



INSTRUCȚIUNI

nr. 7 din 02.02.2026

Având în vedere prevederile:

- art. 119 alin. (1) și (2) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 21 și ale anexei nr. III din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 12, art. 15 și art. 34 din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 91-94, art. 102, anexa nr. 1 și anexa nr. 9 la Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de referatul Serviciului Resurse Umane nr. 2195 din 05.12.2025 privind propunerea de aprobare a Instrucțiunilor privind organizarea unitară și evidența timpului de muncă pentru personalul de execuție din instituțiile publice de spectacole și concerte

ministrul culturii emite următoarele instrucțiuni:

Capitolul I

Dispoziții generale și domeniul de aplicare

Art. 1. (1) Prezentele instrucțiuni reglementează modalitatea unitară de organizare și evidență a timpului de muncă efectuat de personalul de execuție din cadrul instituțiilor publice de spectacole și concerte.

(2) Implementarea instrucțiunilor este obligatorie și asigură adaptarea regulilor de evidență la specificul activităților artistice și tehnice din domeniul artelor spectacolului, cu respectarea strictă a următoarelor acte normative:

- a) Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

- f) Hotărârii Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri public, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Termenii și expresiile utilizate în prezentele instrucțiuni se interpretează potrivit definițiilor și sensului consacrat de legislația aplicabilă în materie.

Art. 2. (1) Dispozițiile prezentelor instrucțiuni se aplică tuturor instituțiilor publice de spectacole și concerte care funcționează în subordinea Ministerului Culturii, denumite în continuare instituții.

(2) În sensul alin. (1) instituțiile includ, după caz, teatre, opere, operete, filarmonici, ansambluri folclorice, centre culturale, precum și alte structuri de profil similare, organizate potrivit legii.

Art. 3. Conducerea instituției și compartimentele de resort au obligația de a asigura evidența timpului de muncă prin respectarea următoarelor reguli:

- a) respectarea limitelor legale privind durata timpului de muncă și a perioadelor de repaus, precum și a drepturilor salariale aferente, conform legislației muncii și a salarizării în sectorul bugetar;
- b) adaptarea programării activității la specificul artistic, tehnic și administrativ al instituției, inclusiv prin utilizarea programelor de lucru inegale sau fracționate;
- c) corelarea orelor de muncă efectiv prestate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, cu programul de activități și cu proiectele incluse în planul de management sau în stagiune;
- d) asigurarea transparenței și predictibilității, prin informarea personalului cu privire la programul de lucru și la planificarea timpului necesar realizării acestuia, cu respectarea strictă a normelor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Capitolul II

Categorii de personal și organizarea timpului de muncă

Art. 4. Prevederile prezentelor instrucțiuni se aplică următoarelor categorii de personal din cadrul instituțiilor, stabilite în funcție de natura activității desfășurate:

- a) personalul de specialitate artistică, format din salariații care desfășoară activități de creație sau interpretare artistică;
- b) personalul tehnic de specialitate, format din salariații care asigură suportul logistic și operativ necesar realizării artistice și tehnice a spectacolelor și concertelor.

Art. 5. (1) Durata normală a timpului de muncă pentru personalul prevăzut la art. 4 este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Prin excepție de la regula prevăzută la alin. (1), repartizarea timpului de muncă poate fi inegală, în funcție de specificul stagiunii și al proiectelor artistice.

(3) Evidența timpului de muncă se realizează distinct, în funcție de locul desfășurării activității, după cum urmează:

- a) pentru activitățile desfășurate la sediul angajatorului sau în spații organizate - evidența se ține zilnic prin condici sau foi colective de prezență, sistem electronic de pontaj ori, după caz, prin alte documente primare de evidență stabilite la nivel intern;
- b) pentru activitățile de pregătire și studiu individual desfășurate în afara sediului - evidența se realizează exclusiv prin completarea Raportului individual de activitate, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la prezentele instrucțiuni.

(4) În situația deplasărilor efectuate în interesul serviciului, cum sunt turneele, reprezentațiile în deplasare sau participările la evenimente și alte activități similare, atunci când durata deplasării depășește 12 ore, timpul de muncă normat se evidențiază în foaia colectivă de prezență la nivelul de minimum 8 ore pentru fiecare zi de deplasare.

Art. 6. (1) Organizarea și evidența timpului de muncă pentru categoriile de personal vizate se raportează la un interval de referință de 12 luni, în conformitate cu reglementările specifice artelor spectacolului prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 21/2007.

(2) Fondul anual de timp de muncă se constituie la un nivel mediu estimat de 1.800 de ore și se repartizează lunar, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 1 la prezentele instrucțiuni, pe componente procentuale, conform atribuțiilor specifice.

(3) Componentele fondului anual de timp de muncă sunt definite după cum urmează:

- a) proiecte artistice - cuprind timpul efectiv alocat repetițiilor, spectacolelor și turneele;
- b) pregătire individuală și studiu - cuprinde timpul necesar menținerii condiției artistice și dezvoltării aptitudinilor profesionale specifice;
- c) activități de suport artistic și instituțional - cuprind activități administrative conexe, participarea la ședințe tehnice, consilii artistice sau alte activități organizatorice;
- d) flexibilitate și intervenții culturale - reprezintă rezervă de timp destinată gestionării evenimentelor neprevăzute, înlocuirilor de urgență sau proiectelor speciale.

Art. 7. (1) Modelele privind structura activităților și cotele procentuale de timp prevăzute în anexa nr. 1 la prezentele instrucțiuni au caracter orientativ.

(2) Managerii instituțiilor au obligația de a stabili, prin Regulamentul intern ori prin proceduri interne specifice, atribuțiile concrete și ponderea efectivă a acestora pentru fiecare post, asigurând transpunerea lor în fișele de post individuale, în concordanță cu specificul instituțional și cu legislația aplicabilă.

(3) În cazul personalului încadrat în cursul anului calendaristic sau al cărui contract individual de muncă încetează înainte de finalul anului, fondul anual de timp de muncă prevăzut la art. 6 alin. (2) se determină proporțional cu perioada efectiv lucrată, exprimată în luni calendaristice întregi sau, după caz, în fracțiuni de lună.

(4) În situația prevăzută la alin. (3), managerul instituției are obligația de a emite o decizie motivată privind reconfigurarea ponderii și distribuției tipurilor de activități prevăzute în anexa nr. 1, astfel încât structura procentuală a activităților să corespundă perioadei efectiv lucrate și specificului proiectelor artistice derulate în intervalul respectiv, asigurând corelarea cu fișa postului și cu programările aprobate.

Capitolul III

Instrumente operaționale de evidență și proceduri de validare

Art. 8. (1) Aplicarea prezentelor instrucțiuni la nivelul instituțiilor se realizează prin utilizarea obligatorie a instrumentelor operaționale și a modelelor standardizate prevăzute în anexele aferente, adaptate specificului activității artistice, după cum urmează:

- a) fișele de post, actualizate și completate pe baza structurii-cadru și a atribuțiilor specifice prevăzute în anexa nr. 1, cap. I;
- b) criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale, stabilite în corelare cu obiectivele individuale și cu indicatorii de performanță asociați tipului de activitate specific fiecărei categorii de personal, potrivit ghidului metodologic din anexa nr. 1, cap. II;
- c) raportul individual de activitate, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 2, utilizat exclusiv ca document justificativ pentru monitorizarea activităților de pregătire și studiu individual desfășurate în alte spații decât sediul angajatorului, cu excepția repetițiilor, reprezentațiilor, concertelor sau turneelor desfășurate în regim organizat;
- d) programul de lucru săptămânal, întocmit potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 3, ca document de planificare nominală, detaliat pe tipuri de activități (repetiții, spectacole, studiu), aprobat de conducerea instituției;
- e) foaia colectivă de prezență, întocmită potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 4, ca document primar centralizator pentru evidența timpului de muncă prestat, inclusiv în situațiile prevăzute la art. 5 alin. (4), care stă la baza calculului drepturilor salariale.

Art. 9. (1) Angajatorul are obligația de a asigura instruirea generală și specifică a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, inclusiv pentru activitățile desfășurate în afara sediului instituției, potrivit Legii nr. 319/2006 și normelor interne de SSM.

(2) Prin completarea și semnarea Raportului individual de activitate, salariatul confirmă pe propria răspundere că activitățile au fost desfășurate cu respectarea instruirii SSM aferente funcției și în condiții considerate adecvate.

(3) Confirmarea prevăzută la alin. (2) nu exonerează angajatorul de obligațiile legale generale privind asigurarea securității și sănătății în muncă.

Art. 10. (1) Raportul individual de activitate se supune lunar procedurii de avizare din partea șefului ierarhic superior.

(2) În situația constatării unor divergențe cu privire la numărul de ore declarate sau la natura activităților desfășurate, șeful ierarhic are dreptul de a solicita clarificări sau dovezi suplimentare ale activității prestate.

(3) Șeful ierarhic are competența de a rectifica orele nejustificate, având obligația motivării în scris a deciziei. Rectificările operate asupra Raportului individual de activitate se menționează în mod expres în secțiunea dedicată, prin înscrierea orei, datei și semnăturii persoanei care a efectuat rectificarea.

Art. 11. (1) Salariatul nemulțumit de rectificarea orelor operată de șeful ierarhic superior are dreptul de a formula o contestație scrisă, adresată managerului instituției. Contestația se înregistrează la secretariatul instituției sau se transmite prin mijloace electronice oficiale, primind număr de înregistrare.

(2) Procedura de soluționare a contestației este de competența managerului instituției și presupune parcurgerea următoarelor etape, în interiorul termenului de 3 zile lucrătoare:

- a) analizarea Raportului individual de activitate și a motivării scrise formulate de șeful ierarhic la momentul rectificării;
- b) analizarea argumentelor și a dovezilor suplimentare depuse de salariat în susținerea orelor declarate;
- c) dacă se consideră necesar, managerul poate dispune audierea salariatului și a șefului ierarhic pentru clarificarea situației de fapt.

(3) În urma analizei, managerul emite o decizie motivată prin care poate dispune:

- a) admiterea contestației - caz în care orele rectificate de șeful ierarhic sunt invalidate, iar Raportul individual se aprobă în forma declarată de salariat;
- b) respingerea contestației - caz în care se menține rectificarea operată de șeful ierarhic, iar orele respective nu sunt luate în calcul la stabilirea drepturilor salariale;
- c) admiterea parțială - caz în care se stabilește un număr de ore diferit atât de cel declarat, cât și de cel rectificat, pe baza probelor administrate.

(4) Decizia managerului, motivată în fapt și în drept, se comunică salariatului în termenul prevăzut la alin. (2). Decizia este definitivă la nivel administrativ (intern).

(5) Salariatul nemulțumit de decizia managerului se poate adresa instanței competente în a cărei circumscripție își are domiciliul sau locul de muncă, potrivit prevederilor Codului Muncii privind jurisdicția muncii, termenele de procedură curgând de la data comunicării deciziei managerului.

Capitolul IV

Protecția datelor cu caracter personal

Art. 12. (1) Instituțiile au obligația de a implementa măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal prelucrate prin intermediul instrumentelor de evidență a timpului de muncă, asigurând un nivel de securitate corespunzător riscului, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679, incluzând controlul accesului, confidențialitatea și integritatea datelor.

(2) Managerii instituțiilor se asigură că, atunci când sunt prelucrate date cu caracter personal prin mijloace manuale (documente pe suport hârtie, formulare, date care sunt stocate în mod obișnuit în format electronic, dar au fost tipărite din anumite considerente etc.), sunt luate măsuri de securitate adecvate pentru a preveni accesul neautorizat, pierderea sau distrugerea datelor.

(3) Documentele elaborate de instituții, care conțin date cu caracter personal, se marchează în subsolul fiecărei pagini, cu excepția documentelor clasificate, cu următorul text: "Documentul conține date cu caracter personal ce intră sub incidența Regulamentului (UE) 2016/679; diseminarea/manipularea acestui document va fi efectuată cu respectarea cadrului legal invocat."

(4) Sistemele electronice utilizate pentru gestionarea timpului de muncă trebuie să asigure trasabilitatea operațiunilor de prelucrare, permițând identificarea utilizatorilor care au accesat sau modificat datele, momentul efectuării acestor operațiuni și păstrarea istoricului modificărilor, în conformitate cu cerințele de securitate prevăzute la art. 32 din Regulamentul (UE) 2016/679.

(5) Conducerea instituției stabilește condițiile de imprimare a extraselor datelor cu caracter personal din sistemele electronice utilizate pentru gestionarea timpului de muncă, inclusiv de multiplicare, în strictă corelare cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu aferente. Extrasele din sistemele electronice utilizate vor fi imprimate numai în măsura în care este necesar și proporțional prin raportare la motivul efectuării interogării.

Art. 13. (1) În aplicarea principiului responsabilității, instituțiile au obligația de a include și actualiza operațiunile de prelucrare aferente evidenței timpului de muncă în Registrul de evidență a activităților de prelucrare, constituit potrivit art. 30 din Regulamentul (UE) 2016/679.

(2) Responsabilul cu protecția datelor desemnat la nivelul instituției monitorizează aplicarea prezentelor instrucțiuni în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, în limitele atribuțiilor prevăzute la art. 39 din Regulamentul (UE) 2016/679 și art. 10 din Legea nr. 190/2018, acordă consultanță instituției, verifică adecvarea măsurilor tehnice și organizatorice și contribuie la asigurarea conformității proceselor de evidență a timpului de muncă.

(3) În situația implementării unor noi platforme electronice de pontaj sau programare care prezintă riscuri ridicate pentru drepturile angajaților, instituția are obligația de a efectua și

documenta, anterior prelucrării, o evaluare a impactului asupra protecției datelor, în condițiile art. 35 din Regulamentul (UE) 2016/679.

Capitolul V

Control și sancțiuni

Art. 14. Controlul modului de aplicare a prezentelor instrucțiuni, precum și verificarea respectării disciplinei în organizarea timpului de muncă, se exercită de către structurile de specialitate din cadrul Ministerului Culturii, precum și de către organele abilitate ale statului cu atribuții de control în domeniul relațiilor de muncă și financiar-fiscal.

Art. 15. (1) Nerespectarea dispozițiilor prezentelor instrucțiuni poate atrage, potrivit legii, răspunderea disciplinară sau civilă, după caz.

(2) Încălcarea obligațiilor privind completarea corectă și transmiterea la termen a documentelor de evidență a timpului de muncă, precum și declararea nereală sau fictivă a orelor prestate constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor Codului muncii și ale Regulamentului intern al instituției.

Capitolul VI

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 16. (1) În termen de 30 de zile calendaristice de la data intrării în vigoare a prezentelor instrucțiuni, managerii instituțiilor au obligația de a dispune și finaliza următoarele măsuri administrative:

- a) actualizarea Regulamentului intern, prin introducerea procedurilor specifice de evidență, avizare și control al timpului de muncă, conform noilor reglementări;
- b) actualizarea fișelor de post pentru personalul de execuție, prin integrarea atribuțiilor specifice și a modului de repartizare a timpului de muncă, utilizând ca suport structura din anexa nr. 1;
- c) implementarea operațională a modelelor de documente prevăzute în anexele nr. 2-4 (Raport individual, Program săptămânal, Foaie colectivă).

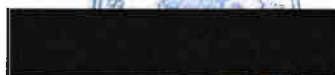
(2) Implementarea modelelor prevăzute la alin. (1) lit. c) se realizează prin adaptarea conținutului acestora la specificul instituției și la particularitățile activităților desfășurate de fiecare categorie de personal, cu condiția asigurării aplicării integrale și coerente a dispozițiilor reglementate în prezentele Instrucțiuni.

Art. 17. (1) Prezentele instrucțiuni se publică pe pagina oficială de internet a Ministerului Culturii, la secțiunea dedicată "Despre noi".

(2) Anexele nr. 1-4 fac parte integrantă din prezentele instrucțiuni și constituie modelele-cadru obligatorii pentru uniformizarea evidenței timpului de muncă.

Art. 18. Prezentele instrucțiuni intră în vigoare la data comunicării lor către instituțiile prevăzute la art. 2.

András István DEMETER
Ministrul Culturii



Nr. exemplare 1/3