirii acestora se va stabili prin dispoziție a managerului instituției.

Art. 66 Persoana responsabilă cu întocmirea pontajului are obligația de a-l depune la sediul instituției până în data de 2 a lunii următoare pentru luna în curs.

Art. 67 După efectuarea unei deplasări (în vederea realizării a 1 sau 2 spectacole, concerte), repausul acordat până la efectuarea următorului program lucrativ va fi de cel puțin 10 ore, luându-se în calcul ora sosirii din deplasare.

Art. 68 După efectuarea unui turneu artistic (deplasare mai lungă de 5 zile), repausul acordat până la efectuarea următorului program lucrativ va fi de cel puțin 24 de ore, luându-se în calcul ora sosirii din turneu.



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



Art. 69 Conducerea Centrului de Cultură și Artă ”Tradiții Clujene” are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru în funcție de necesitățile instituției (proiecte culturale-artistice: spectacole, concerte, master class-uri, evenimente educative etc.).

Art. 70 Pentru munca tinerilor, femeilor care alăptează sau femeilor gravide ori pentru alte categorii de personal cărora legea le facilitează programe de lucru speciale, prin decizii separate, de la caz la caz, li se vor stabili programele concrete de lucru, respectându-se riguros dispozițiile legale ce le conferă drepturile.

Art. 71 Schimbările programărilor concediilor vor fi avizate de șefii de compartimente care vor propune soluții corespunzătoare. Evidența concediilor, învoierilor se va ține în mod strict la secretariatul instituției.

Art. 72 Învoierile în interes personal se acordă de către manager.

Art. 73 În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă.

Art. 74 Repausul pentru luarea mesei, cu o durată de 30 minute, se include în programul de lucru.

Art. 75 Tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de o pauză de masă de cel puțin 30 de minute în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore și jumătate.

Repausul săptămânal

Art. 76 Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive se acordă de regulă sâmbătă și duminică.

Art. 77 În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal va fi acordat în conformitate cu legislația în vigoare.

Sărbătorile legale

Art. 78 Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 Ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- Prima și a doua zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



- Prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 August - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie - Sf. Andrei;
- 1 Decembrie – Ziua Națională a României;
- Prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 79 Acordarea zilelor libere se face de către angajator astfel:

1. Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

2. Zilele libere stabilite potrivit pct.1 pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

3. Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

Secțiunea II

Munca la domiciliu

Art. 80 Sunt considerați salariați cu munca la domiciliu acei salariați care îndeplinesc, la domiciliul lor, atribuțiile specifice funcției pe care o dețin.

Art. 81 Pentru motive temeinic justificate, salariații Centrului de Cultură și Artă ”Tradiții Clujene” pot solicita desfășurarea muncii la domiciliu. Solicitarea poate fi aprobată în condițiile legii și doar dacă prin aceasta nu este afectat programul instituției.

Art. 82 Salariații care prestează munca la domiciliu îndeplinesc atribuțiile specific funcției pe care o dețin, după programul de lucru stabilit în prezentul regulament.

Art. 83 Angajatorul este în drept să verifice activitatea salariatului cu munca la domiciliu în orice moment al programului de lucru stabilit prin Regulamentul Intern, prin verificare la fața locului sau prin orice mijloace tehnice (telefon, e-mail apel video).

Art. 84 Actul adițional la contractul individual de muncă la domiciliu se încheie numai în formă scrisă și conține, în afara următoarelor elemente:

- a) precizarea expresă că salariatul lucrează la domiciliu;



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



b) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului său și modalitatea concretă de realizare a controlului;

c) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la domiciliul salariatului, după caz, al materiilor prime și materialelor pe care le utilizează în activitate, precum și al produselor finite pe care le realizează.

Art. 85 Salariatul cu munca la domiciliu se bucură de toate drepturile recunoscute prin lege și prin contractele colective de muncă aplicabile salariaților al căror loc de muncă este la sediul angajatorului.

Munca suplimentară

Art. 86 Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, este considerată muncă suplimentară. Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă. Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul Centrului de Cultură și Artă ”Tradiții Clujene”, în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 87 Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite într-o perioadă de 90 de zile de la efectuarea acesteia. Cererile pentru acordarea zilelor libere conform orelor suplimentare efectuate se depun spre aprobare managerului din timp util înainte de perioada liberă dorită.

În cazul situațiilor urgente sau neprevăzute cererile pot fi transmise și prin e-mail sau prin alt mijloc de comunicare și în ziua solicitării.

Secțiunea III

Timpul de odihnă, concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților

Art. 88 Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

Art. 89 Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 90 Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor în munca, după cum urmează:



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
Consiliului
Județean Cluj



Vechimea în muncă	Durata concediului
- pînă la 10 ani	21 zile lucrătoare
- peste 10 ani	25 zile lucrătoare

Art. 91 Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

Art. 92 În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor.

Art. 93 Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, în conformitate cu legislația în vigoare la data încetării contractului individual de muncă.

Art. 94 Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face pînă la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor de către conducerea fiecărui compartiment și se aprobă de managerul instituției.

Art. 95 Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

Art. 96 Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

Art. 97 Salariatul solicită efectuarea concediului cu cel puțin 5 de zile anterioare efectuării acestuia, prin cerere adresată conducerii instituției. Angajatorul va oferi un răspuns scris în 3 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii.

Art. 98 În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art. 99 Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



Art. 100 Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

Art. 101 Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

Art. 102 Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 103 În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, respectiv:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile,
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile.

Art. 104 Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, în condițiile legii. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Art. 105 Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

Art. 106 Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

Art. 107 Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite

Art. 108 În cazul în care angajatorul nu a asigurat pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823
traditii@traditii-clujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



Art. 109 Perioada în care salariatul beneficiază de concediul pentru formare profesională plătit, se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute.

Art. 110 Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art. 111 Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual.

Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

Art. 112 În condițiile legii, angajații au dreptul să beneficieze de concediu paternal, concediu de sarcină și lăuzie, concediu pentru îngrijirea copiilor, concediu pentru risc maternal și orice alt tip de concediu prevăzut de legislația în vigoare.

Cap. VI Salarizarea și evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților

A . Salarizarea

Art. 113 Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă. Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în lei. Angajații instituției vor beneficia de sporuri de vechime în funcție de vechimea în muncă, de sporuri conform art. 25 din Legea nr. 153/2017. La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală. Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

Art. 114 Sistemul de salarizare a personalului din Centrul de Cultură și Artă ”Tradiții Clujene” se stabilește prin lege. Salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, corespunzător programului normal de muncă, se stabilește prin hotărâre a Guvernului, după consultarea sindicatelor și a patronatelor. În cazul în care programul normal de muncă este, potrivit legii, mai mic de 8 ore zilnic, salariul de bază minim brut orar se calculează prin raportarea salariului de bază minim brut pe țară la numărul mediu de ore lunar potrivit programului legal de lucru aprobat. Salariu minim brut în sistemul bugetar se calculează conform legilor în vigoare. Salariul se plătește în bani o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă. Plata salariului se face prin virament într-un cont bancar.

Art. 115 Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net. Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege. Reținerile



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781 ; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



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

Art. 116 În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

B. Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților

Art.117 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților Centrului de Cultură și Artă "Tradiții Clujene" este desfășurată în scopul aprecierii conduitei profesionale manifestate, a competenței profesionale, a rezultatelor activității desfășurate, a preocupării pentru perfecționarea pregătirii, precum și a potențialului de dezvoltare a carierei. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează cu imparțialitate, obiectivitate, probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate analizându-se gradul de îndeplinire a responsabilităților profesionale în strânsă legătură cu potențialul profesional și conduita interpersonală manifestate de persoanele evaluate și avându-se în vedere specificul muncii, postul ocupat și aportul concret al acestora la îndeplinirea atribuțiilor specifice.

Art. 118 Procedura evaluării se realizează în 4 etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către șeful ierarhic;
- b) interviul susținut de către evaluator cu persoana evaluată;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare de către șeful ierarhic unde este cazul;
- d) aprobarea evaluării de către conducătorul instituției publice.

Art. 119 Are calitatea de evaluator:

- a) șeful ierarhic superior pentru personalul contractual de execuție din subordine;
- b) conducătorul instituției pentru personalul contractual de conducere/ execuție din subordinea directă.

Art. 120 Fișa de evaluare semnată de contrasemnatar se aprobă de către conducătorul instituției.

Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale este un document distinct, în care evaluatorul:

- a) acordă o notă pentru fiecare component a evaluării, stabilește punctajul final al evaluării și calificativul acordat;



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823
traditii@traditii-clujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



- b) consemnează rezultatele deosebite ale angajatului contractual, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante.

Art. 121 Interviuul este o discuție între evaluator și angajatul evaluat în cadrul căreia i se aduce la cunoștință acestuia conținutul fișei de evaluare și se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea și datarea fișei de evaluare de către evaluator și de către angajatul evaluat.

În cazul în care între angajatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului fișei de evaluare, se procedează astfel:

- a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare;
- b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, angajatul evaluat consemnează comentariile sale în fișa de evaluare, în secțiunea dedicată sau în anexe la reportul de evaluare, dacă comentariile sunt ample și rubric din secțiunea dedicată nu permite inserarea tuturor comentariilor.

Art. 122 În situația în care angajatul evaluat refuză să semneze fișa de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul angajatului evaluat de a semna fișa de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acesteia.

Art. 123 Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative ”foarte bine”, ”bine”, ”satisfăcător” și ”nesatisfăcător”.

Art. 124 Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se face evaluarea.

Art. 125 Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

Art. 126 În mod excepțional, evaluarea parțială a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează într-o altă perioadă decât cea prevăzută la pct. 5 (2), în următoarele cazuri:

- a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale angajatului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitate de drept sau de fapt, constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al fișei de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



condițiile legii, a raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil, potrivit structurii organizatorice;
c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

Art. 127 Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în fișele de evaluare.

Art. 128 Evaluarea parțială se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor de la pct 6 și va fi luată în considerare la evaluarea anuală, în condițiile legii.

Art. 129 Evaluarea parțială a angajaților cu contract de muncă nu este necesară în situația în care contractul de muncă al angajatului:

- a) se modifică prin delegare;
- b) se suspendă în situațiile în care angajatul a fost arestat preventiv, se află în arest la domiciliu sau împotriva sa s-a luat, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, măsura cercetării prealabile sub control judiciar ori sub control judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de muncă, se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă în condițiile legii, este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă ori în caz de forță majoră;
- c) încetează prin deces sau la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești de declarare a morții angajatului.

Art. 130 Șeful ierarhic completează fișele de evaluare ale personalului din subordine, acordă fiecărui criteriu de evaluare note de la 1 la 5, și le aduce la cunoștința persoanei evaluate în cadrul etapei de interviu.

Art. 131 Nota pentru fiecare criteriu de evaluare reprezintă produsul dintre punctajele acordate conform scalei de apreciere și ponderea criteriului. Ponderea tuturor criteriilor fiind de 100%.

Art. 132 Punctajul final al evaluării este media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de evaluare.

Art. 133 Calificativul evaluării se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,50 - nesatisfăcător;
- b) între 2,51-3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51-4,50 - bine;
- d) între 4,51-5,00 - foarte bine.



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



Art. 134 Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate și să aibă o vechime de 3 ani în gradul profesional deținut.

Art. 135 Șeful ierarhic va stabili necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 136 Salariații nemulțumiți de propunerea de evaluare a șefului ierarhic pot să o conteste la conducătorul instituției.

Art. 137 Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură către salariatul evaluat a calificativului propus și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data contestației.

Art. 138 Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

Art. 139 Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art. 140 Personalul contractual evaluat direct de conducătorul instituției, nemulțumit de rezultatul evaluării, se poate adresa direct instanței de contencios administrativ.

Art. 141 Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

Art. 142 Ca urmare a promovării, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții. Obligația de a completa fișa postului aparține superiorului ierarhic al salariatului promovat.

Cap. VII. Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă în cadrul instituției

1. Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă

Art. 143 În scopul aplicării și respectării în cadrul instituției a principiilor generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea salariaților/colaboratorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, instruirea salariaților,



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



colaboratorilor și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii, se stabilesc reguli cu privire la sănătatea și securitatea în muncă în cadrul instituției.

Art. 144 În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajaților;
- b) măsuri de protecție a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activități;
- c) măsuri de protecție specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;
- d) dispoziții referitoare la organizarea și funcționarea unor organisme speciale de asigurare a securității și sănătății în muncă.

Art. 145 Implementarea măsurilor prevăzute se face pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) Evitarea riscurilor;
- b) Evaluarea riscurilor ce nu pot fi evitate;
- c) Combaterea riscurilor la sursă;
- d) Adaptarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) Luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) Înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) Dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) Adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) Furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare salariaților.

Art. 146 Salariații au dreptul de a beneficia de toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății, conform prevederilor legale.

Art. 147 Angajatorul are obligația de a asigura sănătatea și securitatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art. 148 Angajatorii au obligația de a face o analiză a posturilor de lucru pentru a evalua condițiile de securitate și sănătate oferite lucrătorilor, în special în ceea ce privește eventualele riscuri pentru vedere, probleme fizice și solicitare mentală.

Art. 149 Angajatorul trebuie să planifice sarcinile lucrătorului astfel încât folosirea zilnică a ecranului de vizualizare să fie întreruptă periodic prin pauze sau schimbări de activitate, care să reducă suprasolicitarea în fața ecranului de vizualizare.



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



Art. 150 Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 151 În scopul realizării obiectivelor, salariații au următoarele obligații:

- a) Să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.
- d) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) Să comunice imediat angajatorului și/sau șefilor de compartiment orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- i) Să aducă la cunoștința șefilor de compartiment și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană și/sau alte persoane;
- g) Să coopereze cu angajatorul și/sau șefii de compartiment desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau șefii de compartiment, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- i) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) Să transmită relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Art. 152 Instruirea salariaților, în domeniul sănătății și securității în muncă, se efectuează în timpul programului de muncă, perioada în care se desfășoară instruirea fiind considerată timp de muncă.

Art. 153 Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

Art. 154 Sarcinile principale ale medicului/serviciului de medicina muncii constau în:

- a) prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- b) supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
- c) asigurarea controlului medical al salariaților/colaboratorilor atât la angajarea în muncă, cât și pe durata raporturilor de muncă.



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



Art. 155 În vederea realizării sarcinilor ce îi revin, medicul de medicina muncii poate propune angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii a unor salariați, determinată de starea de sănătate a acestora.

Art. 156 Salariații au obligația de a se prezenta la controalele de medicina muncii, conform programărilor făcute de Responsabilul cu Organizarea și Securitatea Muncii în colaborare cu societatea/clinica prestatoare de servicii de medicina muncii cu care instituția are contract.

Art. 157 Aducerea la îndeplinire a prevederilor legale privind sănătatea și securitatea în muncă se face de către angajator, responsabilul cu organizarea și securitatea muncii și conducătorii locurilor de muncă a societății furnizoare de astfel de servicii cu care instituția a încheiat contract.

Art. 158 Instruirea salariaților/colaboratorilor, în domeniul sănătății și securității în muncă, are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de sănătate și securitate în muncă.

Art. 159 Angajatorul nu răspunde pentru eventualele accidente sau evenimente produse în cazul în care salariatul părăsește incinta instituției, în timpul programului de lucru, pentru rezolvarea unor probleme personale.

2. Reguli privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea salariaților, pericolul grav și iminent

Art. 160 Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților.

Art. 161 Pentru aplicarea prevederilor alin. (1) angajatorul trebuie să desemneze responsabili pentru aplicarea măsurilor de prim ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților și colaboratorilor (conform Planului de evacuare a angajaților și bunurilor instituției).

Art. 162 Desemnarea responsabililor menționați la alin. (2) se va realiza prin decizie a Managerului.

Art. 163 Modalitatea efectivă de desemnare și atribuțiile responsabili pentru aplicarea măsurilor de prim ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților și colaboratorilor se stabilesc de către Manager, cu respectarea legislației în domeniu.

Art. 164 Angajatorul are obligația de a asigura instruirea necesară salariaților. Instruirea salariaților se va efectua în timpul programului de lucru (pe cheltuiala angajatorului). Angajatorul trebuie să ia măsurile necesare în vederea consultării salariaților sau reprezentanților acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la sănătatea și securitatea în muncă.



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



3. Reguli privind protecția mediului

Art. 165 Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) Să nu arunce baterii, acumulatori, anvelope uzate în gunoiul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;
- b) Să evite scurgerile de substanțe chimice sau de alte substanțe toxice din diferite ambalaje;
- c) Să respecte obligativitatea colectării selective a deșeurilor pentru creșterea gradului de reciclare și valorificare a deșeurilor colectate selectiv;
- d) colectarea selectivă se aplică următoarelor categorii de deșeuri:
 - deșeuri de hârtie și carton;
 - deșeuri plastic.

Cap. VIII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 166 Instituția respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul/colaboratorul. Nici un salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă, ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare. Niciun salariat nu poate fi forțat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub amenințare, ori pentru care salariatul nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

Art. 167 Tuturor salariaților le sunt recunoscute: dreptul la plată pentru munca efectuată, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective, conform prevederilor legale.

Art. 168 Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

Art. 169 În cadrul instituției, în relațiile de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Art. 170 Orice salariat care prestează o muncă în cadrul instituției beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art. 171 Instituția asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, opțiune politică, handicap, categorie socială sau defavorizată ori datorită convingerilor,



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



vârstei, dizabilităților, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, a sexului, a orientării sexuale, ori apartenenței la o categorie defavorizată, manifestată în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b) stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;
- e) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- f) aplicarea măsurilor disciplinare;
- g) stabilirea de salarii egale pentru muncă egală;
- h) protecție împotriva șomajului;
- i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

Art. 172 Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

Art. 173 Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la pct. 7. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Art. 174 Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o alta persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la pct. 7. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

Art. 175 Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la pct. care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Art. 176 Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la pct. 7. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

Art. 177 Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



Art. 178 Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la baza unul dintre criteriile prevăzute la pct. 7. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

Art. 179 Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proportionale.

Art. 180 În cadrul relațiilor dintre angajați, precum și a relațiilor dintre angajați și alte persoane fizice/juridice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 181 Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale, atât timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.

Art. 182 Constituie abatere de la prezentul regulament intern orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 183 Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art. 184 Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității constituie abatere disciplinară.

Art. 185 Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduita ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781 ; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



c) acțiuni sau gesturi.

Art. 186 Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Art. 187 Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Nici un angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

Art. 188 Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

Art. 189 Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

Art. 190 Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

Art. 191 Angajatul, victima a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

Cap. IX. Prelucrarea datelor cu caracter personal

Art. 192 Centrul de Cultură și Artă „Tradiții Clujene” prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților și colaboratorilor în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale, precum:

- realizarea obiectului său de activitate, pe perioade stabilite conform prevederilor legale,
- pentru realizarea intereselor sale legitime, pentru executarea contractelor la care persoanele vizate sunt părți,
- în conformitate cu prevederile legale naționale și europene,
- în interes public,



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



- în scopuri statistice ale activității instituției,
- pentru realizarea contractelor încheiate cu persoanele vizate,
- în cazul obligațiilor legale care impun procesarea datelor cu caracter personal prevăzute de legislația muncii, legislația de asigurări sociale și de sănătate, sănătate și securitate în muncă (SSM), legislația financiar-contabilă etc.,
- realizarea obiectului său de activitate în scopul intereselor sale legitime, ca urmare a contractelor încheiate și pentru respectarea obligațiilor legale.

Art. 193 Centrul de Cultură și Artă ”Tradiții Clujene” procesează în scopurile enumerate mai sus date cu caracter personal, cum ar fi: numele și prenumele, data și locul nașterii, numele și prenumele părinților, numele mamei înainte de căsătorie, domiciliul și/sau reședința, starea civilă, sex, date ale persoanelor avute în întreținere (copii și rude/afini până la gradul al II-lea), dizabilități, vârstă, adresa de e-mail, pagina web, nr. de telefon, fax, adresa IP, meseria, profesia, ocupația, funcția, locul de muncă, venitul, permis de conducere, nr. autoturismului proprietate personală, livretul militar, CNP, seria și nr. certificatului de naștere, seria și nr. actului de identitate și/sau pașaportului, detalii salariale și ale contului bancar, date din carnetul de muncă, vechimea în muncă și specialitate, vechimea și activitatea în instituție și la alte locuri de muncă, date legate de studii, diverse cursuri, perfecționări și specializări, diplome, certificate și autorizații deținute, activitatea profesională, cetățenia, date de identificare ale contractelor și actelor adiționale încheiate cu instituția, documente personale, curriculum vitae, date despre cazierul judiciar, filmări video și fotografii.

De asemenea, procesează categorii speciale de date cu caracter personal - date considerate sensibile: religie, date medicale, date privind starea de sănătate, date biometrice, apartenența sindicală.

Ca urmare a complexității activității, enumerarea nu are caracter exhaustiv. Datele cu caracter personal sunt completate cu date colectate din surse publice și din activitatea curentă.

Art. 194 Centrul de Cultură și Artă ”Tradiții Clujene” procesează date cu caracter personal sensibile, ca urmare a executării unui contract, pentru îndeplinirea obligațiilor legale și în scopul intereselor sale legitime, pentru aplicarea prevederilor legale incidente: legislația muncii, legislația de asigurări sociale și de sănătate, securitate și sănătate în muncă (SSM), situații de urgență (SU) legislația financiar-contabilă.

Art. 195 Centrul de Cultură și Artă ”Tradiții Clujene” transmite date cu caracter personal la diverse alte organizații care au legătură cu desfășurarea activității specifice: Inspectoratul Teritorial de Muncă, Agenții municipale/judetene/locale pentru ocuparea forței de muncă, Ministerul de Finanțe, Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF), Agenția Națională de Integritate, Bănci comerciale, Instituții juridice, Administrația publică locală, Centre medicale de medicina muncii, servicii externe de SSM și SU, centre de formare profesională, Agenții de turism, Unități acreditate pentru furnizarea tichetelor de vacanță, etc.

Art. 196 Centrul de Cultură și Artă ”Tradiții Clujene” procesează, în interesul său legitim, date cu



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



caracter personal referitoare la crearea de profiluri, monitorizarea comportamentului, competenței personale sau personalității, date biometrice (structura feței, vocile, aptitudini sau alte trăsături comportamentale, felul de a vorbi, felul de a merge etc.) pentru activitățile specifice resurselor umane și/sau cele din domeniul cultural.

Art. 197 Datele cu caracter personal sunt înregistrate atât în documentele specifice de lucru, cât și în evidențele (bazele de date) informatice ale Centrului de Cultură și Artă ”Tradiții Clujene”.

Art. 198 Documentele și datele cu caracter personal sunt arhivate în dosare și bibliorafuri specifice, în spații protejate fizic, pe perioade reglementate de prevederile legale în vigoare. Datele cu caracter personal în format electronic sunt arhivate în structuri de directoare și fișiere specifice și asigurate prin metode organizatorice, fizice și informatice.

Art. 199 Centrul de Cultură și Artă ”Tradiții Clujene” poate transfera datele cu caracter personal în România și în țări terțe, chiar dacă țările respective nu sunt considerate ca fiind țări ce oferă un nivel „adecvat” de protecție, în cazul turneelor organizate.

Art. 200 Centrul de Cultură și Artă ”Tradiții Clujene” comunică cu persoanele vizate prin diferite metode, cum ar fi: e-mail, SMS, telefon, fax, poștă sau alte canale de comunicare consacrate, prin transmiterea de către persoanele vizate a adresei de e-mail, a numărului de telefon, fax, domiciliu sau a altor indicatori de comunicare. Comunicarea se realizează în interesul legitim al instituției (interes de serviciu).

Art. 201 Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele prevăzute mai sus, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 202 Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 203 Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară.



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781 ; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



Art. 204 Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal va fi desemnat de către conducerea Centrului de Cultură și Artă ”Tradiții Clujene” în baza unei decizii iar sarcinile și atribuțiile acestuia vor fi menționate în fișa postului.

Art. 205 Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale colaboratorilor instituției. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 206 Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 207 Încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară.

Cap. X Răspunderea disciplinară

Art. 208 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.

Art. 209 Încălcarea de către personalul contractual, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art. 210 Sunt abateri disciplinare următoarele fapte:

- întârzierea în efectuarea lucrărilor;
- neglijență în rezolvarea lucrărilor;
- absența nemotivată de la serviciu;
- întârzierea la programul de lucru;
- părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;
- nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență;
- nerespectarea dispozițiilor procedurale;
- nerespectarea dispozițiilor superiorilor ierarhici;



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



- încălcarea Codului etic al instituției;
- obstrucționarea intenționată a activității altor colegi
- nerespectarea termenelor stabilite pentru activități;
- neanunțarea conducerii în termen de 24 ore a cazurilor de urgență sau neprezentarea certificatelor medicale până la data limită;
- refuzul de a participa la acțiuni de prevenire, salvare și refacere a patrimoniului în caz de calamități;
- absența nemotivată de la instruiți de protecție și securitate a muncii, neutilizarea echipamentului de protecție
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- neanunțarea, până la ora 9,00, la serviciu a lipsei de la program;
- prezentarea la serviciu (în timpul sau în afara orelor de program) sub influența alcoolului/drogurilor/substanțelor halucinogene sau consumarea acestora în timpul programului;
- refuzul de a fi testat cu aparatul etilotest;
- neîndeplinirea sarcinilor și/sau atribuțiilor de serviciu asumate prin Fișa postului;
- neprezentarea, conform programării, la controlul medical periodic;
- falsificarea de acte privind diversele evidențe;
- scoaterea unor bunuri materiale din instituție fără forme legale;
- neutilizarea bunurilor și resurselor instituției cu responsabilitate
- executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;
- divulgarea către persoane din afara instituției a unor date privind activitatea acestora, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- actele de violență provocate de salariat sau la care acesta participă;
- violența fizică și de limbaj (folosirea unor expresii jignitoare, ton nepotrivit etc), hărțuirea sexuală;
- blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție, în caz de incendiu, în instituție.;
- instigarea sau participarea la întreruperea lucrului fără respectarea cadrului legal.

Art. 211 Constituie abateri disciplinare grave, următoarele fapte:

- încheierea de către personalul artistic, a unor contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu alte instituții sau companii de spectacole sau concerte, fără acordul conducerii instituției;
- formularea de plangeri/sesizări către forurile superioare, care în urma verificărilor se dovedesc nefondate,
- răspândirea de zvonuri și informații neadevărate care aduc atingere imaginii instituției sau angajaților;
- hărțuirea sexuală și discriminare indiferent de raporturile ierarhice;



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



- utilizarea concediilor medicale în alt scop decât cel medical;
- practica jocurilor de noroc sau asistarea la acestea în timpul programului;
- refuzul de a participa la programele de instruire organizate de instituție.

Art 212 Abaterile prevăzute la art. 189 se sancționează în conformitate cu art. 88, inclusiv cu desfacerea contractului individual de muncă.

Art. 213 Sancțiunile și procedura disciplinară aplicabilă angajaților sunt stabilite prin reglementările legale specifice.

Art. 214 Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducătorului instituției în cazul în care angajații săvârșesc o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea 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.

Sancțiunile disciplinare 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 dispoziție a conducătorului instituției emisă în formă scrisă.

Art. 215 Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi aplicată angajaților mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 216 Sesizarea conducătorului instituției cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare se face în scris.

Art. 217 Pentru cercetarea abaterii disciplinare a personalului contractual, conducătorul instituției constituie o comisie care își desfășoară activitatea astfel:

Art. 218 Comisia de Etică și Disciplină este compusă din 3 membri, dintre care unul este reprezentantul sindicatului, desemnat de acesta și 2 reprezentanți numiți de conducere, toți cu drept de vot.

Art. 219 Prezența persoanelor desemnate la ședințele comisiei este obligatorie.

În cazul unei imposibilități obiective de prezentare, se vor desemna membri de rezervă.

În cadrul comisiei se va numi un președinte și un secretar, care vor avea următoarele sarcini:

- a) Președintele:
 - convoacă și conduce ședințele comisiei;



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823
traditii@traditii-clujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



- se asigură de respectarea termenelor și a celorlalte elemente obligatorii privind convocarea părților, pentru emiterea unei decizii de sancționare legale;
 - stabilește ordinea de zi, în funcție de referatul de sesizare;
 - asigură transmiterea tuturor documentelor către membrii comisiei și către persoana convocată pentru cercetare;
 - asigură transmiterea proceselor verbale și a propunerilor comisiei, către conducere;
 - asigură îndosărierea, evidența și arhivarea documentelor comisiei
- b) Secretarul:
- asigură întocmirea proceselor verbale ale comisiei.

Art. 220 Comisia are următoarele atribuții:

- analizează sesizările înregistrate prin care sunt semnalate abateri disciplinare;
 - constată existența/inexistența unor împrejurări care înlătură răspunderea disciplinară.
- Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, comisia va verifica următoarele:
- dacă fapta sesizată întrunește elementele unei abateri disciplinare;
 - dacă exista cauze care exonerează de răspundere.

Art. 221 Elementele constitutive ale abaterii disciplinare sunt:

1. obiectul = relațiile sociale de muncă, ordinea și disciplina în colectivul de muncă;
2. latura obiectivă = fapta salariatului, constând în acțiunea sau inacțiunea prin care încalcă obligațiile izvorâte din contractul de muncă;
3. subiectul = salariatul;
4. latura subiectivă = vinovăția.

Art. 222 Pentru declanșarea răspunderii disciplinare, este obligatorie existența cumulativă a tuturor elementelor abaterii disciplinare.

Art. 223 Cauze care exonerează de răspundere disciplinară:

1. legitima apărare;
2. starea de necesitate;
3. constrângerea fizică sau morală;
4. cazul de forță majoră;
5. eroarea de fapt.

Art. 224 Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte. Convocarea va indica motivul, data, ora și locul întrevederii.

Art. 225 În cadrul cercetării se vor stabili faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice date concludente pe baza cărora să se poată stabili existența sau inexistența abaterii disciplinare. Ascultarea și verificarea apărărilor salariatului cercetat sunt obligatorii.



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



Art. 226 Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul conducătorului instituției să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 227 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 sindicatului al cărui membru este.

Art. 228 Comisia constată săvârșirea abaterii disciplinare după finalizarea cercetării.
Lucrările comisiei se consemnează în procese-verbale.

Art. 229 Emiterea deciziei de sancționare, conținutul acesteia, perioada de comunicare și contestare vor respecta prevederile din Codul Muncii:

Conducerea instituției, după ce ia cunoștință de referatul comisiei, aplică sancțiunea disciplinară, prin decizie scrisă, în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere 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.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile legale, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

La individualizarea sancțiunii disciplinare se vor avea în vedere următoarele:

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



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



Art. 230 Decizia de aplicare a sancțiunii disciplinare se emite în termen de 30 de zile de la înaintarea raportului privind finalizarea cercetării disciplinare.

Art. 231 Decizia se comunică salariatului, în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii.

Art. 232 Sancțiunea disciplinară se aplică în termen de 30 zile de la data când cel în drept să o aplice a luat cunoștință de săvârșirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii abaterii.

Art. 233 Amenzile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 234 Decizia de sancționare se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art. 235 Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 236 Sancțiunea se radiază într-un termen de 12 luni, dacă în acest interval angajatul nu săvârșește o nouă abatere.

Art 237 Răspunderea contravențională se angajează în cazul în care angajații au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

Răspunderea civilă se angajează pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției în care funcționează, pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unei terțe persoane în baza unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Pentru personalul contractual se aplică dispozițiile Codului Muncii privind răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională și penală.

Cap. XI. Conflicte de muncă

Art. 238 Prevederile prezentului capitol se aplică exclusiv în situația în care în contractul individual de muncă există inserată clauza cu privire la soluționarea conflictelor individuale de muncă pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

Art. 239 Conflictele individuale de muncă pentru care se aplică prevederile prezentului capitol sunt cele stabilite în fiecare contract individual de muncă în care a fost inserată clauza cu privire la soluționarea conflictelor individuale de muncă pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



Art. 240 Desemnarea consultantului extern se face de comun acord de către părțile contractului individual de muncă, la momentul inserării în contract a clauzei cu privire la soluționarea conflictelor individuale de muncă pe cale amiabilă prin procedura concilierii.

Art. 241 În termen de 5 zile de la declanșarea conflictului individual de muncă, oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern desemnat, în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă.

Art. 242 Termenul de transmitere de către consultantul extern a invitației pentru deschiderea procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă este cel stabilit în contractul individual de muncă, termen care nu poate fi mai mare de 15 zile calendaristice de la data declanșării conflictului individual de muncă.

Art. 243 Termenul pentru soluționarea amiabilă a conflictului individual de muncă nu poate depăși 30 de zile de la data stabilită pentru prima dezbatere.

Art. 244 În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului.

Art. 245 Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

Art 246 Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la art. 105.

Art. 247 Termenul de 30 de zile pentru soluționarea amiabilă a conflictului individual de muncă nu poate fi prelungit decât pentru motive justificate, cu acordul ambelor părți.

Art. 248 La împlinirea termenului de 30 de zile de la data stabilită pentru prima dezbatere, concilierea se consideră eșuată, nefiind necesară întocmirea unui proces verbal.

Art. 249 În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la art. 224 lit. b) și c), și art. 226, orice parte se poate adresa instanței competente, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



Cap. XII. Redactarea documentelor. Circuitul documentelor și al informațiilor

Art. 250 Se interzice personalului instituției să proceseze documente ce nu au fost înregistrate în registrul de intrări-ieșiri al instituției.

Art. 251 Documentele ce vin din afara instituției se înregistrează la secretariat și se transmit spre analiză și distribuie managerului. Este interzisă primirea spre rezolvare a unor documente neînregistrate în registrul general de intrare-ieșire și fără a purta rezoluția managerului.

Art. 252 Sarcinile de serviciu se primesc numai pe cale ierarhică; în mod similar se va proceda și în cazul raportării asupra modului de rezolvare a acestora.

Art. 253 Furnizarea de date și informații către persoane din afara instituției se face cu respectarea prevederilor legii privind liberul acces la informație de interes public.

Art. 254 Salariatul solicitat direct de conducerea instituției pentru a da unele relații sau a executa lucrări în probleme specifice are obligația să informeze șeful ierarhic asupra sarcinilor primite și a modului de soluționare a acestora.

Art. 255 Comunicarea oficială dintre angajator și angajați se realizează, fie prin comunicarea documentelor pe suport de hârtie, fie prin poșta electronică (e-mail).

Adresele de e-mail utilizate sunt fie cele instituționale, puse la dispoziție de angajator, fie cele personale declarate de angajat.

Orice informare, notificare, dispoziție, convocare, decizie sau alt act transmis prin poșta electronică la adresa declarată de angajat se consideră comunicată în mod valabil la data expedierii mesajului.

În cazul în care adresa de e-mail declarată se modifică, angajatul are obligația de a înștiința angajatorul, în scris, în termen de maximum 3 zile lucrătoare. În lipsa unei astfel de informări, corespondența transmisă la adresa anterioară se consideră valabil comunicată.

Cap. XIII Dreptul la reclamații

Art. 256 Salariații instituției care se simt nedreptățiți pot face sesizări sau reclamații scrise managerului instituției. Acesta are obligația să analizeze și să rezolve reclamațiile, transmitând răspunsul scris în maxim 30 de zile de la data primirii reclamației. Reclamațiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 257 În cazul în care răspunsul este nesatisfăcător, reclamantul are drept de atac la organele superioare.



**CENTRUL DE CULTURĂ
ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”**

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781 ; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



Art. 258 Reclamațiile făcute prin intermediul altei persoane precum și cele anonime nu sunt luate în considerare.

Cap. XIV. Dispoziții finale

Art. 259 Prezentul regulament se completează cu prevederile legale, regulamentul de organizare și funcționare, contractul individual de muncă, instrucțiuni de protecția muncii, instrucțiuni P.S.I., reguli de serviciu și norme diverse, decizii sau circulare ale conducerii și fișa postului fiecărui angajat.

Art. 260 Prezentul regulament va fi adus la cunoștința salariaților și va fi modificat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora a fost elaborat.

**MANAGER,
Adriana-Emilia Irimieș**

**Sindicat „Tradiții clujene”
Președinte, Morcan Mariana-Emilia**



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



ANEXA 1

Criteriile de Evaluare a personalului Centrului de Cultură și Artă „Tradiții Clujene”

Criteriile de Evaluare a Performanțelor Profesionale a angajaților sunt stabilite în conformitate cu H.G. 1672 din 10 decembrie 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evaluarea personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate din instituțiile de spectacole sau concerte în vederea stabilirii salariilor de bază, H.G. nr. 286 din 23 martie 2011, pentru 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 sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și în baza Dispoziției nr. 89/2023 a Consiliului Județean Cluj.

Criteriile de evaluare și definirea acestora sunt prezentate în tabelele de mai jos:

NR. CRT	CRITERII EVALUARE ACTIVITAȚII PROFESIONALE PENTRU PERSONALUL CONTACTUAL DE EXECUȚIE CARE OCUPĂ FUNCȚII DE SPECIALITATE	DEFINIREA CRITERIULUI PENTRU PERSONALUL CU STUDII SUPERIOARE	DEFINIREA CRITERIULUI PENTRU PERSONALUL CU STUDII MEDII
------------	--	---	--



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781 ; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



1	Capacitatea de implementare	de	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 eficient problemele		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 depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor		Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
Consiliului
Județean Cluj



4	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere a permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor identificarea unor moduri alternative de moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inventiv.
6	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu și după caz al celorlalți pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a problemelor



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



7	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență	Capacitatea de desfășura activități pentru 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 echipa	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, pentru 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, pentru realizarea obiectivelor echipei
9	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate fără a prejudicia activitatea instituției

NR. CRT .	CRITERII DE EVALUAREA ACTIVITĂȚII PROFESIONALE PENTRU PERSONALUL CONTACTUAL DE CONDUCERE	DEFINIREA CRITERIULUI
-----------	--	-----------------------



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
Consiliului
Județean Cluj



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 al personalului din subordine
2	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o 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	Competență decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere conform competențelor 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
8	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



9	Capacitate 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
10	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumare a riscurilor identificate
11	Capacitatea de a asuma responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli
12	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
13	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi
14	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu și după caz al celorlalți pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor.
15	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției
16	Integritate morală și etică profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



III. CRITERII SUPLIMENTARE DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL CARE OCUPĂ FUNCȚII DE EXECUȚIE

1	Calitatea lucrărilor	1p. Orice lucrare executată necesită remedieri.
		2p. Face greșeli frecvente până când aplică metodele/practicile de lucru.
		3p. Corect, face din cand în cand greșeli.
		4p. Corect, greșește foarte rar.
		5p. Este exact și precis, calitatea lucrărilor este permanent bună.
2	Eficienta muncii	1p. Nu își termină niciodată lucrările la timp.
		2p. Uneori își termină lucrările la timp, alteori necesită ajutor.
		3p. De cele mai multe ori își termină lucrările la timp.
		4p. Execută întotdeauna lucrările în timpul alocat (la termen).
		5p. Execută lucrările în timpul alocat, uneori în avans.
3	Cunoștințe profesionale	1p. Nu cunoaște metodele/practicile de lucru, necesită îndrumare permanentă
		2p. Nu are cunoștințele teoretice necesare, rezolvă lucruri simple pe baza deprinderilor practice.
		3p. Are cunoștințe teoretice și practice la nivel de baza, rezolvă lucrări curente.
		4p. Cunoaște foarte bine procesul tehnologic, metodele și practicile de lucru.
		5p. Este capabil să rezolve probleme inedite apărute, să îmbunătățească metodele
4	Disponibilitate realizarea sarcinilor (angajament) în	1p. Nu execută lucrările decât dacă i se comunica mereu ce și cum să facă.
		2p. Lucrează numai dacă este supravegheat și controlat.



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



5		3p. Își execută lucrările, dar nu accepta sarcini suplimentare, chiar dacă le poate îndeplini.
		4p. Înțelege caracterul urgent al unor lucrări și este dispus să facă un efort suplimentar pentru rezolvarea lor.
		5p. Își organizează singur activitatea, cautând cele mai eficiente soluții de rezolvare a problemelor, prezintă altora soluții, chiar dacă nu este implicat direct.
	Responsabilitate	1p. Nu își asumă responsabilitatea pentru lucrările efectuate
		2p. Șovăie adesea în a-și asuma responsabilitatea pentru lucrările efectuate.
		3p. Își asumă de bunăvoie responsabilitatea pentru lucrările efectuate.
		4p. Acceptă responsabilități suplimentare.
		5p. Solicită responsabilități suplimentare, manifestă interes și responsabilitate în păstrarea bunurilor instituției
6	Respectarea normelor de protecția muncii (PM) și PSI	1p. Neglijent față de indicațiile de P.M. și P.S.I.
		2p. Ține seama de indicațiile P.M. și P.S.I., dar necesită supraveghere sistematică.
		3p. Respectă normele de P.M. și P.S.I. destul de des, uneori trebuie să i se reamintească prescripțiile
		4p. Întotdeauna atent față de regulile de P.M. și P.S.I.
		5p. Excepțional. Fără abateri. la măsurile cuvenite și atenționează și pe alții.
7	Respectarea regulilor de disciplină, integritatea morală și etica profesională	1p. Încalcă frecvent regulile de disciplină și funcționare, normele de etică profesională și comentează ori de câte ori i se atrage atenția.
		2p. Încalcă uneori regulile de disciplină și funcționare, normele de etică profesională și le comentează
		3p. Se întâmplă rar să încalce regulile de disciplină și funcționare, normele de etică profesională



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
Consiliului
Județean Cluj



	4p. Respectă întotdeauna regulile și procedurile de disciplină, normele de etică profesională
	5p. Respectă întotdeauna regulile și procedurile de disciplină, normele de etică profesională și aduce la cunoștința celor în drept orice încălcare a acestora

I Criterii de evaluare personal artistic

Personalul artistic este evaluat de șeful ierarhic superior.

1. Obiectiv: *Cantitatea muncii - pondere 30%*

Criterii de evaluare:

- Număr spectacole

2. Obiectiv: *Calitatea muncii - pondere 50%*

Criterii de evaluare:

- Calitatea actului artistic;
- Calitatea colaborării cu superiorii/collegii;
- Aprecieri în presă, premii, festivaluri;
- Calitatea interpretării vocale;
- Respectarea partituri;
- Calitatea prezenței scenice;
- Păstrarea calității artistice a interpretării;
- Capacitatea de implementare;
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- Capacitatea de asumare a responsabilităților
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
- Cunoștințe profesionale;
- Disponibilitate în realizarea sarcinilor (angajament);

3. Obiectiv: *Atitudine/munca în echipă - pondere 20%*

Criterii de evaluare:

- Creativitate și spirit de inițiativă;
- Capacitatea de a lucra independent;
- Capacitatea de a lucra în echipă;
- Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
- Integritate morală și etică profesională;
- Sesizări/sancțiuni
- Colaborarea cu superiorii/collegii



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
**Consiliului
Județean Cluj**



- Modalitatea în care își asumă responsabilitățile
- Implicarea în realizarea altor cerințe scenice
- Responsabilitate;
- Respectarea normelor de protecția muncii (PM) și PSI;

II Criterii de evaluare personal cu funcții de execuție (cu excepția personalului artistic)

Evaluatorii sunt șefii ierarhici superiori.

1. Obiectiv: *Calități profesionale - pondere 60%*
 - Capacitatea de a rezolva eficient problemele
 - Capacitatea de implementare
 - Capacitatea de asumare a responsabilităților
 - Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
 - Calitatea lucrărilor
 - Eficiența muncii;
 - Cunoștințe profesionale;
 - Responsabilitate;
 - Respectarea normelor de protecție a muncii (PM) și PSI;
2. Obiectiv: *Calități aptitudinale - pondere 20%*
 - Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
 - Creativitate și spirit de inițiativă
 - Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
 - Capacitatea de a lucra independent
3. Obiectiv: *Calități atitudinale - pondere 20%*
 - Capacitatea de a lucra în echipă
 - Disponibilitate în realizarea sarcinilor;
 - Integritatea morală și etică profesională;
 - Respectarea regulilor de disciplină;

III Criterii de evaluare personal cu funcții de conducere

Evaluatorul este managerul instituției.

1. Obiectiv: *Calități profesionale - pondere 60%*
 - Capacitatea de a organiza
 - Capacitatea de a implementa
 - Capacitatea de a conduce
 - Capacitatea de a coordona
 - Capacitatea de control
 - Competența decizională
 - Capacitatea de a delega
 - Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
 - Capacitatea de a rezolva eficient problemele



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ „TRADIȚII CLUJENE”

Calea Dorobanților nr. 104, Cluj-Napoca

(+4) 0264 597 781; (+4) 0775 509823
traditii@traditiiclujene.ro



instituție publică
din subordinea
Consiliului
Județean Cluj



- Capacitatea de planificare, organizare și gestionare a resurselor – umane, materiale și de timp
- 2. Obiectiv: *Calități aptitudinale - pondere 20%*
 - Abilități de mediere și negociere
 - Creativitate și spirit de inițiative
 - Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
- 3. Obiectiv: *Calități atitudinale - pondere 20%*
 - Capacitatea de asumare a responsabilităților
 - Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
 - Integritate morală și etică profesională

În plus față de criteriile de evaluare, punctajul și calificativul acordat, fișa de evaluare va cuprinde și următoarele informații:

- Rezultatele deosebite obținute de angajatul evaluat;
- Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată;
- Alte observații;
- Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea;
- Comentariile angajatului evaluat (dacă este cazul);
- Numele, prenumele, funcția angajatului evaluat, data, semnătura;
- Numele, prenumele, funcția evaluatorului, data, semnătura;
- Mențiuni privind modificarea fișei de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării (dacă este cazul);
- Numele, prenumele, funcția persoanei care contrasemnează, data, semnătura;
- Comentariile angajatului evaluat;
- Numele, prenumele angajatului evaluat, data, semnătura;
- Mențiuni privind modificarea fișei de evaluare în urma contestației;
- Numele, prenumele conducătorului instituției, data, semnătura.