

Nr. 264 / 03.10.2008

REGULAMENT INTERN

Casa de Cultură a Studenților din Timișoara (denumită în prezentul regulament CCST), cu sediul în Bulevardul Regele Carol I nr. 9 este instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Autorității Naționale pentru Tineret și în coordonarea Agenției pentru Sprijinirea Studenților și funcționează în baza Hotărârii nr. 801/2004 privind organizarea și funcționarea caselor de cultură ale studenților și a Complexului Cultural Sportiv Studentesc „Tei”.

Principalele obiective de activitate sunt asigurarea condițiilor de organizare și desfășurare a activităților culturale, educative, artistice, distractive, turistice și de agrement, sportive precum și a altor manifestări specifice pentru studenți atât pe plan intern cât și pe plan internațional.

Formele și genurile de activități specifice Casei de Cultură sunt următoarele:

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

Intervalul orar în care se pot organiza activitățile enumerate anterior este 10 – 00. În cazuri excepționale, programul poate fi lungit cu aprobarea scrisă a Directorului.

Site-ul oficial al CCST este www.ccs-tm.ro. Adresa electronică a CCST este **office@ccs-tm.ro**.

Cap. I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

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

Art. 2.

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

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

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

Cap. II ORGANIZAREA CASEI DE CULTURĂ A STUDENȚILOR TIMIȘOARA

Art. 5. Activitatea Casei de Cultură a Studenților din Timișoara este organizată în patru compartimente funcționale: cultural-artistic, secretariat-direcțiune, financiar-contabilitate și tehnic-administrativ, conform structurii organizatorice prezentate în anexa nr.1.

Art. 6. Compartimentul CULTURAL-ARTISTIC

(1) Compartimentul cultural-artistic îndrumă și coordonează întreaga activitate cultural-artistică din cadrul instituției, fiind compus din personalul de specialitate artistică, conform organigramei.

(2) Compartimentul cultural-artistic este subordonat direct conducătorului instituției și este sub coordonarea Consiliului Artistic. Normele de functionare a Consiliului Artistic sunt prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare a Caselor de Cultură a Studenților.

(3) Atribuțiile compartimentului cultural-artistic sunt:

- i) Coordonarea formațiilor și cercurilor artistice;
- ii) Implementarea de proiecte specifice cuprinse în planul anual de proiecte/programe;
- iii) Participari la festivaluri si proiecte nationale si internationale;
- iv) Organizarea de evenimente cultural-artistice;
- v) Colaborează în exercitarea atribuțiilor cu celelalte compartimente din cadrul instituției;
- vi) Participa la toate activitățile suport ale CCST, în conformitate cu Deciziile Directorului.

Art. 7. Compartimentul SECRETARIAT-DIRECȚIUNE

(1) Coordonează întreaga activitate privind comunicarea cu terții, registratura, relațiile cu publicul, protocolul, sistemul informational, resursele umane, relațiilor de personal și salarizare a angajaților, având componența din anexa nr. 1.

(2) Coordonează, sub aspect educațional, organizarea de cursuri de scurtă durată;

(3) Coordonează activitățile suport pentru organizarea de evenimente proprii și în parteneriat;

(4) Participă la toate activitățile suport ale CCST, în conformitate cu Deciziile Directorului.

(5) Compartimentul secretariat-direcțiune este subordonat direct conducătorului instituției și îl asistă în îndeplinirea sarcinilor specifice.

(6) Componenții compartimentului SECRETARIAT-DIRECȚIUNE au relații de colaborare pe orizontală cu celelalte compartimente ale CCST.

Art. 8. Compartimentul FINANCIAR-CONTABILITATE

(1) Compartimentul financiar-contabilitate este condus de către contabilul șef, subordonat Directorului Adjunct, având componența din anexa nr. 1.

(2) Coordonează și organizează activitățile de evidență contabilă, de întocmire și executare a bugetului de venituri și cheltuieli, de alcătuire a dărilor de seamă contabile, de ținere a evidenței activității de personal-salarizare, precum și de întocmire a planului anual de investiții, a documentelor necesare deschiderii finanțării investițiilor și urmărește realizarea programelor de investiții.

(3) Întocmește politicile financiare ale CCST, furnizând analize și previziuni financiare și asigurând consultanță de specialitate conducătorului instituției.

(4) Participă la toate activitățile suport ale CCST, în conformitate cu Deciziile Directorului.

Art. 9. Compartimentul TEHNIC-ADMINISTRATIV

(1) Compartimentul tehnic-administrativ coordonează întreaga activitatea administrativă din cadrul instituției, având în subordine: atelierul de tâmplărie/lacătuserie, cabina tehnică,

parcul auto, serviciul de pază, serviciul administrativ și cuprinde personalul aferent, în conformitate cu anexa nr. 1.

- (2) Compartimentul tehnic-administrativ este condus de către un șef de birou tehnic-administrativ, subordonat direct Directorului Adjunct. Acesta va îndeplini și funcția de administrator.
- (3) Asigură: baza tehnico-materială necesară desfășurării activității din instituție, întreținerea și păstrarea bunurilor mobile și imobile, paza și securitatea clădirilor, respectarea normelor de protecția muncii, prevenire și stingere a incendiilor, urmărirea realizării lucrărilor de investiții (împreună cu compartimentul financiar-contabilitate), realizarea reparațiilor capitale și curente, înzestrarea tehnică corespunzătoare bunei desfășurări a activităților din cadrul instituției.
- (4) Organizează activitatea de transport auto din cadrul instituției.
- (5) Organizează și răspunde de arhiva compartimentului, asigurând selecționarea dosarelor din arhivă în vederea predării acestora la Arhivele Naționale sau casarea acestora.
- (6) Coordonează activitatea suport la nivelul CCST, în conformitate cu planul de activități și cu Deciziile Directorului.

Art. 10. Prezentele funcțiuni ale compartimentelor CCST se detaliază în Fișele postului individuale, semnate de fiecare angajat și de conducătorul instituției și avizate de șeful de birou.

Art. 11. Toate compartimentele CCST își organizează și răspund de arhiva compartimentului, asigurând selecționarea dosarelor din arhivă în vederea predării acestora la Arhivele Naționale sau casarea acestora. Procedurile de arhivare se stabilesc prin decizia Directorului.

Art. 12. Șeful de birou este responsabil pentru îndeplinirea obiectivelor compartimentului, el asigurând managementul operațional la nivelul compartimentului respectiv. Obligațiile șefului de birou sunt:

- propunerea și apoi realizarea obiectivelor lunare ale compartimentului, în forma aprobată de Director;
- întocmirea și urmărirea fișelor de responsabilități săptămânale pentru personalul aflat în subordine;
- coordonează activitatea zilnică a personalului aflat în subordine;
- întocmirea raportului lunar de activitate, până la data stabilită de Director;
- întocmirea documentelor strategice pentru compartimentele coordonate, în conformitate cu cerințele Directorului;
- întocmirea raportărilor generale, în conformitate cu cerințele Directorului.

Art. 13. Directorul Adjunct

(1) Directorul Adjunct este subordonat direct Directorului.

(2) Directorul Adjunct este responsabil de transpunerea deciziilor strategice ale Directorului în instrumente de management operațional. Este responsabil de corelarea și integrarea activității compartimentelor subordonate.

(3) Directorul Adjunct coordonează activitatea zilnică a șefilor de compartiment aflați în subordine.

Art. 14. Directorul

(1) Directorul este conducătorul instituției. Acesta este responsabil de punerea în practică a deciziilor Consiliului de Administrație, având responsabilitatea și atribuțiile coordonării CCST între sesiunile Consiliului de Administrație.

(2) Directorul are ca atribuții principale reprezentarea CCST și adoptarea deciziilor strategice și operaționale.

(3) Directorul își exercită atribuțiile prin emiterea de dispoziții, decizii și note interne. Organizează ședințe de lucru cu subordonații, minutele acestora având rol de decizii.

(4) Directorul este singura persoana din CCST care aprobă cereri, referate, memorii.

(5) Directorul poate înființa și stabili mandatul unor comisii specifice. Directorul contrasemnează deciziile elaborate de aceste comisii.

(6) Directorul aprobă toate activitățile suplimentare planului de activități cultural-artistice. Tot el aprobă normele și condițiile de funcționare ale cercurilor și grupurilor studențești.

(7) Atribuțiile Directorului prezentate anterior vin în completarea celor stabilite de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Caselor de Cultură a Studenților.

Art. 15

(1). Conducătorul instituției poate numi prin decizie, un înlocuitor al său, din rândul personalului angajat al instituției, stabilind competența persoanei împuternicite în această funcție și perioada de înlocuire.

(2). Înlocuirea unui șef de compartiment pe perioada cât lipsește legal din instituție se face prin decizia conducătorului instituției.

(3). În perioada cât un angajat lipsește legal din instituție atribuțiile acestuia sunt delegate de către șeful de compartiment, unui înlocuitor.

Art. 16 Conducerea Casei de Cultură a Studenților Timișoara este asigurată de **Consiliul de Administrație** și, între sesiunile Consiliului de Administrație, de **director** ale căror responsabilități sunt stipulate în Regulamentul de organizare și funcționare a Caselor de Cultură a Studenților.

(1) Mandatul consiliului de administrație este pentru o perioadă de 2 ani; mandatul poate fi retras înainte de expirarea acestei perioade de către organismele care au delegat reprezentanți, pentru motive întemeiate. Mandatul persoanelor care au înlocuit membrii consiliului de administrație inițial încetează odata cu cel al consiliului de administrație.

(2) Calitatea de membru al consiliului de administrație încetează de drept din momentul în care persoana împuternicită își pierde calitatea în virtutea căreia a fost desemnat. În acest caz institutia își va desemna în termen de 30 zile un nou reprezentant.

(3) Calitatea de membru se pierde la doua absente consecutive, nemotivate de o conjunctura nefavorabila exceptionala (accident etc.);

(4) Membrii Consiliului de Administrație, alții decât studenții, trebuie să prezinte o delegare din partea institutiei care ii desemneaza, semnata de reprezentantul legal al institutiei. Studentii membrii ai Consiliului de Administrație trebuie sa prezinte o delegare din partea organizatiei studentesti reprezentative recunoscuta la nivel de Universitate, insotita de paragrafele care nominalizeaza organizatia stuentasca in Carta Universitara. In cazul in care organizatia studenteasca nu este nominalizata in Carta Universitara, desemnarea din partea acesteia trebuie contrasemnata de rectorul universitatii respective. In cazul in care nu exista o organizatie studenteasca la nivel de universitate, studentii senatori desemneaza studentul membru in Consiliu de Administrație. Desemnarea trebuie sa contina semnaturile a cel puțin jumătate plus unu dintre studentii senatori, plus certificarea rectorului universitatii respective asupra identității semnatarilor.

(5) Delegarea trebuie sa contina explicit numele si pozitia delegatului, perioada mandatului, data delegarii, numele reprezentantului legal, numele institutiei, adresa fizica si electronica de corespondenta.

(6) In cazul inexistentei sau a neconformitatii delegarii, persoana in cauza nu are dreptul de a participa la sesiunile Consiliului de Administrație pana la remedierea situatiei.

(7) Cvorumul se raporteaza la numarul membrilor Consiliului de Administrație care nu se afla in situatia mentionata la punctul anterior.

(8). Forumul Consiliului de Administrație se stabileste la doua treimi din numarul membrilor delegati in conditiile prezentului regulament.

(9). Sesiunile Consiliului de Administrație se intrunesc ordinar o data pe semestru, sau ori de cate ori considera Presedintele Consiliului de Administrație necesar. Convocarea sesiunilor ordinare se face cu cel puțin 10 zile calendaristice inainte de data sesiunii, continand explicit urmatoarele elemente: data, ora, locul de desfasurare si ordinea de zi.

(10) (i)Consiliul de administrație este condus de presedinte, iar în lipsa acestuia de unul dintre membrii consiliului, desemnat de presedinte.

(ii)Presedintele consiliului de administrație este directorul Casei de Cultură a Studentilor.

(iii) Presedintele este responsabil de convocarea Consiliului de Administrație si de pregătirea documentatiei aferente.

(iv) Consiliul de administratie prezintă semestrial Agentiei pentru Sprijinirea Studentilor un raport de activitate.

(11) Prezentele articole vin in completarea atribuțiilor, obligațiilor și normelor de funcționare consemnate în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Caselor de Cultură a Studenților.

Art. 17. Programul manifestărilor cultural artistice este elaborat de **Consiliul Artistic** și supus adoptării în cadrul Consiliului de Administrație. Consiliul Artistic este numit de către directorul instituției din rândul referenților de specialitate artistică și din studenții care activează în instituție.

(1). Activitățile din instituție se pot adresa și altor categorii alături de studenți: elevi și sau copii. Cursurile organizate pot fi cu plată. Coordonatorii cursurilor sau orice salariat nu au dreptul să pretindă taxe sau alte foloase pentru accesul participanților la diversele forme de activitate din instituție.

(2). Coordonatorii cursurilor cu plată au obligația să anunțe serviciul financiar-contabilitate despre: perioada de desfășurare a cursului, numărul de participanți și taxa de participare. Fiecărui participant i se va elibera chitanță pentru sumele plătite.

(3). Pentru cursurile organizate cu persoane care nu au calitatea de salariat al instituției, se pot încheia contracte civile, în condițiile codului civil, la care un procent de maxim 50% din încasări să revină ca onorariu brut persoanei civile. Impozitele și alte taxe datorate de persoana civilă se vor reține din onorariul brut conform reglementărilor legale în vigoare.

(4). Responsabilii sectoarelor de activitate, coordonatorii cursurilor, cercurilor și formațiilor artistice au obligația de a prelucra cu participanții înscriși la activități, pe bază de proces verbal, extrase din Regulamentul Intern, reguli de protecția muncii, precum și reguli din domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.

Cap. III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 18. Principalele drepturi ale angajatorului sunt:

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

Art. 19. Principalele obligații ale angajatorului sunt:

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

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

Cap. IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 20. Salariații au în principal următoarele drepturi:

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

Art. 21. Salariații au în principal următoarele obligații:

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

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

Cap. V INTERDICȚII

Art. 22. Se interzice tuturor salariaților instituției:

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

Încălcarea interdicțiilor de mai sus sunt considerate abateri, care funcție de gravitate, pot duce la desfacerea contractului individual de muncă.

Cap. VI ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI A PROGRAMULUI DE LUCRU**Art. 23.**

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

Art. 24. Programul de lucru în instituție este:

- (a) **pentru serviciul de pază** două schimburi, respectiv:
 - schimbul I: de la ora 7.00 la 19.00;
 - schimbul II: de la ora 19.00 la 7.00;
 - munca prestată între orele 22.00 și 6.00 este considerată muncă de noapte;
 - programul de lucru, de regulă, se realizează cu respectarea unui repaus zilnic de minim 24 ore și cu un repaus săptămânal de 48 ore;
 - în perioada concediilor de odihnă, programul se stabilește având în vedere:
 - plecarea unui singur portar în concediul de odihnă,
 - acoperirea schimbului I și II din zilele nelucrătoare și a schimbului II din zilele lucrătoare,
 - schimbul I din unele zile lucrătoare va fi acoperit cu alte categorii de personal, pentru a fi respectată durata normală a timpului de muncă.
- (b) **pentru serviciul de întreținere și curățenie** două schimburi, respectiv:
 - schimbul I: de la ora 7.00 la 15.00;
 - schimbul II: de la ora 14.00 la 22.00;
 - în perioada concediilor de odihnă, programul se stabilește având în vedere plecarea unei singure îngrijitoare în concediul de odihnă;
 - în situația activităților din zilele de repaus săptămânal, orele suplimentare lucrate se vor compensa cu timp liber în următoarele 30 zile, iar dacă acest lucru nu este posibil se vor plăti conform reglementărilor legale.
- (c) **pentru personalul cultural artistic, cabina tehnică, magazinerul "costume" și custodele sală** programul de lucru este flexibil funcție de activitățile cultural-artistice și disponibilitățile studenților, respectând:
 - durata timpului de lucru pentru salariații cu normă întreagă este de 40 ore / săptămână.
 - un interval orar de minim 2 ore/zi în care întreg personalul compartimentului este prezent – intervalul orar este decis de Director la propunerea Șefilor de Birou.
- (d) **pentru personalul secretariat direcțiune** programul de lucru este flexibil, asigurându-se permanenta în servicii „relatii-informatii” și registratura în intervalul 10 – 16;
 - (e) pentru personalul financiar contabilitate, programul este fix și se realizează, de regula, în intervalul de la 9.00 la 17.00, de luni până vineri, în următoarele condiții:
 - se stabilește un interval orar de minim 2 ore/zi în care atât întreg personalul compartimentului este prezent cât și restul personalului CCST implicat în procedurile de achiziții publice.
- (e) Orice excepție de la programul descris anterior este permisă numai în cazuri excepționale, cu aprobarea scrisă a Directorului.

Art. 25. Programul de lucru specific unui sector de activitate conform art.21 se întocmește lunar sau anual (pentru serviciul de pază și serviciul de îngrijire și curățenie) cu consultarea prealabilă a salariaților, care vor semna de luare la cunoștință.

- (1). Pentru personalul cu program flexibil, acesta se anunța săptămânal.
- (2). În cazul în care necesitățile instituției impun program de lucru în zilele nelucrătoare (sâmbăta sau duminica) pentru toate categoriile de personal, cu excepția celor care au programul normal în acele zile, repausul săptămânal va fi decalat la începutul săptămânii următoare.

Art. 26.

- (1) Munca prestată în afara duratei timpului de muncă prevăzut la art. 20 este considerată muncă suplimentară, dacă s-a desfășurat cu aprobarea prealabilă a conducerii instituției.
- (2) Munca suplimentară peste limita stabilită la art.20 (3) este interzisă.
- (3) Orele suplimentare se efectuează la solicitarea șefului direct cu acordul angajatului.
- (4) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor de 75% din salariul de bază corespunzător cu timpul lucrat suplimentar, pentru primele 2 ore în zilele lucrătoare și 100% pentru următoarele ore din zilele lucrătoare și pentru zilele de sărbători legale.
- (5) Varianta de compensare a orelor suplimentare se decide de către conducerea instituției, la propunerea șefului direct.
- (6) Timpul liber corespunzător se acordă la cererea prealabilă a salariatului, cu minim 24 de ore înainte de ziua solicitată și cu aprobarea în scris a șefului direct.

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

Art. 27. Orele suplimentare se efectuează la solicitarea șefului direct cu acordul angajatului și aprobarea conducerii instituției, numai în condițiile în care activitatea desfășurată nu poate fi terminată, din motive obiective, în timpul programului.

Cap. VII CONCEDIUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII ALE SALARIAȚILOR**Art. 28.**

- (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă stabilit prin contractul individual de muncă, respectând prevederile Codului Muncii aprobat prin Legea nr. 53 din 2003.
- (2) Durata minimă a concediului de odihnă este de 21 zile lucrătoare, iar cea maximă de 25 zile lucrătoare în funcție de vechimea în muncă:

1. Până la 5 ani	21 zile lucrătoare
2. Între 5 și 15 ani	23 zile lucrătoare
3. Peste 15 ani	25 zile lucrătoare

- (3) Pentru persoanele încadrate în muncă în timpul anului calendaristic în curs, concediul de odihnă se acordă la sfârșitul anului calendaristic în funcție de timpul efectiv lucrat.

Art. 29.

- (1) Acordarea concediului de odihnă se face conform programării, pe baza cererii de concediu aprobată de șeful direct și în conformitate cu prevederile contractului individual de muncă.
- (2) Programarea se face de către conducătorul instituției sau serviciului ținând cont de interesele salariaților în concordanță cu cele ale compartimentului din care fac parte și ale instituției. Aprobarea concediului este condiționată de asigurarea înlocuirii funcției în concediu conform fișei postului (mai precis nu pot merge în concediu în același timp atât persoana înlocuită cât și persoana care o înlocuiește). Concediul se acordă astfel încât să cuprindă o tranșă minimă obligatorie de 15 zile.
- (3) Planificarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an, pentru anul viitor. Concediile de odihnă se vor programa în așa fel încât să se asigure continuitatea activității instituției pe durata întregului an. Planificarea va fi aprobată de conducerea instituției.

- (4) Salariatul este obligat să efectueze 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.
- (5) Salariaților care, până la finele anului curent, nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul, li se va acorda obligatoriu concediul rămas până la finele anului următor.

Art. 30.

- (1) Indemnizația de concediu se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.
- (2) În cazul în care, după ce salariatul a efectuat concediul de odihnă, contractul său de muncă încetează, acesta este obligat să restituie instituției partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat acest concediu.

Art. 31.

- (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite care nu se includ în durata concediului de odihnă, pentru evenimente deosebite în familie, sau alte situații, după cum urmează:
 - căsătoria salariatului; - 5 zile
 - căsătoria unui copil; - 3 zile
 - decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor, fraților și surorilor; - 5 zile
 - decesul bunicilor, nepoților de copil și de frate/soră. - 3 zile
- (2) În cazuri excepționale, conducerea instituției va putea aproba acordarea de zile suplimentare.

Art. 31.

- (1) Acordarea concediilor neplătite și a învoirilor se face pe baza cererii scrise a salariatului, avizată / aprobată de șeful direct.
- (2) Salariații pot solicita un concediu fără plată până la 90 de zile calendaristice pe an pentru rezolvarea unor probleme de interes personal, cu următoarele precizări:
 - până la 2 zile calendaristice într-o lună, cu aprobarea șefului direct;
 - peste două zile calendaristice într-o lună, cu avizul șefului direct și aprobarea conducerii instituției.
- (3) Salariații pot solicita un concediu fără plată suplimentar de încă 60 de zile calendaristice, în situații deosebite cu aprobarea conducerii instituției.
- (4) Pe durata concediului fără plată contractul individual de muncă se consideră suspendat.

Art. 32.

- (1) Acordarea concediilor de boală se face pe baza certificatului de concediu medical.
- (2) Salariații au dreptul să beneficieze la cerere, pe lângă concediul de odihnă, de concedii pentru formare profesională, cu sau fără plată conform Codului Muncii.

Cap. VIII SALARIZAREA**Art. 33.**

- (1) Forma de salarizare aplicată în instituție este în conformitate cu Legea nr. 154/1998 cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Salariu tarifar de încadrare este stabilit în conformitate cu art. 30 din H.G. nr. 749/1998, cu modificările și completările ulterioare, între limitele prevăzute de lege pe baza criteriilor de selecție a performanțelor profesionale ale angajatului în raport cu cerințele postului.
- (3) Majorările, indexările salariale se fac în conformitate cu O.G. nr. 10/2007 și cu legislația în vigoare.

Art. 34.

- (1) Salariații au un salariu tarifar de încadrare, care se va regăsi în statul de funcții aprobat de Autoritatea Natională pentru Tineret și de Consiliul de Administrație, numit în cele ce urmează *salariul de bază*, în funcție de care se calculează drepturile bănești (indemnizații, sporuri, etc.)

(2) Instituția acordă următoarele sporuri:

- **indemnizație de conducere** stabilită conform prevederilor legale;
- **spor de vechime** de până la 25%, conform prevederilor legale, calculat la salariul de bază corespunzător timpului efectiv lucrat, în program normal de lucru, astfel:
 - a) de la 3 la 5 ani – 5%;
 - b) de la 5 la 10 ani – 10%;
 - c) de la 10 la 15 ani – 15%;
 - d) de la 15 la 20 ani – 20%;
 - e) peste 20 ani – 25%.

Sporul corespunzător vechimii în muncă se plătește cu data de 1 (unu) a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea în muncă prevăzută la tranșa respectivă.

- **spor de ore de noapte** de 25% pentru orele efectiv lucrate, considerând lucrul pe timp de noapte între orele 22.00 – 6.00 (pentru serviciul de pază);
- **spor de ore suplimentare** în limita a 360 ore/an și în limita fondului de salarii disponibil.

(3) Sporul de ore de noapte nu se acordă pentru personalul care nu efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte.

Art. 35. Pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată se pot acorda în limita a 15% din numărul total al personalului contractual prevăzut în statul de funcții, la începutul anului bugetar, un salariu de merit lunar de 15 % din salariul de bază, care face parte din acesta și care constituie bază de calcul pentru sporuri și alte drepturi care se acordă în raport cu salariul de bază. Salariile de merit se acordă în proporție de două treimi din numărul total pentru personalul încadrat pe funcții de execuție. Personalul care beneficiază de salariu de merit se stabilește o dată pe an, conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 36. În raport cu realizările anuale obținute, salariații pot beneficia la sfârșitul anului de premii anuale conform dispozițiilor legale în vigoare

Art. 37. Salariații pot beneficia de premii lunare în limita a 2% din cheltuielile cu salariile aferente personalului contractual, prevăzut în statul de funcții, cu încadrare în fondurile aprobate prin buget, pentru rezultate în activitate, apreciate ca valoroase. Sumele neconsumate pot fi utilizate în lunile următoare, în cadrul aceluiași an bugetar.

Art. 38. În cazul în care salariații la orice nivel au abateri disciplinare grave, absențe nemotivate, încalcă prevederile R.I. ori ale contractului individual de muncă, drepturile prevăzute la articolul precedent pot fi diminuate sau chiar anulate în funcție de gravitatea faptei săvârșite.

Art. 39.

- (1) Salariile se plătesc o singură dată pe lună. Plata salariilor se face în ziua de 14 a lunii următoare celei la care se referă. În conformitate cu H.G. nr. 1104/2007 plata drepturilor salariale prin intermediul cardurilor.
- (2) Salariile lunare, precum și celelalte drepturi bănești sunt exprimate în sume brute și se impozitează ca atare. Impozitul pe veniturile realizate cumulativ lunar, contribuția individuală la asigurări sociale, fondul de șomaj, contribuția de la fondurile asigurărilor de sănătate sunt suportate de salariați și se rețin conform normelor legale în vigoare, la data plății salariilor.

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

Art. 40. Reguli generale

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

- (2) Conducerea instituției va numi un responsabil cu protecția muncii având atribuțiile specifice reglementate prin Normele generale de protecția muncii, aprobate prin ordin al ministrului muncii și solidarității sociale, conform prevederilor legale în vigoare.
- (3) Responsabilul cu protecția muncii va asigura instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii prin instructaje:
 - introductiv-general (noilor angajați/participanți la activități), cu o durată de minim 8 ore;
 - la locul de muncă (împreună cu conducătorii sectoarelor de activitate);
 - periodic, conform prevederilor legale (împreună cu conducătorii sectoarelor de activitate).

Art. 41. Igiena și protecția salariaților prin servicii medicale

- (1) Biroul, locul de muncă pus la dispoziția fiecărui salariat, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, trebuie să fie păstrat constant în stare de curățenie, fiind indicat a nu se stoca alimente în aceste spații.
- (2) Este interzis fiecărui salariat al instituției de a intra în stare de ebrietate în instituție, precum este interzisă și introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice, substanțe psihotrope sau alte produse care dăunează sănătății, în incinta instituției.
- (3) Controlul medical al salariaților (vizitele medicale) se fac în următoarele cazuri:
 - la angajare;
 - sistematic anual;
 - pentru reluarea lucrului după o întrerupere a activității pentru motive medicale cu o durată de minim 90 de zile sau 6 luni pentru orice alte motive;
 - în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă sau în altă activitate.

Art. 42. Securitatea

- (1) Orice persoană prezentă în instituție este obligată a se conforma prescripțiilor legale, reglementare și convenționale, în ceea ce privește igiena și securitatea din cadrul instituției.
- (2) Orice salariat care va avea un motiv rezonabil de a gândi că o situație de muncă prezintă pericol grav și iminent pentru viața și sănătatea sa, va trebui să avertizeze imediat în scris șeful direct și să indice toate informațiile referitoare la pericolul estimat a fi grav și iminent. Nu se poate cere angajatului să reînceapă activitatea în situația în care persistă un pericol grav și iminent.
- (3) În caz de accident grav sau de dificultăți produse la locul de muncă, personalul prezent în acel loc trebuie să alerteze sistemul de siguranță (securitate accidente) și să ia toate măsurile necesare înlăturării efectelor acestora, începând cu acelea privind salvarea persoanelor.
- (4) Toate accidentele, chiar și cele fără consecințe grave survenite în timpul muncii sau pe durata deplasării la și de la serviciu trebuie, în aceeași zi, sau cel mai târziu în ziua următoare, să fie aduse la cunoștința șefului ierarhic direct de îndată și să fie justificate prin învoire medicală.
- (5) Fiecare salariat trebuie în măsura posibilităților, dar nu mai târziu de 24 de ore de la momentul în care a survenit oprirea lucrului, să aducă la compartimentul de personal documentele și certificatele medicale legate de accident, boala profesională sau orice tip de boală, care determină absența sa, chiar temporară de la lucru. În caz de imposibilitate, se va comunica în orice mod, în același termen situația survenită, urmând ca în cel mult 3 zile să fie prezentat actul justificativ, care trebuie să fie emis de un organ competent, să arate cauza absenței și durata ei.

Art. 43. Prevenirea și securitatea contra incendiilor

- (1) Conducerea instituției va numi o persoană tehnică cu atribuții de îndrumare, control și constatare a încălcării legii în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, având următoarele responsabilități:
 - ia măsuri pentru aducerea la cunoștință și respectarea de către toți salariații și utilizatorii serviciilor instituției (studenți, elevi sau alte categorii) a legislației în vigoare privind apărarea împotriva incendiilor;
 - să aplice prevederile Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu revizuirile și modificările ulterioare;

- ia măsuri pentru respectarea prevederilor O.M.I. nr.163/2007 și a Normelor Generale de Apărare Împotriva Incendiilor;
 - să urmărească aplicarea și respectarea dispozițiilor generale P.S.I.: 001, 002, 003, 004, 005.
- (2) În caz de pericol și în mod special la orice început de incendiu, întreg personalul prezent la locul de muncă trebuie:
- să alerteze imediat pompierii sunând la 112;
 - să utilizeze extincătoarele în așteptarea sosirii ajutoarelor;
 - să ia orice alte măsuri necesare pentru salvarea persoanelor, înlăturarea pericolului și limitarea ori eliminarea efectelor produse;
 - să anunțe conducerea instituției.
- (3) Pentru prevenirea riscurilor de incendiu este interzis a se fuma în instituție.
- (4) Este interzisă utilizarea oricărui aparat electric personal, cu excepția cazurilor când există o aprobare formală a conducerii instituției în acest sens.

Art. 44. Responsabilul cu protecția muncii precum și persoana tehnică cu atribuții de îndrumare, control și constatare a încălcării legii în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, în colaborare cu șefii sectoarelor de activitate iau măsuri pentru aducerea la cunoștință și respectarea de către toți salariații și toți participanții la activitățile instituției, a regulilor de protecția muncii, respectiv de prevenire și stingere a incendiilor.

Cap. X PROCEDURI DE SOLUȚIONARE A CERERILOR/RECLAMAȚIILOR SALARIAȚILOR

Art. 45. În cazul în care un angajat al instituției are de făcut o cerere sau o reclamație, verbală sau în scris, se va adresa în primă fază șefului său direct. Acesta va conveni cu angajatul un interval de timp considerat corect de ambele părți în care cererea sau reclamația angajatului să fie analizată și să primească un răspuns. În cazul când această cerere / reclamație nu este de competența șefului direct, acesta din urmă îl va direcționa pe angajat către persoana potrivită să soluționeze situația apărută.

Cap. XI DISCIPLINA MUNCII

Art. 46. Disciplina muncii cuprinde complexul de norme care stabilesc obligațiile de muncă ale persoanelor angajate, precum și normele generale de comportare la locul de muncă. Comportamentul oricărei persoane în calitatea sa de membru al unei colectivități sociale, trebuie să fie conformă cu scopurile și interesele grupului social respectiv, neputând fi discordantă nici cu organizarea și nici cu activitatea desfășurată de aceasta.

Art. 47.

- (1) Răspunderea disciplinară, specifică dreptului muncii, intervine în cazul în care angajatul indiferent de postul sau funcția ocupată, săvârșește cu vinovăție o abatere de la obligațiile de serviciu, inclusiv de la cele de comportare asumate ca urmare a contractului încheiat, abatere de la Regulamentul Intern, inclusiv de la normele generale de drept.
- (2) Abaterea disciplinară este unicul temei pentru declanșarea răspunderii persoanei în cauză și care se exprimă prin aplicarea unei sancțiuni disciplinare.
- (3) Conducerea instituției are dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
- (4) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Cap. XII ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICATE

Art. 48. Sancționarea abaterilor disciplinare se poate face doar în urma efectuării cercetării disciplinare, cu excepția celei prevăzută la aliniatul 1 litera a din articolul următor.

Art. 49.

- (1) Sancțiunile disciplinare aplicabile de conducerea instituției, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt:
- a) avertismentul scris;
 - b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
 - c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 50.

- (1) Abaterile disciplinare vor fi menționate de către cel care le-a constatat într-un referat adresat conducerii instituției. Directorul instituției va desemna persoana care va realiza cercetarea disciplinară.
- (2) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- (3) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
- numărul și data emiterii acesteia;
 - organul emitent;
 - numele și prenumele persoanei sancționate;
 - adresa și locul de muncă;
 - descrierea faptei;
 - motivarea în fapt și în drept a abaterii;
 - sancțiunea aplicată;
 - motivele înlăturării apărării formulate de persoana în cauză și probele folosite sau motivele pentru care cercetarea nu a fost efectuată;
 - termenul de introducere a contestației și organul competent a o soluționa;
 - atenționarea angajatului că la repetarea abaterii se aplică o sancțiune mai gravă;
 - indicarea persoanei și organului căruia urmează a i se comunica decizia în cauză;
 - semnătura organului competent a aplica sancțiunea.
- (4) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (5) Modalitățile de comunicare a deciziei de sancționare se realizează prin următoarele căi:
- prin semnarea de primire a deciziei de sancționare de către persoana sancționată;
 - expedierea recomandată a comunicării, cu confirmare de primire;
 - alte modalități prevăzute de lege.
- (6) Împotriva sancțiunii disciplinare, cel în cauză poate formula în scris, în termen de 30 de zile de la comunicarea sancțiunii, contestație la instanțele judecătorești competente.

Art. 51. Întârzierile de la programul de lucru stabilit în prezentul regulament intern se soluționează după cum urmează:

- pentru prima și a doua întârziere, efectuate într-o lună calendaristică, cel în cauză va fi pontat conform prezentării la lucru; minutele de la 5 la 60 se vor transforma în oră, chiar dacă întârzierea este mai mică de 60 minute;

- pentru 3 întârzieri în cursul unei luni, cel în cauză va fi pontat conform aliniatului precedent și va fi sancționat cu 5% din salariul tarifar lunar;

Art. 52. Părăsirea locului de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului direct, se sancționează după cum urmează:

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

Art. 53. Sustragerea de bunuri din instituție sau obiecte ale altor persoane se sancționează cu desfacerea contractului de muncă.

Art. 54. Pentru absente nemotivate vor fi aplicate următoarele sancțiuni:

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

Cap. XIII REGULI DE PROCEDURĂ DISCIPLINARĂ

Art. 55.

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

(2) Această procedură este guvernată de următoarele principii:

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

Art. 56.

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

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

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

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

Art. 57. Cercetarea disciplinară prealabilă

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

- (2) Neprezentarea salariatului la convocare, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (3) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere, persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al salariaților.
- (4) Pe baza întregii documentații privind cercetarea disciplinară, se va întocmi un referat care trebuie să cuprindă :
 - descrierea faptei;
 - indicarea persoanei vinovate și locul de muncă al acesteia;
 - condițiile și împrejurările în care fapta a fost săvârșită, precum și urmările ei;
 - gradul de vinovăție;
 - normele disciplinare încălcate sau sarcinile de serviciu încălcate, precum și actele normative cărora li s-au adus atingere prin săvârșirea faptei;
 - antecedentele disciplinare ale celui în cauză;
 - sancțiunea ce se propune a fi aplicată.
- (5) Analizând referatul și documentația întocmită, directorul instituției decide asupra aplicării sancțiunii disciplinare.

Art. 58. Reabilitarea disciplinară

- (1) Dispozițiunile legale în vigoare acordă celui sancționat beneficiul reabilitării, considerând că salariatul s-a îndreptat și a reconsiderat comportamentul său, dacă într-un anumit interval de timp nu mai săvârșește o altă abatere disciplinară.
- (2) Reabilitarea este de două feluri:
 - *reabilitarea de drept* - care operează automat dacă timp de un an de la executarea sancțiunii salariatul nu a mai săvârșit o altă abatere;
 - *reabilitarea facultativă* -se dispune de către conducerea instituției, la cererea salariatului, înainte de expirarea termenului de un an, dar nu mai devreme de 6 luni de la data executării sancțiunii, cu condiția cumulativă ca angajatul să fi avut un comportament corect, să-și fi realizat atribuțiile de serviciu și să nu fi săvârșit o altă abatere.
- (3) Reabilitarea se poate acorda pentru orice sancțiune disciplinară în afara desfacerii contractului de muncă. Ea are ca efect stingerea consecințelor sancțiunii, considerându-se că angajatul nu a fost sancționat, făcându-se ștergerile cuvenite în dosarul personal.

Cap. XIV DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 59. Reprezentații salariaților în număr de unu sau doi, sunt aleși de adunarea generală a salariaților pentru un mandat de doi ani. Elaborarea Regulamentului Intern și a modificărilor ulterioare ale acestuia se va face cu participarea reprezentanților salariaților.

Art. 60. Persoanele desemnate pentru a purta tratative cu conducerea, nu vor avea de suportat nici un fel de repercusiuni pentru poziția pe care au adoptat-o în cursul tratativelor.

Art. 61. Prezentul Regulament Intern intră în vigoare, după aprobarea lui de către Consiliul de Administrație.

Art. 62. Dispozițiile legale cuprinse în Codul Muncii (altele decât cele reglementate prin acest regulament intern), în contractele individuale de muncă, precum și în legi speciale menite a reglementa raporturi juridice de muncă se vor aplica în conformitate cu normele specifice prevăzute în cuprinsul acestora.

Art. 63. Prezentul regulament intern se completează cu dispozițiile legale în vigoare. El va fi adus la cunoștința tuturor angajaților Casei de Cultură a Studenților Timișoara prin grija angajatorului, și își va produce efecte față de salariați de la data încunoștințării, sub semnătură.

Art. 64. Modificările și completările la prezentul regulament intern vor putea fi făcute ulterior, ori de câte ori este necesar, în concordanță cu necesitățile și interesele instituției și cu actele normative în vigoare.

Întocmit,

la data de 20.06.2008 de către:

Proteasa Viorel - director, Popescu Sorin - manager resurse umane, Ciucur Iulia - șef birou CA

APROBAT

la data de 03.10.2008 de către Consiliul de Administrație al CCST

Director,

Popescu Sorin