

REG.01 ED. 3.R0

FILARMONICA „LYRA-GEORGE CAVADIA” BRAILA

REGULAMENT INTERN

(Aprobat prin Hotararea Consiliului Administrativ nr.15 din 20.07.2023)

CAPITOLUL I. CADRUL LEGAL

Art.1. La baza elaborării prezentului Regulament intern s-au avut în vedere, în principal, următoarele acte normative:

- Legea nr.53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului României nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.250/1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Legea nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.123/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului României nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.319/2006;
- Hotărârea Guvernului nr.355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr.262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Ordonanța Guvernului României nr.137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1364/2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului;

- Legea concediului paternal nr.210/1999;
- Hotărârea Guvernului nr.244/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii concediului paternal nr.210/1999;
- Legea nr.273/2004 privind procedura adopției, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr.579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.273/2004 privind procedura adopției;
- Legea nr.446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor dintutun, cu modificările și completările ulterioare;
- HOTĂRÂRE nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- Alte acte normative specifice aplicabile personalului contractual.

CAPITOLUL II. DISPOZIȚII GENERALE

Art.2.(1) Prezentul Regulament intern stabilește normele privind organizarea și disciplina muncii, principiile și regulile referitoare la desfășurarea activității structurilor din cadrul Filarmonicii „Lyra-George Cavadia” Braila, ca o necesitate evidentă pentru derularea în cele mai bune condiții a activității interne din instituție.

Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu alte dispoziții legale în vigoare și cu alte regulamente, instrucțiuni, proceduri documentate și norme interne de serviciu, aplicabile instituției, aprobate de conducere, care sunt obligatorii, în condițiile legii.

Dispozițiile prezentului Regulament intern se aplică tuturor angajaților din Filarmonica „Lyra-George Cavadia” Braila - personal contractual de conducere și de execuție, indiferent de tipul contractului individual de muncă (durată nedeterminată/determinată, timp complet/parțial), precum și altor persoane ce desfășoară activități în cadrul instituției în regim de colaborare.

Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine personalului detașat de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul instituției, pe perioada detașării.

Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul instituției le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele prezentului Regulament intern. Normele stabilite prin prezentul regulament operează de drept și în cazul activității programate în deplasări și turnee.

Ținând cont de dispozițiile art.243, alin.3 din Legea nr.53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conținutul regulamentului intern, prezentul regulament intern se aduce la cunoștința angajaților ca urmare a aprobării acestuia prin decizie a managerului instituției, se comunică pe adresele de e-mail ale tuturor salariaților, se afișează la sediul instituției și se postează pe pagina oficială de internet a instituției - <https://filarmonicabraila.ro/>.

De asemenea, Regulamentul intern poate fi consultat la nivelul Compartimentului Economic-Administrativ.

Prevederile Regulamentului intern produc efecte pentru angajați de la data comunicării și publicării acestuia în condițiile prevăzute la aliniatul precedent.

Persoanele nou angajate la Filarmonica „Lyra-George Cavadia” Braila vor lua la cunoștință conținutul Regulamentului intern, ulterior primirii deciziei de încadrare/ semnării contractului individual de muncă. Dovada luării la cunoștință de conținutul Regulamentului intern este fișa postului,

care cuprinde ca responsabilitate obligația respectării acestuia.

Proiectul Regulamentului intern a fost transmis spre consultare sindicatului sau reprezentantului salariaților din cadrul Filarmonicii „Lyra-George Cavadia” Braila, respectând dispozițiile art.241-246 din Legea nr.53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL III.

PREVEDERI GENERALE APLICABILE PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN INSTITUȚII PUBLICE

Art.3.(1) Personalul contractual din instituție poate ocupa următoarele categorii de funcții:

- funcții de conducere;
- funcții de execuție.

Pentru posturile prevăzute a fi înființate în vederea ocupării cu personal contractual se menționează în mod distinct în actul de înființare:

- denumirea completă a funcției;
- caracterul determinat sau nedeterminat al perioadei pentru care a fost înființat postul, precum și, dacă este cazul, data până la care acesta urmează a se regăsi în statul de funcții;
- posibilitatea ocupării postului inclusiv prin executarea unui contract individual de muncă cu timp parțial, caz în care trebuie specificată fracțiunea de normă;
- posibilitatea ocupării postului inclusiv prin executarea unui contract individual de muncă la domiciliu.

Rolul personalului contractual care ocupă funcțiile prevăzute mai sus este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor instituției publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

Scopul și atribuțiile fiecărui tip de funcții ocupate de personalul contractual se stabilesc în raport cu categoria din care face parte după cum urmează:

- pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fișa postului;
- pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract de management, prin clauzele contractului de management.

CAPITOLUL IV.CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.4.(1) Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și instituția publică, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

- persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
- persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
- persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a

folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

- contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

Prin excepție de la condiția prevăzută la alin. (1) lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

Obligațiile privind respectarea caracterului confidențial al informațiilor exceptate de la liberul acces la informațiile de interes public, precum și cele referitoare la respectarea regimului incompatibilităților nu pot fi interpretate drept clauze contractuale în sensul prevăzut la alin. (1) lit. h).

La încheierea, executarea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă încheiat pe durata nedeterminată, în cazul contractului individual de muncă pe durată determinată sau al contractului individual de muncă cu timp parțial, vor fi aplicabile dispozițiile prevăzute în Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și prevederile Ordonanței Guvernului României nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul reglementării activității salariaților prin munca la domiciliu se vor aplica dispozițiile prevăzute în Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în cazul reglementării activității salariaților prin telemuncă se vor aplica dispozițiile prevăzute în Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu dispozițiile Legii nr.81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL V.DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.5.(1) Personalul contractual încadrat în instituții publice în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.

SECȚIUNEA 1. DREPTURILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.6. Angajații au, în principal, următoarele drepturi în condițiile stabilite de lege:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile
- dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator.

SECȚIUNEA 2. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.7.(1) Tuturor angajaților Filarmonicii Lyra „George Cavadia” Braila le revin, în principal, următoarele obligații:

- obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție, nomele de prevenire și stingere a incendiilor;
- obligația de a respecta secretul de serviciu, alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- obligația de a se informa cu privire la prevederile Legii 53/2003- Codului Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a regulamentelor, precum și oricăror alte dispoziții referitoare la postul pe care îl ocupă și sarcinile ce îi revin pe linie profesională, conformându- se acestora;
- să se conformeze dispozițiilor date de personalul cu funcții de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri, angajatul are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite;
- obligația de a sesiza șeful ierarhic și conducerea instituției de îndată ce a luat cunoștință de săvârșirea unor abateri ce aduc atingere activității și prestigiului instituției;
- obligația de a anunța ori de câte ori au cunoștință de existența unor situații conflictuale sau de altă natură ce prejudiciază imaginea instituției;
- obligația de a avea un comportament corect și demn în relațiile de serviciu cu ceilalți angajați, precum și respectarea relațiilor ierarhice și de subordonare stabilite de conducerea instituției și să promoveze raporturi de colaborare și respect reciproc cu toți angajații instituției;
- obligația de a respecta programul de instruire elaborat de responsabilul cu implementarea colectării selective a deșeurilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- obligația de a se prezenta la controlul medical atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă, conform programărilor făcute de instituție în colaborare cu prestatorul de servicii medicale de medicină a muncii, cu care instituția are contract;
- obligația de a utiliza eficient bunurile care i-au fost încredințate de instituție și să ia toate măsurile necesare pentru evitarea oricărei risipe și înlăturarea oricărei neglijențe în ceea ce privește păstrarea și folosirea acestora. Sustragerea, deteriorarea sau pierderea bunurilor/ valorilor aparținând instituției, atrag răspunderea celui vinovat;
- obligația de a prelua, certificând prin semnătură, actele transmise de instituție.
- să notifice, înainte cu 20 de zile lucrătoare în cazul funcțiilor de execuție și cu 45 de zile lucrătoare în cazul funcțiilor de conducere, intenția de încetare a raporturilor de muncă prin demisie;
- să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată;
- să se înscrie în condicile de prezență constituite, atât la începutul programului de lucru, câtși la finalul acestuia;
- să menționeze în condicile de prezență ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități;
- să prezinte în termen de 5 zile lucrătoare la angajatul instituției cu atribuții în domeniul resurse umane documentele justificative care atestă orice modificări privind statutul personal, referitoare

la: adresa de domiciliu sau de reședință, starea civilă, preschimbarea actului de identitate, declarația privind cumulul de funcții deținut la alte instituții, orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și alte situații care, potrivit legii sau altor norme presupun informarea obligatorie a instituției;

- să prezinte în termen de 5 zile lucrătoare la angajatul instituției cu atribuții în domeniul resurse umane, în original și copie, diplomele, adeverințele sau alte documente similare obținute cu ocazia absolvirii unor instituții de învățământ, stagii, cursuri de pregătire profesională, seminarii etc.;
- angajații care au primit de la instituție telefoane mobile în folosință au obligația să le aibă în permanență asupra lor, pentru a putea fi apelați ori de câte ori este nevoie;
- pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în dulapuri/ fișete;
- la încetarea contractului individual de muncă, angajatul are obligația să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, să respecte angajamentele luate pentru participarea la cursurile de formare profesională organizate și finanțate de Filarmonica „Lyra-George Cavadia” Braila, precum și obligativitatea finalizării notei de lichidare.

SECȚIUNEA 3. OBLIGAȚII SPECIFICE ALE PERSONALULUI ARTISTIC

Art.8. Personalului artistic are, pe lângă obligațiile enunțate mai sus, comune cu cele ale întregului personal și următoarele obligații specifice:

- să-și ridice neconținut nivelul profesional instrumental, respectiv vocal, pentru a-și îmbunătăți calitativ munca și a contribui în acest fel la realizarea și prezentarea concertelor la un nivel artistic superior;
- să ia cunoștință zilnic de anunțurile postate pe grupurile de social-media sau afișate la avizier până la ora 14.00 în cursul săptămânii și să răspundă la toate solicitările conducerii;
- să participe la toate repetițiile premergătoare concertelor conform programului anunțat la avizierul instituției sau transmis pe adresa personală de e-mail de către instituție, timpul pentru studiul individual utilizându-l pentru studierea și pregătirea concertelor la cel mai înalt nivel. Programul de repetiție al săptămânii următoare este stabilit de direcțiune și se afișează la avizierele orchestrei, cel târziu până în ziua de joi, fiind menționat numărul necesar de interpreți la fiecare partidă;
- prezența la repetiții și concerte se face cu minim 30 minute înainte de ora începerii pentru acordaj/ încălzire.
- să participe la manifestările organizate în sala de concerte a instituției, în orice altă sală sau în spații special amenajate în aer liber, conform programării stabilite de direcțiunea instituției;
- să participe la oricare manifestări ale genului, în care instituția se implică ocazional;
- să solicite managerului instituției, în scris, colaborarea cu instituțiile de profil, în săptămâna anterioară începerii repetițiilor, dacă aceasta presupune absența de la programul instituției;
- să solicite în scris acordul pentru orice proiecte cultural-artistice din afara instituției, potrivit celor stabilite în prezentul regulament;
- să nu perturbe activitatea și imaginea instituției prin orice formă de colaborare pe care acestă o desfășoară în nume propriu, activitățile desfășurate sub egida Filarmonicii „Lyra-George Cavadia” Braila desfășurându-se cu aprobarea scrisă a conducerii;
- la repetiții, personalul artistic va da dovadă de punctualitate, atenție, comportament civilizat și respectarea ierarhiei în cadrul producției artistice, decența și respect în relația cu dirijorul, soliștii, colegii;
- la concerte, personalul artistic va da dovadă de punctualitate, respectarea liniștii, concentrarea atenției, comportament decent, civilizat și respectarea ierarhiei în cadrul producției artistice,

respectarea liniștii în spatele scenei în momentul și după intrarea artiștilor în scenă, păstrarea ordinii la intrarea și ieșirea din scenă, poziția corectă (decentă) pe scenă în timpul concertului. ținuta vestimentară obligatorie în funcție de specificul concertului și condițiile de temperatură;

- în cazul activității programate în deplasări și turnee, artiștii vor respecta orele pentru îmbarcare, plecare, transport, cazare și poartă răspunderea pentru păstrarea, conservarea și folosirea bunurilor ce fac parte din patrimoniul instituției;
- personalul artistic care deține o adresă de e-mail validă, o va pune la dispoziția conducerii instituției pentru a primi corespondența oficială, acesta va verifica mesajele venite pe adresa comunicată și va răspunde la ele, atunci când este cazul, această formă de comunicare putând substitui comunicarea tipărită.
- la alcătuirea listelor instrumentistilor pe partita, concert-maestrul și secretarul muzical au datoria de a stabili componența orchestrei și au dreptul de a solicita modificarea listelor propuse, în funcție de considerente legate de importanța obiectivelor artistice și necesitatea demaximizare a potențialului artistic.

SECȚIUNEA 4. INTERDICȚII

Art.9. Se interzice tuturor angajaților instituției, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă:

- introducerea, consumul de băuturi alcoolice în interiorul instituției, precum și venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice. Persoanele aflate sub influența băuturilor alcoolice vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se proceda potrivit normelor legale;
- fumatul în toate spațiile publice, spațiile închise de la locul de muncă folosite de Filarmonica „Lyra-George Cavadia”, în conformitate cu prevederile art.2 lit. m), lit. n) și ale art.3 alin.(1) din Legii nr.349 din 2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.
- Locurile de fumat se vor stabili și amenaja de către Filarmonica „Lyra-George Cavadia” Braila, în locația unde institutia își desfășoară activitatea.
- săvârșirea de fapte care ar pune în primejdie siguranța instituției, a propriei persoane sau a personalului angajat;
- staționarea în spațiul scenei, în culise, pe culoarele din perimetrul scenei, în sălile de repetiții, fără a avea legătură cu activitatea profesională ce se desfășoară, dacă prin aceasta se perturbă activitatea desfășurată;
- părăsirea locului de muncă și a instituției în timpul programului, fără aprobarea prealabilă a șefilor ierarhici sau a conducerii;
- accesul personalului instituției pe la intrarea spectatorilor înainte de începerea oricărei manifestări artistice;
- efectuarea de înregistrări audio sau video din repetiții sau concerte, fără aprobarea conducerii și a personalului implicat în actul artistic;
- perturbarea repetițiilor și spectacolelor prin orice activități;
- folosirea telefoanelor mobile în timpul repetițiilor și concertelor;
- efectuarea orelor suplimentare fără acordul conducerii.

CAPITOLUL VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

SECȚIUNEA 1.DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art.10. Potrivit legii, drepturile Filarmonicii „Lyra-George Cavadia” Braila, în calitate de angajator, sunt, în principal, următoarele:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui angajat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalității lor;

- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să acorde, în condițiile legii, concedii fără plată, la cererea celor angajați, cu condiția ca acestea să nu afecteze buna desfășurare a activității compartimentului din care angajatul face parte;
- h) să stabilească, în conformitate cu prevederile legale, condițiile pentru ocuparea diferitelor categorii de posturi.

SECȚIUNEA 2. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.11. (1) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să aducă la cunoștință angajaților sarcinile ce le revin, concretizate în fișa postului, întocmită de șeful ierarhic superior, condițiile cerute de îndeplinirea acestora, sancțiunile pentru abaterile constatate, precum și căile de contestare a acestor sancțiuni;
- b) să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să acorde angajaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- e) să comunice periodic angajaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- f) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții angajaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
- j) să soluționeze și să înștiințeze petenții, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de angajați la registratura instituției;
- k) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților.

(2) Personalul cu funcții de conducere/ de coordonare din cadrul instituției organizează, coordonează și controlează activitatea compartimentelor de care răspund și a personalului din subordine și asigură aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu stabilite conform Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, legislației în vigoare, hotărârilor Consiliului Județean Braila, deciziilor managerului, fișelor posturilor, precum și programelor de activitate elaborate.

În acest sens, personalul cu funcții de conducere/ coordonare are și următoarele obligații:

- sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției;
- crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți angajații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției;
- asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecție a muncii (la locurile de muncă unde acestea se impun) și a normelor igienico-sanitare;

- urmare evaluării profesionale anuale, să formuleze propuneri privind participarea angajaților la programele de formare și perfecționare profesională, cu suportarea, în condițiile legii, a cheltuielilor ocazionate de participare;
- să asigure întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine;
- să asigure evaluarea activității personalului din subordine, potrivit metodologiilor specifice;
- să asigure controlul sistematic al îndeplinirii sarcinilor ce revin fiecărui angajat;
- să constate încălcarea cu vinovăție de către angajații din subordine a normelor legale, regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv aplicabil, a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, a deciziilor managerului și să întreprindă demersurile necesare în vederea sancționării, potrivit legii.
- examinarea și aplicarea cu obiectivitate a criteriilor de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, încadrări în funcții.

CAPITOLUL VII.

CONDIȚII GENERALE PRIVIND ANGAJAREA, PROMOVAREA ȘI PROCEDURA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN INSTITUȚIE

Art.12.(1) Angajarea personalului contractual în instituție se face în condițiile respectării Legii nr.53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului României nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și a reglementărilor legale în vigoare la data organizării procedurii de concurs.

Promovarea personalului contractual din instituție, ca modalitate de asigurare a evoluției în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, se realizează în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual angajat în Filarmonica „Lyra-George Cavadia” Braila se face în conformitate cu reglementările legale în vigoare și are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului contractual prin compararea gradului de îndeplinire al obiectivelor și criteriilor de evaluare, stabilite pentru perioada respectivă, cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Performanțele profesionale individuale ale personalului contractual al instituției sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite de către ordonatorul principal de credite - Consiliul Județean Braila, prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată și a nivelului de studii, cu respectarea prevederilor legislației muncii.

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Filarmonicii „Lyra-George Cavadia” sunt prezentate în Anexele 1-3 la prezentul Regulament.

Procedura evaluării are ca elemente de referință: fișa postului, fișa de evaluare a performanțelor individuale, criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale.

CAPITOLUL VIII. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

SECȚIUNEA 1.NORME COMUNE

Art.13. (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care angajatul 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 normală a timpului de muncă pentru angajații cunormă întreagă din Filarmonica „Lyra-

George Cavadia” Braila este de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână.

Repartizarea timpului de muncă se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile, cu două zile de repaus. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusivorele suplimentare.

Conducerea instituției își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de necesitățile instituției. Cu acordul sau la solicitarea angajatului, conducerea instituției poate stabili programe individualizate de muncă.

Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și cea stabilită prin act administrativ în concret pentru fiecare categorie de fracțiune de normă.

Art.14. Prin excepție de la prevederile articolului precedent, managerul Filarmonicii „Lyra-George Cavadia” Braila poate stabili, cu respectarea dispozițiilor legale, repartizarea inegală a timpului de muncă, modificarea temporară a programului de lucru pentru unele compartimente din instituție și/sau efectuarea de ore suplimentare, avându-se în vedere asigurarea condițiilor pentru buna desfășurare a activităților de profil, în condițiile prevăzute de prevederile legale în vigoare.

Art.15.(1) Orele prestate, din dispoziția conducătorului instituției sau a șefului ierarhic, peste programul stabilit de instituție sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare sunt ore suplimentare.

Fiecare salariat trebuie să-și rezolve sarcinile de serviciu în programul normal de lucru. Salariații pot desfășura activități după programul de lucru, în baza unei note de chemare pentru efectuarea orelor suplimentare, semnată de șeful ierarhic și aprobată de conducerea instituției, orele prestate fiind considerate ore suplimentare.

Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, excepție făcând situațiile prevăzute de legislația în domeniul salarizării personalului din instituțiile publice care pot institui derogări de la acordarea și plata orelor suplimentare.

Evidența prestării muncii suplimentare se ține pe baza pontajelor pentru ore suplimentare, cu indicarea orelor suplimentare lucrate.

Pentru munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se aplică prevederile Legii nr.53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și alte acte normative aplicabile în domeniu.

Art.16.(1) Evidența zilnică a prezenței la serviciu a angajaților se realizează pe baza condicilor de prezență, pe care aceștia au obligația de a le semna zilnic, la începutul și la finalul programului de lucru, la nivelul compartimentului unde este încadrat fiecare angajat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit a programului de lucru, confirmându-se de către șefii de compartimente sau de către persoane anume desemnate de conducere, având responsabilitatea de a consemna în condică întârzierile.

Condica de prezență reprezintă documentul justificativ în baza căruia se întocmește foaia colectivă de prezență și se gestionează de către personalul din cadrul Compartimentului Economic-Administrativ.

Persoana desemnata de conducere întocmește lunar listele de pontaj, ce se înaintează sub semnătură în prima zi a lunii următoare pentru luna expirată, la Compartimentul Economic-Administrativ, în vederea stabilirii drepturilor salariale. Aceasta vizează pentru conformitate listele de pontaj și poartă răspunderea pentru corectitudinea lor.

Prin decizia managerului instituției, se stabilesc măsurile privind modalitatea de evidențiere a orelor de muncă efectiv prestate de către persoanele încadrate cu contract individual de muncă în cadrul Filarmonicii „Lyra-George Cavadia” Braila, documentele care trebuie întocmite, precum și persoanele responsabile cu întocmirea documentelor aferente.

Art.17. Ieșirile din clădire în timpul programului normal de lucru, în interesul serviciului, aprobate de conducerea compartimentului ori a conducerii instituției, după caz, se consemnează într-un registru special constituit în acest scop.

Art.18.(1) Deplasarea personalului instituției în interesul serviciului se face, în condițiile legii, pe baza Ordinului de deplasare aprobat de conducerea instituției.

Evidența acestor deplasări, care durează una sau mai multe zile lucrătoare, se va ține în „Registrul de evidență a deplasărilor”, care se află la secretariatul instituției.

În cazul în care deplasarea durează una sau mai multe zile lucrătoare, titularul deplasării nu va semna condica de prezență pentru ziua/zilele respective. În aceste situații personalul de la Compartimentul Economic-Administrativ din instituție va trece litera „D” în condicade prezență pentru acele zile, pe baza documentelor justificative aprobate de conducerea instituției.

În cazul deplasărilor de o zi lucrătoare, angajații se prezintă mai întâi la sediul instituției, iar, apoi efectuează deplasarea respectivă fără să mai revină la sediul instituției. În acest caz, personalul va semna condica de prezență la începutul programului de lucru, urmând ca pentru încheierea programului de lucru din ziua în care au realizat deplasarea să semneze în ziua următoare.

Art.19.(1) Personalul instituției poate fi învoit, cu plata orelor, să lipsească de la serviciu, în interes personal un număr de maxim 4 ore în cursul unei zile, pe bază de cerere de învoire aprobată de conducerea instituției, acesta având obligația de a informa șeful ierarhic direct și angajatul instituției cu atribuții în domeniul resurselor umane.

Cererea de învoire va fi depusă cu cel târziu o zi înainte de data solicitată, iar angajatul va preciza data, ora când începe învoirea și durata acesteia.

În mod excepțional, cererea poate fi depusă la secretariatul instituției la data cu care se solicită învoirea, cu condiția înștiințării telefonice prealabile a conducătorului instituției și a referentului cu atribuții în domeniul resurselor umane din cadrul Compartimentului Economic-Administrativ din instituție. În cazul în care lipsa de la programul zilnic de lucru presupune o durată mai mare de 4 ore/zi sau în cazul în care angajatul a depășit numărul de 4 ore de învoire acordate în condițiile precizate mai sus, are obligația să întocmească cerere de concediu fără plată sau, după caz, cerere de concediu de odihnă pentru ziua respectivă. Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară și atrage pontarea angajatului nemotivat.

După terminarea învoirii acordate în condițiile de mai sus, imediat după sosirea în cadrul instituției, angajatul are obligația să anunțe șeful ierarhic direct, angajatul instituției cu atribuții în domeniul resurselor umane și conducerea instituției și să semneze condica de prezență pentru ziua respectivă. Semnarea condicii se poate face numai în condițiile în care nu a depășit numărul de 4 ore de învoire și a primit aprobarea de la conducerea instituției.

La cererea angajatului se acordă ore de învoire, până la 1 zi, cu recuperare, în următoarele situații:

- efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
- citații în fața organelor de cercetare penală sau judecătorești;
- alte situații când angajatul solicită și activitatea instituției permite.

În caz de nerecuperare, angajatul se plătește pentru timpul efectiv lucrat.

Acordarea unor învoiri cu plată conform celor precizate nu constituie un drept al angajaților, ci o prerogativă exclusivă a angajatorului, iar situațiile personale ale angajaților pentru care se pot acorda astfel de învoiri se apreciază de la caz la caz de conducerea instituției. Abuzul solicitării unor astfel de învoiri cu plată sau un comportament neadecvat în serviciu al angajatului poate conduce la neacordarea unor astfel de învoiri pentru angajații respectivi.

Zilele în care se acordă învoire se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „I”.

Zilele nemotivate se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „AB”(absențe nemotivate).

Art.20.(1) Angajații care, din diverse motive, nu se pot prezenta la serviciu, sunt obligați să anunțe cât mai repede posibil acest lucru, telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicare, personal sau prin altă persoană, conducerea instituției, dar nu mai târziu de 24 de ore de la ivirea evenimentului.

În cazul nerespectării acestei obligații, angajatul va figura în condică și în foaia colectivă de prezență ca absent nemotivat.

În cazul în care angajatul se află în incapacitate temporară de muncă, este obligat ca, în

maximum 24 ore de la ivirea incapacității, să înștiințeze conducerea instituției și să depună actele doveditoare (Certificatul de concediu medical) la Compartimentul Economic-Administrativ, până la data de 1 a lunii următoare celei pentru care se acordă drepturile bănești legale sau până la data primei zile lucrătoare, dacă data de 1 a lunii este o zi nelucrătoare. Nerespectarea acestei obligații atrage imposibilitatea acordării la timp a drepturilor bănești către persoana în cauză sau chiar imposibilitatea închiderii situației lunare și a efectuării viramentelor către bugetul de stat.

În anumite situații excepționale, reglementate prin lege, timpul de lucru al salariaților – personal contractual al Filarmonicii „Lyra-George Cavadia” Braila poate fi modificat prin decizie emisă de managerul instituției.

SECȚIUNEA 2. NORME SPECIFICE DE ORGANIZARE A TIMPULUI DE LUCRU PENTRU PERSONALUL ARTISTIC

Art.21.(1) Norma de muncă a personalului artistic este stabilită prin programul de stagiune aprobat de managerul instituției, fiind repartizată inegal și constă în: studiu individual, repetiții cu întreg ansamblul, repetiție generală și concert.

Programul cadru al personalului artistic este: repetiție pe partite: Vineri – 10:00 – 14:00, Miercuri și Joi repetiție sediu–în intervalul 14:00-18:00, studiu individual – Luni și Marti în intervalul 13:00-17:00, sambata și duminica liber/concert, recital.

În săptămâna când repertoriul este mai dificil, se pot programa repetiții, în cadrul orelor de studiu individual, la solicitarea dirijorului sau a concertmaestrului. În situația în care una din zilele de repetiție (din cele 3 prevăzute, standard) este înlocuită cu studiu individual sau zi de repaus, repetiția poate fi reprogramată într-o altă zi, la solicitarea dirijorului.

În funcție de complexitatea și dificultatea concertului în pregătire, ca și de stadiul pregătirii în care se găsește acesta la o anumită dată, de gradul de disponibilitate artistică, dirijorul, în mod excepțional, poate reduce sau mări durata repetițiilor, în măsura în care consideră necesară și benefică o asemenea măsură, pentru calitatea concertului în pregătire.

Studiul individual se poate efectua și în afara sediului instituției, în acest caz angajatul neavând obligația de a se prezenta zilnic la locul de muncă.

În situația descrisă la alin. (3), angajatul are obligația de a se informa zilnic cu privire la eventualele modificări ale programului sau distribuției, contactând șeful ierarhic superior.

Studiul individual poate fi întrerupt, din inițiativa angajatorului, ori de câte ori acesta are nevoie de serviciile angajatului.

În situația în care un angajat din cadrul compartimentului artistic nu este distribuit din cauza repertoriului stabilit ori a programului de stagiune aprobat, este considerată fi ”fără distribuție”, având obligația de a face studiu individual pentru concertele următoare, fiind salarizat pentru acele zile care nu i se pot imputa.

Principala obligație a personalului artistic și tehnic este aceea de a fi prezent la repetiții, concerte, alte manifestări programate de managementul instituției, conform programului de activități al instituției.

Absența de la program în urma unei schimbări comunicate, pe motiv de neluare la cunoștință, atrage răspunderea disciplinară a celui în cauză.

Programul de lucru al personalului artistic poate cuprinde uneori și timpul afectat pentru prestația la alte manifestări artistice programate de conducere.

SECȚIUNEA 3. NORME SPECIFICE DE ORGANIZARE A TIMPULUI DE LUCRU PENTRU PERSONALUL CELORLALTE COMPARTIMENTE DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI

Art.22.(1) Programul de lucru pentru personalul administrativ începe la ora 8:00 și se termină la ora 16:30 în zilele de luni, marți, miercuri și joi, iar vineri între orele 08:00 – 14:00.

(2) Conducerea Filarmonicii „Lyra-George Cavadia” Braila poate stabili programe individualizate de

muncă, la cererea sau cu acordul salariatului în cauză, în funcție de programul specific de activități al instituției.

SECȚIUNEA 4. REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA FILARMONICII „Lyra-George Cavadia” Braila

Art.23.(1) Accesul publicului la evenimentele organizate de către Filarmonica „Lyra-George Cavadia” Braila se face pe bază de bilet, abonament sau bilet cu valoare 0.

Accesul salariaților în instituție se efectuează pe baza legitimației de serviciu, iar a personalului artistic colaborator - pe baza actului de identitate.

Documentul care atestă statutul de angajat al Filarmonicii „Lyra-George Cavadia” Braila este legitimația, care trebuie vizată anual.

Pierderea legitimației trebuie anunțată în cel mai scurt timp posibil la Compartimentul Economic-Administrativ pentru eliberarea alteia.

Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

Controlul accesului în instituție va fi efectuat de personalul Filarmonicii „Lyra-George Cavadia” Braila.

CAPITOLUL IX

TIMPUL DE ODIHNĂ. REPAUSURI PERIODICE. SĂRBĂTORILE LEGALE.

CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL. ALTE CONCEDII/ ZILE LIBERE ACORDATE ANGAJAȚILOR

SECȚIUNEA 1.TIMPUL DE ODIHNĂ. REPAUSURI PERIODICE. SĂRBĂTORILE LEGALE

Art.24.(1) Angajații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutiv, de regulă sâmbăta și duminica.

În cazul în care repausul în zilele de sâmbăta și duminica ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

Având în vedere specificul activității instituției, în situații excepționale, pentru personalul din instituție, zilele de sâmbăta, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

Prin expresia ” situații excepționale” se înțelege participarea personalului instituției la turnee în țară și străinătate, festivaluri, concerte sau alte manifestări culturale programate.

Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, compensate potrivit prevederilor legale în vigoare sau adăugate zilelor de concediu.

Conform Legii nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Prooroc 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;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;

- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

Zilele libere stabilite potrivit alin.(5) 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.

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.

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.

Aceste zile libere se vor putea completa ulterior în funcție de modificările aduse legislației în vigoare.

Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (5), precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate.

SECȚIUNEA 2. CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL. ALTE CONCEDII/ ZILE LIBERE ACORDATE ANGAJAȚILOR

Art.25. Dreptul la concediul de odihnă și durata acestuia

Stabilirea duratei concediului de odihnă anual plătit se face în raport cu vechimea înmuncă a fiecărui angajat.

Stabilirea duratei individuale a concediului de odihnă pentru angajații instituției se face la Compartimentul Economic-Administrativ din instituție, de către angajatul cu atribuții în domeniul resurselor umane, până cel târziu la data de 01 decembrie a anului curent pentru anul următor.

Pentru personalul încadrat în instituție după aprobarea programării concediilor de odihnă, perioada de concediu se stabilește, în scris, odată cu semnarea contractului individual demuncă.

Vechimea în muncă se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă este cea pe care angajații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă concediul, stabilită potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările ulterioare.

Pentru angajații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă stabilită potrivit alin.(1).

Salariații care sunt încadrați în posturi cu fracțiuni de normă (4 sau 6 ore pe zi) au dreptul la concediul de odihnă cu durata integrală stabilită corespunzător vechimii în muncă.

La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelorde concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

Angajatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind

obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin reglementări legale nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat. Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare. Pe durata concediului de odihnă, salariații au dreptul la o indemnizație care se poate plăti cu cel puțin 5 zile înaintea plecării în concediu, la cererea scrisă a angajatului.

Art.26. Concediul de odihnă suplimentar

Potrivit art. 147¹ din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care urmează o procedură de fertilizare, «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art.27. Alte categorii de concedii/ zile libere plătite și/ sau neplătite

Concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite

În cazul unor evenimente familiale deosebite, angajații au dreptul la zile de concediu plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

Potrivit Hotărârii Guvernului nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, personalul contractual din instituție are dreptul la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- nașterea și/ sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- decesul soțului/ soției sau al unei rude de până la gradul II¹ a salariatului (copii, părinți, bunici, nepoți, frați)- 3 zile lucrătoare.

Concediul plătit, prevăzut la alin. (2), se acordă, la cererea salariaților, de către conducerea instituției.

Concediul fără plată

Angajații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea unor situații personale, după cum urmează:

- susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru angajații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

Angajații au dreptul la concedii fără plată, fără limita de 90 de zile lucrătoare anual, în următoarele situații:

- îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
- tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate- copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate – în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

Angajații au dreptul la concedii fără plată acordate și pentru interese personale, altele decât cele anterior menționate, pe durate stabilite prin acordul părților.

Astfel, pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată pe o durată de până la 10 zile pe durată a 12 luni.

Face excepție, concediul fără plată solicitat de angajații care efectuează studii masterale sau postuniversitare, în specialitatea postului ocupat, pentru care perioada maximă este de 2 ani.

Cererea de concediu fără plată trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin 5 zile înainte de efectuarea acestuia.

Conducerea instituției poate respinge solicitarea salariatului pentru acordarea concediului fără plată în cazul în care consideră că absența acestuia ar prejudicia bunul mers al activității.

Concediul pentru formare profesională

Angajații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

Concediile fără plată pentru formarea profesională se acordă la solicitarea angajatului, pe perioada formării profesionale pe care acesta o urmează din inițiativa sa.

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.

Angajatorul poate respinge solicitarea angajatului numai dacă absența acestuia ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și/sau 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 modalităților de întocmire a cererii prevăzute în prezenta procedură.

La sfârșitul perioadei de formare profesională, angajatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii cursului.

Concediul paternal

Concediul paternal se acordă, în scopul de a asigura participarea efectivă a tatălui la îngrijirea noului-născut. Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare.

În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură, durata concediului paternal se majorează cu 5 zile lucrătoare. Tatăl poate beneficia de prevederea mai sus amintită pentru fiecare copil nou-născut.

Indemnizația de concediu paternal se plătește din fondul de salarii al instituției și este egală cu salariul corespunzător perioadei respective.

Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a angajatului.

Concediul pentru incapacitate temporară de muncă

Concediul pentru incapacitate temporară de muncă, cauzată de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii se acordă pe o durată de cel mult 183 de zile în interval de un an, socotite de la prima zi de îmbolnăvire. Începând cu a 91-a zi, concediul medical se poate prelungi până la 183 de zile, cu avizul medicului expert al asigurărilor sociale. Asigurații a căror incapacitate temporară de muncă a survenit în timpul concediului de odihnă sau al concediului fără plată beneficiază de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, concediul de odihnă sau fără plată fiind întrerupt, urmând ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

Concediul de risc maternal

Concediu de risc maternal se poate acorda salariatelor gravide, salariatelor care au născut recent și au reluat activitatea sau care alăptează, pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor. Certificatele de concediu de risc maternal se eliberează de medicul de familie sau medicul de specialitate obstetrica-ginecologie, cu avizul medicului de medicina muncii, pe perioade de maximum 30 de zile calendaristice, pe o durată totală de maximum 120 de zile calendaristice, în întregime sau fracționat.

Concediul de maternitate

Concediu pentru sarcină și lăuziei, care se acordă pentru o perioadă de 126 de zile calendaristice. Concediul pentru sarcină se acordă pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Concediile pentru sarcină și lăuzie se pot compensa între ele, în funcție de recomandarea medicului și de opțiunea persoanei beneficiare, în așa fel încât durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie să fie 42 de zile calendaristice.

Concediul pentru îngrijirea copilului bolnav

Concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani. Indemnizația pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau a copilului cu handicap cu afecțiuni intercurrente până la împlinirea vârstei de 18 ani se acordă pe baza certificatului de concediu medical eliberat de medicul de familie și a certificatului pentru persoanele cu handicap, emis în condițiile legii, după caz.

Concediul pentru carantină

Concediul pentru carantină se acordă asiguraților cărora li se interzice continuarea activității din cauza unei boli contagioase, pe durata stabilită prin certificatul eliberat de direcția de sănătate publică, în condițiile stabilite prin lege.

Concediu pentru creșterea copilului

Angajații care, în ultimul an anterior datei nașterii copilului, au realizat timp de 12 luni venituri profesionale supuse impozitului pe venit potrivit Codului Fiscal, beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani.

Concediu de acomodare

Potrivit Legii nr.273/2004 privind procedura adopției, republicată, angajații pot beneficia de un concediu de acomodare atunci când vor solicita adoptarea unui copil, având o durată de maximum doi ani, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției.

Concediul pentru îngrijirea sănătății copilului

Potrivit Legii nr.91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului, angajaților li se acordă o zi lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului, una dintre părinți, la alegere, respectiv reprezentantului legal al copilului, justificat ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezultă controlul medical efectuat, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente.

Concediu pentru donatorul de sânge

Potrivit Hotărârii Guvernului nr.1364/2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge, donatorul de sânge salariat are dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării.

Concediul pentru recrutare

Potrivit Legii nr.446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare, cu modificările și completările ulterioare, tinerii chemați la recrutare, recruții și militarii rezerviști care au calitatea de salariați și sunt chemați la centrele militare pentru clarificarea situației militare sau la unitățile militare pentru a participa la antrenamente/ exerciții de mobilizare, au dreptul la concediu suplimentar plătit de maxim 5 zile și sunt plătiți de angajator pe baza unei adeverințe eliberate de centrul militar.

Concediu pentru supravegherea copiilor

Potrivit Legii nr.19/2020 privind acordarea unor zile libere părinților pentru supravegherea copiilor, cu modificările ulterioare, în situația închiderii temporare a unităților de învățământ, se acordă zile libere una dintre părinți pentru supravegherea copiilor, în situația suspendării cursurilor sau închiderii temporare a unităților de învățământ unde aceștia sunt înscriși, ca urmare a condițiilor meteorologice nefavorabile sau a altor situații extreme decretate astfel de către autoritățile competente cu atribuții în domeniu, inclusiv pe perioada vacanțelor școlare, în situația închiderii temporare a unităților de învățământ și a unităților de educație antepreșcolară, ca urmare a stării de urgență decretate în condițiile legii.

Concediu de îngrijitor

Potrivit Legii 53/2003 – Codul muncii, angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca

urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

Concediu pentru situații neprevăzute

Potrivit Legii 53/2003 – Codul muncii, salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

Absentarea de la locul de muncă nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, în limita numărului de zile prevăzute la alin. precedent.

Concediu pentru îngrijirea pacientului oncologic

Potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, salariații care cu acordul pacientului, îl însoțesc pe acesta la intervenții chirurgicale și tratamente prescrise de medicul specialist, beneficiază de concediu și indemnizație pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice în vârstă de peste 18 ani. Pacientul cu afecțiuni oncologice își poate exprima acordul numai pentru o singură persoană la fiecare intervenție chirurgicală, respectiv tratament. Durata de acordare a concediului și a indemnizației pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice este de cel mult 45 de zile calendaristice în interval de un an pentru un pacient.

Art.28. Angajatul instituției cu atribuții în domeniul resurselor umane are obligația de a ține evidența delegațiilor, absențelor nemotivate și învoirilor aprobate și efectuate pe parcursul lunii de către salariați, precum și a modului de recuperare a zilelor de învoire aprobate sau, după caz, va scădea durata acestora din programul normal de lucru cu reducerea corespunzătoare a drepturilor salariale. De asemenea, va ține evidența efectuării concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a celor de formare profesională ale angajaților instituției.

CAPITOLUL X.

SALARIZAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.29.(1) Salarizarea personalului contractual se face în condițiile legii-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și în condițiile legislației muncii.

Personalul contractual trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar beneficiază de drepturile prevăzute de reglementările specifice în domeniu.

Pentru munca prestată, angajații beneficiază de un salariu brut care cuprinde salariul funcției de bază, indemnizațiile, sporurile, compensațiile, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare, corespunzătoare fiecărei categorii de personal din sectorul bugetar.

Salariile de bază sunt diferențiate pe funcții, grade/trepte și gradații.

Fiecărei funcții, fiecărui grad/treaptă profesională îi corespund 5 gradații, corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă, cu excepția funcțiilor de conducere pentru care gradația este inclusă în salariul de bază prevăzut pentru aceste funcții.

Ziua de plată a drepturilor salariale este data de 13 ale fiecărei luni. Plata salariului se poate efectua prin virament într-un cont bancar sau numerar.

Salariul este confidențial, atât angajatorul cât și salariații având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta. În caz de deces al angajatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

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

Angajatorul este obligat să garanteze în plată un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul de bază minim brut pe țară. Această dispoziție se aplică și în cazul în care angajatul este prezent la lucru, în cadrul programului, dar nu poate să își desfășoare activitatea din motive neimputabile acestuia, cu excepția grevei.

Potrivit prevederilor din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin hotărâre a Guvernului se poate stabili o majorare a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, diferențiat pe criteriile nivelului de studii și al vechimii în muncă.

Toate drepturile și obligațiile stabilite potrivit legii prin raportare la salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată se determină utilizând nivelul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată prevăzut prin hotărâre de guvern.

CAPITOLUL XI.

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURADISCIPLINARĂ

SECȚIUNEA 1. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.30.(1) Conducerea instituției dispune de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare tuturor angajaților, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Săvârșirea cu vinovăție de către angajat, de fapte constând din acțiuni sau inacțiuni princare acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară.

Sanctiunile care se aplică angajaților în cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislația în vigoare privind raporturile de muncă - Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.31.(1) Sunt considerate abateri disciplinare, fără a fi limitative, următoarele fapte:

- a) neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
- b) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, precum și refuzul de a participa în comisiile constituite la nivelul instituției;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- d) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu, al furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- e) întârzierea sistematică în efectuarea atribuțiilor de serviciu;
- f) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu pentru mai mult de 5 zile în decurs de 12 luni;
- g) nesemnarea în mod repetat a condicii de prezență la începerea și/ sau la terminareaprogramului de lucru, înscrierea de date false în condica de prezență sau în foile colective de prezență, precum și semnarea condicii de prezență pentru ziua/ zilele următoare sau anterioare;
- h) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor, refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat cu soluționarea cererilor privind accesul la informațiile de interes public precum și intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;
- i) primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată;
- j) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității datelor și informațiilor care au acest caracter;
- k) refuzul angajatului de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- l) fapte/atitudini care aduc atingere prestigiului instituției;

- m) desfășurarea, în calitate de angajat, în timpul programului de lucru, a unor activități propagandistice cu caracter politic;
- n) părăsirea instituției în timpul orelor de program fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic. Pentru personalul artistic, părăsirea scenei nemotivat în timpul repetiției sau concertului este interzisă;
- o) necompletarea/completarea inexactă a evidențelor, precum și comunicarea de date/informații inexacte/eronate;
- p) fumatul în spațiile închise, prin nerespectarea prevederilor legale în materie;
- q) lipsa nemotivată de la serviciu timp de trei zile într-o perioadă de 30 de zile calendaristice consecutive, indiferent că zilele de absență nemotivată sunt consecutive sau nu, absența nemotivată de la evenimentele și activitățile instituției, pentru care au fost nominalizați în scris către șefii ierarhici și au confirmat de luare la cunoștință;
- r) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- s) sustragerea, sub orice formă, de bunuri sau valori aparținând instituției, angajaților sau a altor persoane aflate în instituție;
- t) depunerea unor documente false la angajare sau oricând pe durata executării contractului individual de muncă;
- u) nerecunoașterea sau subminarea autorității conducerii instituției, fie ca această faptă se comite în timpul sau în afara programului de lucru, în interiorul sau în exteriorul instituției;
- v) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- w) în cazul personalului de specialitate artistică: tulburarea climatului repetiției sau concertului prin atitudini comportamentale necorespunzătoare, ce aduc atingere bunei desfășurări și atmosferei de creație;
- x) comportarea necuviincioasă față de colegi, față de conducerea instituției, față de publicul spectator, furnizori etc., prin conduită necivilizată, insultă, calomnie, lovire, vătămare corporală etc.;
- y) refuzul de a purta echipamentul de protecție;
- w) nerespectarea normelor de bază privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă, respectiv a normelor de bază privind siguranța incendiilor;
- z) refuzul nejustificat de a participa la programe de formare profesională organizate de angajator;
- aa) încălcarea demnității personale a altor salariați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite în prezentul regulament intern;
- bb) săvârșirea de acte sau fapte, precum și orice comportament de hărțuire morală la locul de muncă, astfel cum este definit în prezentul regulament intern;
- cc) săvârșirea de acte sau fapte, precum și orice comportament de discriminare, hărțuire, hărțuire sexuală, hărțuire psihologică, hărțuire morală pe criteriul de sex, astfel cum sunt definite în prezentul regulament intern;
- dd) săvârșirea de acte sau fapte, precum și orice comportament de discriminare, hărțuire, atât împotriva persoanei care se consideră discriminată sau hărțuită și a sesizat angajatorul, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la cercetarea cazului sesizat;
- ee) aducerea de acuzații false de discriminare, hărțuire de către un salariat împotriva altui salariat, cu rea-credință;
- ff) nerespectarea, de către persoanele implicate, a păstrării confidențialității în toate etapele procedurale în legătură cu faptele de hărțuire și discriminare: sesizare, investigare, sancționare;
- gg) orice alte fapte prevăzute a fi abateri disciplinare ce rezultă din actele normative din domeniul funcției contractuale sau aplicabile acestora, precum și încălcarea altor obligații în sarcina salariaților prevăzute în prezentul regulament intern, în contractul individual de muncă, în fișa postului, precum și încălcarea normelor interne, încălcarea sau neîndeplinirea ordinelor și dispozițiilor șefului ierarhic ce au legătură cu sarcinile de serviciu.

SECȚIUNEA 2.

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ APLICABILĂ PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN INSTITUȚIE

Art.32.(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) 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 sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.33.(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul sunt, conform legii: avertismentul scris;

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

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

Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția ”avertismentului scris”, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile a faptei săvârșite.

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.

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

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(10) Comunicarea 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.

(11) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

(12) Pentru personalul contractual din cadrul instituției, procedura de cercetare disciplinară se desfășoară în conformitate cu reglementările capitolului II al Titlului XI- Răspunderea juridică din Legea nr.53/2003 — Codul Muncii.

CAPITOLUL XII.

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A ANGAJAȚILOR, PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR, PROTECȚIA MEDIULUI

SECȚIUNEA 1. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A ANGAJAȚILOR

Art.34.(1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

În cadrul Filarmonicii „Lyra-George Cavadia” Braila, organizarea activităților privind securitatea și sănătatea în muncă se realizează de către reprezentantul angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă numit prin decizia managerului instituției și medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

Activitățile serviciului extern de prevenire și protecție sunt cele reglementate de Hotărârea Guvernului nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru cunoașterea și respectarea regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, conducerea instituției stabilește persoanele responsabile cu aceste activități și asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, care constă în instructajul introductiv general, instructajul la locul de muncă, instructaj periodic și instructaje suplimentare, dacă este cazul.

Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul direct al locului de muncă respectiv sau persoana desemnată.

Instruirea de securitate și sănătate în muncă (S.S.M) și situații de urgență (S.U.) se va consemna în mod obligatoriu în fișa individuală de instruire, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii. Conducătorii locurilor de muncă răspund de păstrarea fișelor individuale de instructaj în domeniul S.S.M. și situațiilor de urgență pentru personalul din subordine.

Fișa postului va conține, pe lângă atribuții specifice funcției pe care o îndeplinește, responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă și prevenirii și stingerii a incendiilor.

Art.35.În scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate în vederea prevenirii unor îmbolnăviri profesionale, angajatorul acordă, gratuit, angajaților, materiale igienico-sanitare.

La toate nivelurile instituției vor exista truse sanitare de prim-ajutor, iar conținutul lor va fi conform O.M.S.F. nr. 427/2002 pentru aprobarea componenței trusei sanitare și a baremului de materiale ce intră în dotarea posturilor de prim ajutor fără cadre medicale.

Art.36.(1) Angajatorul are obligația să asigure accesul angajaților la serviciul medical de medicină a muncii. Exercițarea atribuțiilor personalului medical de medicină a muncii se efectuează în conformitate cu prevederile contractului de prestații medicale de medicină a muncii și cu prevederile legale în vigoare.

(2) Instituția va organiza, anual, examinarea medicală obligatorie a angajaților în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și de a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activităților locului de muncă pe care îl ocupă, ținând cont de expunerea profesională la factorii de risc, conform prevederilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA 2. REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCURILE DE MUNCĂ

Art.37.(1) Instituția are următoarele obligații:

- să prevină expunerea angajatei gravide, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;

- să nu constrângă angajatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a angajatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;

Angajatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice, astfel:

- angajata gravida va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune, în copie, Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de lege;
- angajata lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- angajata care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o angajată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

SECȚIUNEA 3. REGULI GENERALE DE ORDINE INTERIOARA PENTRU PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR

Art.38.(1) Angajații din cadrul Filarmonicii „Lyra-George Cavadia” Braila au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora.

Activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, precum și stabilirea și amenajarea locurilor de fumat se organizează de către Filarmonica „Lyra-George Cavadia” Braila în locația unde își desfășoară activitatea instituția.

Interzicerea fumatului este marcată cu indicatoare “Fumatul Interzis”, afișate la loc vizibil. Locul unde este permis fumatul este stabilit în exteriorul clădirii fiind delimitat prin marcarea cu indicatoarele “Loc pentru fumat” sau “Loc unde este permis fumatul”, afișate la loc vizibil. Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă. Nerespectarea tuturor dispozițiilor mai sus menționate constituie abatere disciplinară gravă și va fi sanctionată corespunzător.

În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, instituția stabilește, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției, asigură instruirea angajaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând, prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară.

Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiecare angajat, indiferent de natura angajării, are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

- să cunoască și să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor din spațiul în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor specifice locului de muncă;
- să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de către persoanele desemnate de acesta;
- să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;

- să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de către acesta, substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- la terminarea programului, să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
- să comunice, imediat, șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt angajat aflat într-o situație de pericol.

SECȚIUNEA 4.REGULI PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI

Art.39.(1) Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, angajații instituției trebuie să respecte următoarele reguli:

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

(2) Vor fi amplasate recipiente de colectare selectivă în locuri ușor accesibile, marcate corespunzător. Instituția are obligația de a stabili responsabilitatea implementării colectării selective a deșeurilor în cadrul instituției în sarcina unui angajat din compartimentul administrativ, prin act al conducătorului instituției publice, iar în acest scop, atribuțiile persoanei astfel desemnate, prevăzute în fișa postului, se modifică în mod corespunzător, prin includerea responsabilităților privind colectarea selectivă la nivelul instituției publice.

CAPITOLUL XIII.

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

SECȚIUNEA 1.REGULI GENERALE DE NEDISCRIMINARE ȘI RESPECTAREA DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

Art. 40. – (1) În cadrul unității noastre se respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, egalității de șanse și nediscriminării și are în vedere implementarea tuturor politicilor și practicilor prin care să nu se realizeze nicio deosebire, excludere, restricție sau preferință, indiferent de: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, COVID-19, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul muncii.

(2) În scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, angajatorul repartizează, prin fișa postului, atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați referentului de specialitate. Totodată, angajatorul se obligă să identifice oportunități de pregătire profesională, cu încadrare în limita bugetului stabilit și aprobat pentru cheltuielile cu această destinație.

(3) La nivelul Filarmonicii „Lyra-George Cavadia” Braila, din perspectiva domeniului specific

în care își desfășoară activitatea, referentul de specialitate - persoana desemnată cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați are următoarele atribuții principale:

- a) analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii;
- b) formulează recomandări/ observații/ propuneri în vederea prevenirii/ gestionării/ remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați cu respectarea principiului confidențialității;
- c) propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;
- d) elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați în care să fie cuprinse cel puțin: măsuri active de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;
- e) elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- f) acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați.

(4) Aceste atribuții ale persoanei desemnate cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați pot fi realizate prin utilizarea următoarelor mijloace:

- a) comunicare și colaborare cu alți specialiști din cadrul compartimentelor de specialitate ale Filarmonicii „Lyra-George Cavadia” Braila în care își desfășoară activitatea;
- b) culegere și analizare a datelor și informațiilor privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați la nivelul Filarmonicii „Lyra-George Cavadia” Braila în care își desfășoară activitatea;
- c) elaborare a unor rapoarte, studii, analize și/sau prognoze privind aplicarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul specific de activitate;
- d) cooperare, colaborare și realizare a schimbului de informații, după caz, cu autoritățile centrale și locale, cu instituțiile de învățământ și de cercetare, cu organizații neguvernamentale;
- e) asigurare a informării de specialitate pentru conducerea Filarmonicii „Lyra-George Cavadia” Braila în care își desfășoară activitatea în legătură cu respectarea legislației în domeniu;
- f) participare efectivă la diferite faze privind programarea, identificarea, formularea, finanțarea, implementarea și evaluarea în cadrul proiectelor/programelor inițiate de către Filarmonica „Lyra-George Cavadia” Braila, în care își desfășoară activitatea din perspectiva includerii și monitorizării aspectelor referitoare la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați.

Art. 41. – (1) Planul de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați prevăzut la art. 2 alin. (5) lit. d) din Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se elaborează de către persoana desemnată cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu consultarea responsabilului de resurse umane, și se supun avizării organizațiilor sindicale în cazul în care acestea sunt constituite la nivelul unității, iar, ulterior, se înaintează spre aprobare conducerii.

(2) Planul cuprinde următoarele măsuri active din perspectiva realizării egalității de tratament între femei și bărbați privind:

- a) promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de sex;
- b) prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă;
- c) procedura internă de recrutare și selectare a noilor angajați;
- d) procedura internă privind promovarea, inclusiv ocuparea funcțiilor de decizie, a funcțiilor din consiliile de administrație;
- e) politica de salarizare și nivelurile de salarizare efective aferente funcțiilor de management și de execuție existente, cu măsuri menite să asigure egalitatea de gen și eliminarea disparităților salariale între femei și bărbați, precum și condiții echitabile la pensionarea femeilor și bărbaților;

- f) formarea continuă și dezvoltarea carierei;
 - g) diferite măsuri care să vizeze o mai bună reconciliere a vieții profesionale cu viața de familie care pot include dispoziții privind: concediul de maternitate, concediul de creștere și îngrijire a copilului, concediu paternal, maternitatea, îngrijire a copiilor și a altor persoane dependente aflate în îngrijire și alte tipuri de concedii familiale, concediul de acomodare pentru familiile care adoptă copii, modalitățile speciale de organizare a timpului de lucru cum ar fi: organizarea timpului de lucru cu timp parțial, împărțirea locurilor de muncă, telemuncă, programul de lucru flexibil și modalitățile de sprijin pentru îngrijirea copiilor;
 - h) organizarea muncii, condițiile de muncă și mediul de muncă;
 - i) dezvoltarea unui sistem confidențial și sigur pentru depunerea plângerilor legate de hărțuirea sexuală și discriminarea pe criterii de sex la locul de muncă, în scopul asigurării unui acces real al victimelor la toate etapele administrative și judiciare prevăzute de lege și îndrumarea acestora pe întreg parcursul derulării acestor proceduri;
 - j) asigurarea tratamentului egal la sănătate și securitate în muncă.
- (3) Elaborarea planurilor se realizează cu respectarea următoarelor prevederi care stabilesc că prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:
- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
 - b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
 - c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
 - d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
 - e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
 - f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
 - g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
 - h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
 - i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.
- (4) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creșterea copiilor, concediul paternal, concediul de îngrijitor ori că și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, constituie discriminare în sensul Legii nr. 202/2002 astfel cum a fost modificată prin O.U.G. nr. 57/2022.
- Art.42.** – (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.
- (2) 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.
- (3) 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. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (4) 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. (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.
- (5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu

intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(6) 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. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(7) 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.

(8) 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. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(9) 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 proporționale.

(10) Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 39 alin. (1) este interzis.

Art. 42¹. (1) 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.

(2) 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.

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

(4) În cazul în care salariații, reprezentanții salariaților sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în prezenta lege, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

(5) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul alin. (4) 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.

Art. 43. – (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natura salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 44. – (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte,

gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hartuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

(6) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

Art. 45. – (1) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, la nivelul Filarmonicii „Lyra-George Cavadia” Braila, s-au luat următoarele măsuri:

a) s-a prevăzut în Regulamentul intern că este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă.

b) s-a reglementat faptul că hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

c) s-a instituit obligația salariaților de respectare a regulilor de conduită și a răspunderii în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

d) s-a făcut cunoscut public că angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, *după următoarea procedură:*

(d.1.) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă, șefului ierarhic superior și/sau reprezentantului sindicatului sau reprezentantului salariaților, după caz.

(d.2.) În cazul în care chiar șeful ierarhic superior este cel care este acuzat, plângerea va fi înmănată șefului de departament

(d.3.) Șeful ierarhic superior sau, după caz, șeful de departament va înmâna plângerea referentului de specialitate.

(d.4.) Managerul are obligația realizării demersurilor în vederea soluționării diferendului. Împreună cu reprezentantul sindicatului/reprezentantul salariaților va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(d.5.) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(d.6.) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(d.7.) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(d.8.) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hartuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

(d.9.) În cazul în care această plângerea nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere,

persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, are dreptul atât să sesizeze Inspecția Muncii, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

(d.10.) Orice sesizare sau reclamație a faptelor de discriminare pe criteriul de sex poate fi formulată și după încetarea relațiilor în cadrul cărora se susține că a apărut discriminarea, în termenul și în condițiile prevăzute de reglementările legale în materie.

(d.11.) Cererile persoanelor care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex, adresate instanțelor judecătorești competente, sunt scutite de taxa de timbru.

(d.12.) Instanța judecătorească competentă sesizată cu un litigiu, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi, poate, din oficiu, să dispună ca persoanele responsabile să pună capăt situației discriminatorii într-un termen pe care îl stabilește.

(d.13.) Instanța de judecată competentă potrivit legii va dispune ca persoana vinovată să plătească despăgubiri persoanei discriminate după criteriul de sex, într-un quantum ce reflectă în mod corespunzător prejudiciul pe care aceasta l-a suferit.

(d.14.) Valoarea despăgubirilor va fi stabilită de către instanță potrivit legii.

(d.15.) Angajatorul care reintegrează în unitate sau la locul de muncă o persoană, pe baza unei sentințe judecătorești rămase definitive, în temeiul prevederilor prezentei legi, este obligat să plătească remunerația pierdută datorită modificării unilaterale a relațiilor sau a condițiilor de muncă, precum și toate sarcinile de plată către bugetul de stat și către bugetul asigurărilor sociale de stat, ce le revin atât angajatorului, cât și angajatului.

(d.16.) Dacă nu este posibilă reintegrarea în unitate sau la locul de muncă a persoanei pentru care instanța judecătorească a decis că i s-au modificat unilateral și nejustificat, de către angajator, relațiile sau condițiile de muncă, angajatorul va plăti angajatului o despăgubire egală cu prejudiciul real suferit de angajat iar valoarea prejudiciului va fi stabilită potrivit legii.

(d.17.) Sarcina probei revine persoanei împotriva căreia s-a formulat plângerea sau, după caz, cererea de chemare în judecată, pentru fapte care permit a se prezuma existența unei discriminări directe ori indirecte, care trebuie să dovedească neîncălcarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați.

(d.18.) Sindicatele sau organizațiile neguvernamentale care urmăresc protecția drepturilor omului, precum și alte persoane juridice care au un interes legitim în respectarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați pot, la cererea persoanelor discriminate, reprezenta/asista în cadrul procedurilor administrative aceste persoane.

e) s-a reglementat faptul că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar astfel:

(e.1.) la prima abatere constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă, sancțiunea va consta în reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 3 luni cu 10% conform art. 248 alin. (1) lit. d) din Codul muncii;

(e.2.) la a doua abatere constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă, sancțiunea va consta în desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă conform art. 248 alin. (1) lit. e) din Codul muncii

(e.3.) constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

- de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională,

remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viață sexuală.

f) se vor afișa în locuri vizibile, drepturile și obligațiile pe care le au angajații în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

g) angajatorul va informa imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați astfel:

g.1.) Inspekția Muncii în cazul încălcării dispozițiilor art. 7 alin. (2), art. 8, art. 9 alin. (1), art. 10 alin. (1) - (4), (6), (8) și (9), art. 11 - 13, precum și art. 29 din Legea nr. 202/2020;

g.2.) Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, în cazul încălcării dispozițiilor art. 6 alin. (1), (2), (3) și (4), precum și ale art. 14-22 din Legea nr. 202/2002.

Art. 46. – Angajatorul are obligația să aprobe cererea salariatei care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare.

SECȚIUNEA 2. REGULI PRIVIND SOLUȚIONAREA SESIZĂRILOR SALARIAȚILOR CARE SE CONSIDERĂ DISCRIMINAȚI SAU HĂRȚUIȚI

Art. 47. (1) Angajatorul nu permite și nu tolerează discriminarea, hărțuirea la locul de muncă și încurajează raportarea tuturor cazurilor de discriminare, hărțuire sexuală, hărțuire psihologică, hărțuirea morală sau hărțuire morală pe criteriu de sex, indiferent cine este ofensatorul.

Persoana care se consideră discriminată sau hărțuită poate raporta incidentul printr-o sesizare în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de discriminare sau hărțuire la locul de muncă.

Modul de soluționare a sesizărilor salariaților care se consideră discriminați sau hărțuiți se va face în baza prevederilor prevăzute la *Capitolul XVI. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților.*

MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G Nr. 96/2003

Art. 48. – (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 49. – Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariaților în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 50. – Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 51. – (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acesteia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

Art. 52. – În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 53. – Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 54. – În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 55. – În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salarialele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 56 . – (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salarialele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 57. – (1) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

Art. 58. – (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se plică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salarialele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 59. – (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de munca.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art. 60. – Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

CAPITOLUL XIV.

REGULI PRIVIND PROTECȚIA PRELUCRĂRII DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.61.(1) Fără a avea caracter limitativ, datele cu caracter personal prelucrate de către angajatorul Filarmonica Lyra „George Cavadia” Braila sunt:

-date cu caracter personal care identifică direct o persoană fizică precum nume, prenume, CNP, vârsta, sex, etnie, rasă, orientare sexuală, politică, religioasă, adresa de domiciliu, adresa de e-mail, date ce țin de statutul de salariat;

-orice alte date care permit identificarea indirectă a unei persoane, cum ar fi: fotografii, filmări;

-categorii speciale de date cu caracter personal, precum confesiunea religioasă, apartenența la sindicate, date biometrice, date pentru identificarea unică a unei persoane fizice sau date privind sănătatea.

Stabilirea scopurilor în care prelucrăm datele cu caracter personal- instituția prelucrează datele cu caracter personal pentru diferite scopuri, anume:

- în scop de resurse umane (angajați, candidați la concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, colaboratori, voluntari);
- în scop de publicitate și informare;
- în scopul derulării contractelor cu clienți/furnizori.

Pentru fiecare dintre aceste scopuri ne asigurăm că prelucrăm numai datele cu caracter personal strict necesare.

Stabilirea temeiului legal pentru fiecare dintre scopurile de prelucrare- prelucrarea datelor cu caracter personal pentru fiecare dintre scopurile de mai sus, este legală dacă are unul dintre temeiurile expres identificate în Regulamentul General privind Protecția Datelor:

- persoana vizată și-a dat consimțământul;
- datele sunt necesare pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte (Legea nr.95/2006, Codul Muncii, Legea privind achizițiile publice etc.);
- prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime ale instituției sau pentru îndeplinirea unei obligații legale a instituției.

Pentru ca prelucrarea să fie legală este suficient dacă aceasta se bazează pe unul dintre temeiurile de mai sus. Respectarea drepturilor persoanelor vizate - în calitate de operator, instituția are obligația de a asigura persoanelor vizate exercitarea drepturilor acestora.

Prin urmare, se vor implementa măsuri care să asigure informarea și respectarea drepturilor persoanelor vizate (dreptul la informare și acces la date cu caracter personal, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat"), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție.

Responsabilul cu protecția datelor - pentru alinierea instituției la prevederile Regulamentului nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor - DGPR), s-a numit în cadrul instituției un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal.

CAPITOLUL XV.

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

SECȚIUNEA 1. REGLEMENTĂRI SPECIFICE APLICABILE PERSONALULUI DE SPECIALITATE ARTISTICĂ

Art.62.(1) Potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului României nr.21/2007 privind instituțiile și

companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, funcționarea instituțiilor de spectacole sau concerte se asigură de către personalul artistic, tehnic și administrativ, care își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă, a celor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul civil.

Pentru personalul instituțiilor de spectacole sau concerte, contractul individual de muncă se încheie pe perioadă nedeterminată sau pe durata determinată, inclusiv pe stagiune ori pe producție artistică, în conformitate cu dispozițiile art. 82 alin. (1) și art. 83 lit. h) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților, la propunerea conducătorului/ coordonatorului de compartiment.

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

În vederea asigurării continuității actului artistic pe durata stagiunii, părțile pot prevedea, în contractele individuale de muncă încheiate pe perioadă nedeterminată sau pe durata determinată, inclusiv pe stagiune ori pe producție artistică, clauze speciale privind condițiile de încetare a raporturilor de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Contractele individuale de muncă încheiate pe durată nedeterminată pot fi modificate, prin acordul părților, în contracte pe durată determinată.

În exercitarea atribuțiilor sale, managerul instituției poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată, contracte încheiate potrivit Codului civil, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Pentru desfășurarea, în cadrul instituției angajatoare, a altor activități decât cele care fac obiectul propriilor contracte individuale de muncă, angajații din cadrul instituțiilor de spectacole sau concerte pot fi remunerați în temeiul unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau, după caz, în baza unor contracte reglementate de Codul civil, indiferent de durata respectivelor activități.

Pentru participarea la gale, festivaluri, turnee ori alte asemenea proiecte, angajații pot fi remunerați în temeiul unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau, după caz, în baza unor contracte reglementate de Codul civil.

Remunerațiile prevăzute la alin.(9) se pot plăti persoanelor participante în una dintre următoarele forme:

- de către instituția de spectacole sau concerte trimițătoare, din veniturile proprii, obținute de la organizatorul respectivului proiect;
- de către organizatorul respectivului proiect.

Plata remunerațiilor prevăzute la alin.(7)-(9) nu afectează acordarea drepturilor salariale ale persoanelor beneficiare.

Durata contractelor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe și a celor reglementate de Codul civil poate fi stabilită inclusiv pe stagiune ori pe program, proiect sau acțiune culturală și poate fi prelungită prin acordul părților.

Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat în instituții de spectacole sau concerte poate încheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu alte instituții sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul conducerii instituției.

Acordul prevăzut poate fi dat în una dintre următoarele modalități:

- suspendarea contractului individual de muncă pe durata derulării contractului privind dreptul de autor și drepturile conexe, în condițiile ultimei teze a art. 54 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- menținerea contractului individual de muncă dacă derularea contractului privind dreptul de autor și drepturile conexe nu afectează îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Personalul instituțiilor de spectacole sau concerte poate încheia mai multe contracte individuale de muncă cu aceeași instituție de spectacole ori concerte sau cu alte instituții ori companii de spectacole sau concerte cu respectarea prevederilor legale în vigoare și cu acordul prealabil al conducerii instituției.

În situația în care salariatului nu i s-a pus la dispoziție un instrument muzical și folosește un instrument propriu, încheie cu instituția un contract de comodat, în baza căruia i se va asigura, în limita bugetului instituției, achiziția de piese și accesorii pentru instrumente muzicale și servicii de reparare și întreținere a acestora, cu respectarea reglementărilor privind achizițiile publice.

SECȚIUNEA 2. PREVEDERI REFERITOARE LA DECLARAREA AVERII, DECLARAREA INTERESELOR

Art.63.(1) Conform prevederilor legale în materie, personalul contractual care ocupă funcții de conducere din Filarmonica „Lyra-George Cavadia” Braila, are potrivit prevederilor Legii nr.176/2010, obligații privind declararea averii și a intereselor.

(2) În cadrul instituției se desemnează persoane responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese. Fișele postului acestor persoane se completează în mod corespunzător cu noile atribuții.

SECȚIUNEA 3. TRANSFERUL ÎN SISTEMUL BUGETAR

Art.64.(1) Ocuparea unui post vacant în sistemul bugetar se poate face și prin transfer, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent.

Transferul poate avea loc după cum urmează:

- în interesul serviciului, numai cu acordul scris al persoanei care se transferă;
- la cererea persoanei, în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul și de la care se transferă.

Ordonatorul de credite, în raport cu cerințele postului, stabilește criterii de selecție proprii de transfer în completarea celor prevăzute la alin. (1) și (2), cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, cu consultarea reprezentanților salariaților, acolo unde nu sunt astfel de organizații sindicale.

Transferul se poate face pe o funcție vacantă de același nivel, cu respectarea gradului profesional al personalului contractual, sau într-o funcție vacantă de nivel inferior.

Pentru personalul contractual de execuție prin funcție de nivel inferior se înțelege orice funcție cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției deținute.

Pentru personalul contractual de conducere prin funcție de nivel inferior se înțelege o funcție de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției deținute, precum și orice funcție de execuție.

Personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției în care urmează să fie transferat. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității sau instituției publice la care se transferă personalul contractual.

Instituția poate aproba proceduri interne de selecție a personalului contractual prin transfer, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului.

SECȚIUNEA 4. EXERCITAREA CU CARACTER TEMPORAR A UNEI FUNCȚII DE CONDUCERE DECÂTRE PERSONALUL CONTRACTUAL

Art.65.(1) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere se realizează în condițiile art. 30 din Legea - cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice nr.153/2017, cu modificările și completările ulterioare.

Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere se realizează prin numirea temporară a unei persoane angajate care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției de

conducere și care nu a fost sancționată disciplinar, până la ocuparea prin concurs a postului, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.

(2) În perioada în care persoana angajată exercită cu caracter temporar o funcție de conducere, aceasta beneficiază de drepturile salariale aferente funcției de conducere respective.

SECȚIUNEA 5. CONTROLUL INTERN MANAGERIAL

Art.66.(1) Controlul intern managerial este în responsabilitatea conducătorilor entităților publice, care au obligația proiectării, implementării și dezvoltării continue a acestuia.

Se interzice încredințarea unor terți a realizării activităților privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial al Filarmonicii „Lyra-George Cavadia” Braila.

În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul Filarmonicii „Lyra-George Cavadia” Braila constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a instituției, sau poate cuprinde reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către conducătorul instituției.

Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi conducătorul entității sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.

Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul instituției și respectiv ordonatorul principalde credite.

În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice. Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele entității publice în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

În Programul de dezvoltare se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al instituției.

Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entității publice, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.

Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.

Conducerea Filarmonicii „Lyra-George Cavadia” Braila asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul entității și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economicitate și eficiență a obiectivelor entităților publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea

Comisiei de monitorizare.

Stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Filarmonicii „Lyra-George Cavadia” Braila, constatat de către Comisia de monitorizare, face obiectul informării, prin întocmirea de situații centralizatoare anuale, care se transmit ordonatorului principal de credite, în termenele stabilite.

SECȚIUNEA 6. REGULI PRIVIND UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art.67.(1) Accesul la internet prin rețeaua proprie, se face numai în interes de serviciu.

Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției, răspunderea pentru aceasta revenind utilizatorilor.

Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la internet.

Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, ori asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate.

Filarmonica „Lyra-George Cavadia” Braila deține licențe de utilizare pentru programele (soft-urile) instalate pe fiecare calculator, acestea fiind singurele programe ce pot fi folosite de către utilizatori.

Este interzisă instalarea și utilizarea oricăror programe pentru care nu există achiziționate licențe.

Fiecare utilizator din Filarmonica „Lyra-George Cavadia” Braila răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă a instituției, internetul și poșta electronică.

Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

SECȚIUNEA 7. MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR ȘI AL INFORMAȚIILOR

Art.68.(1) Primirea, evidența, trierea, repartizarea, urmărirea soluționării, multiplicarea, manipularea, selecționarea, păstrarea și arhivarea documentelor adresate Filarmonicii „Lyra-George Cavadia” Braila se realizează de către Compartimentul Economic -Administrativ.

Organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea ștampilelor la nivelul Filarmonicii „Lyra-George Cavadia” Braila se realizează potrivit procedurii operationale elaborate în acest sens și aprobate prin decizia managerului instituției.

Documentele pot fi prezentate, pentru transmitere, atât în forma tipărită, cât și în format electronic.

Documentele întocmite și elaborate de către compartimentele instituției sunt cuprinse în nomenclatorul arhivistic, care este aprobat prin decizia conducătorului instituției și confirmat de Serviciul Județean Braila al arhivelor Naționale.

Documentele se îndosariază pe compartimente, urmând a fi predate și păstrate la arhivainstituției conform nomenclatorului arhivistic.

Anual, comisia și responsabilul desemnat cu activitatea de arhivă a instituției vor verifica, selecționa și vor distruge documentele în conformitate cu prevederile legii specifice.

SECȚIUNEA 8.APLICAREA PREVEDERILOR PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art.69.(1) În Filarmonica „Lyra-George Cavadia” Braila, accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Procedura operațională privind asigurarea accesului la informații de interes public în cadrul Filarmonicii Lyra „George Cavadia” Braila.

(2) Managerul instituției va desemna angajații responsabili cu asigurarea activităților de informare din oficiu și accesul la informații de interes public la nivelul Filarmonicii „Lyra-George Cavadia” Braila.

CAPITOLUL XVI.

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR/ RECLAMAȚIILOR/ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA 1. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR PERSONALULUI DIN INSTITUȚIE

Art.70.(1) Filarmonica „Lyra-George Cavadia” Braila respectă și garantează dreptul constituțional de depunere a salariaților instituției.

Dreptul de petiționare, în înțelesul prezentului regulament, îl constituie orice demers individual, scris și semnat, adresat conducerii instituției, având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamație.

Petițiile adresate conducerii instituției vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite și se va înmâna petentului dovada primirii și înregistrării petiției.

Petițiile anonime și cele care nu au datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

În funcție de obiectul petiției, conducerea instituției va desemna, în scris, persoana competentă care să cerceteze și să propună măsuri de soluționare a acestora.

Persoanele care au primit spre cercetare și rezolvare petiții, au obligația să analizeze temeinic conținutul acestora, să verifice veridicitatea susținerilor și legalitatea solicitărilor, și să întocmească propuneri de soluționare, iar pe baza constatărilor, va prezenta conducerii instituției propuneri privind răspunsul ce urmează a fi înaintat în vederea comunicării către petent, motivat din punct de vedere al normelor legale în domeniu.

Petițiile vor fi soluționate în termen de maxim 30 zile calendaristice de la data depunerii acestora, dacă legea nu prevede altfel, în funcție de obiectul acestora, de către persoana desemnată de către manager.

În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducerea instituției poate prelungi termenul de soluționare cu cel mult 15 zile.

În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții referitoare la aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petițiile.

Răspunsul la petiția angajatului va fi comunicat acestuia, în următoarele modalități:

- personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- prin poștă, în situația în care angajatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

SECȚIUNEA 2.PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ

Art.71. (1) Conflictele individuale de muncă reprezintă neînțelegerile intervenite între angajat și angajator în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă.

În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună - credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

Concilierea este modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

Consultantul extern specializat în legislația muncii, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz un mediator specializat în legislația muncii, care prin rolul său activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.

Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

Oricare dintre părți se poate adresa unui consultant extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere.

În scopul deschiderii procedurii de conciliere, oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern, transmițându-i celeilalte părți o invitație scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă. Data începerii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației.

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. 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.

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

- prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitație.

În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, constatarea eșuării concilierii sau a neprezentării uneia dintre părți la conciliere, dă dreptul oricărei părți să se poate adresa instanței competente în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

Introducerea unei clauze de conciliere într-un contract individual de muncă este opțională.

Părțile nu sunt obligate să recurgă la conciliere înainte de a se adresa instanței de judecată, ținând cont de faptul că legiuitorul nu a prevăzut în mod expres o competență exclusivă în sarcina conciliatorului, dacă există o clauză de conciliere în contractul individual de muncă.

CAPITOLUL XVII. DISPOZIȚII FINALE

Art.72.(1) Prevederile prezentului Regulament intern pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

(2) Regulamentul intern se completează cu reglementările legale prevăzute în legislația muncii și alte acte normative care reglementează domeniul de activitate al instituției.

Art.73.(1) Toți angajații instituției sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament intern.

(2) Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrageră răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

Art.74.(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(1).

MANAGER

Prof. Petrea Gogu



FIȘA DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual
pentru funcții de conducere

Criteriile de performanță propuse a fi utilizate în evaluarea personalului contractual	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de implementare	$(a+b)/2$	
a) capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii, pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților;		
b) capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile dispuse, pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților.		
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele	$(a+b+c)/3$	
a) capacitatea de a rezolva, în termen, atribuțiile de serviciu;		
b) capacitatea de a rezolva corect atribuțiile de serviciu;		
c) capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumare a riscurilor identificate.		
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților	$(a+b+c)/3$	
a) capacitatea de a desfășura, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit potrivit fișei postului;		
b) capacitatea de a accepta erorile, sau după caz, deficiențele propriiei activități și de a răspunde pentru acestea;		
c) capacitatea de a învăța din propriile greșeli.		
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	$(a+b+c)/3$	
a) capacitatea de creștere a performanțelor profesionale și de îmbunătățire a rezultatelor activității curente;		
b) capacitatea de a dobândi noi cunoștințe și abilități;		
c) capacitatea și disponibilitatea pentru însușirea modificărilor legislative în domeniul propriu de activitate.		
5. Capacitatea de analiză și sinteză	$(a+b+c)/3$	
a) capacitatea de a interpreta un volum mare de informații și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat;		
b) capacitatea de a identifica cu ușurință sursele de informații și de a folosi eficient datele pentru a-și argumenta punctul de vedere;		
c) capacitatea de a elabora un document de sinteză relevant, în termen scurt.		
6. Creativitate și spirit de inițiativă	$(a+b+c)/3$	
a) atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme;		
b) inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității;		
c) atitudine pozitivă față de idei noi.		
7. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	$(a+b+c)/3$	
a) capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințe ale acestora;		
b) capacitatea de a anticipa soluții pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu;		
c) capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu.		

8. Competență în gestionarea resurselor alocate	$(a+b)/2$	
a) capacitatea de a folosi eficient resursele materiale și financiare alocate, fără a prejudicia activitatea instituției;		
b) capacitatea de a utiliza eficient timpul de lucru.		
9. Complexitatea atribuțiilor îndeplinite	$(a+b+c)/3$	
a) capacitatea de îndeplinire a unor atribuții cu grad mare de complexitate;		
b) disponibilitate pentru nominalizarea în colective de soluționare a unor probleme care exced atribuțiilor stabilite prin fișa postului și care necesită deținerea de cunoștințe suplimentare;		
c) Grad ridicat de încărcare.		
10. Abilități IT	$(a+b+c)/3$	
a) abilități în utilizarea tehnicii de calcul;		
b) abilități în utilizarea aplicațiilor informatice;		
c) contribuția personală la informatizarea activităților .		
11. Participarea la acțiunile organizate de Consiliul Județean Braila	$(a+b)/2$	
a) participare la acțiunile organizate în timpul programului de lucru;		
b) participare la acțiunile organizate în afara programului de lucru.		
12. Disciplina	$(a+b+c)/3$	
a) respectarea programului de lucru;		
b) respectarea normelor de conduită și a valorilor etice fundamentale stabilite prin Codul de conduită;		
c) respectarea obligațiilor stabilite prin Regulamentul intern.		
13. Trăsături	$(a+b+c+d+e)/5$	
a) mod de prezentare (ținuta);		
b) abilități de comunicare interpersonală;		
c) capacitatea de a se adapta cu ușurință la schimbări;		
d) promptitudine în reacție;		
e) capacitatea de gestionare a situațiilor de criză.		
14. Cadrul relațiilor	$(a+b+c)/3$	
a) cadrul relațiilor cu colegii;		
b) cadrul relațiilor cu șefii ierarhic superiori;		
c) cadrul relațiilor cu persoanele din afara instituției.		
15. Capacitatea de a organiza		
a) capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor;	$(a+b)/2$	
b) capacitatea de repartizare echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine.		
16. Capacitatea de a conduce	$(a+b+c)/3$	
a) abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține;		
b) 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;		
c) capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor.		
17. Capacitatea de coordonare		
Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării		

obiectivelor acestuia.		
18. Capacitatea de control	$(a+b)/2$	
a) capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste;		
b) capacitatea de depistare a deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora.		
19. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	$(a+b+c)/3$	
a) capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere;		
b) aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv;		
c) recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor.		
20. Competența decizională Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse.		
21. 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.		
22. Abilități în gestionarea resurselor umane Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare.		
23. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	$(a+b)/2$	
a) 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.		
b) capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii.		
24. Abilități de mediere și negociere	$(a+b)/2$	
a) 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;		
b) capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri.		
25. Obiectivitate în apreciere	$(a+b)/2$	
a) corectitudine în luarea deciziilor;		
b) imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate.		

FISA DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual
pentru studii superioare

1. Capacitatea de implementare	(a+b)/2
a) capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii, pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților;	
b) capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile dispuse, pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților.	
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele	(a+b+c)/3
a) capacitatea de a rezolva, în termen, atribuțiile de serviciu;	
b) capacitatea de a rezolva corect atribuțiile de serviciu;	
c) capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumare a riscurilor identificate.	
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților	(a+b+c)/3
a) capacitatea de a desfășura, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit potrivit fișei postului;	
b) capacitatea de a accepta erorile, sau după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea;	
c) capacitatea de a învăța din propriile greșeli.	
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	(a+b+c)/3
a) capacitatea de creștere a performanțelor profesionale și de îmbunătățire a rezultatelor activității curente;	
b) capacitatea de a dobândi noi cunoștințe și abilități;	
c) capacitatea și disponibilitatea pentru însușirea modificărilor legislative în domeniul propriu de activitate.	
5. Capacitatea de analiză și sinteză	(a+b+c)/3
a) capacitatea de a interpreta un volum mare de informații și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat;	
b) capacitatea de a identifica cu ușurință sursele de informații și de a folosi eficient datele pentru a-și argumenta punctul de vedere;	
c) capacitatea de a elabora un document de sinteză relevant, în termen scurt.	
6. Creativitate și spirit de inițiativă	(a+b+c)/3
a) atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme;	
b) inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității;	
c) atitudine pozitivă față de idei noi.	
7. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	(a+b+c)/3
a) capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințe ale acestora;	
b) capacitatea de a anticipa soluții pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu;	
c) capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu.	
8. Capacitatea de a lucra independent	(a+b)/2

a) capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență;	
b) capacitatea de a identifica soluții de rezolvare a problemelor nou apărute.	
9. Capacitatea de a lucra în echipă	$(a+b+c)/3$
a) 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;	
b) capacitatea de a transmite soluții corecte, pentru rezolvarea problemelor din cadrul echipei;	
c) capacitatea și disponibilitatea de a dobândi cunoștințe despre activitatea desfășurată de întreaga echipă.	
10. Competență în gestionarea resurselor alocate	$(a+b)/2$
a)capacitatea de a folosi eficient resursele materiale și financiare alocate, fără a prejudicia activitatea instituției;	
b) capacitatea de a utiliza eficient timpul de lucru.	
11. Complexitatea atribuțiilor îndeplinite	$(a+b+c)/3$
a)capacitatea de îndeplinire a unor atribuții cu grad mare de complexitate;	
b) disponibilitate pentru nominalizarea în colective de soluționare a unor probleme care exced atribuțiilor stabilite prin fișa postului și care necesită deținerea de cunoștințe suplimentare;	
c) Grad ridicat de încărcare.	
12.Abilități IT	$(a+b+c)/3$
a) abilități în utilizarea tehnicii de calcul;	
b) abilități în utilizarea aplicațiilor informatice;	
c) contribuția personală la informatizarea activităților .	
13. Participarea la acțiunile organizate de Filarmonica Pitești	$(a+b)/2$
a) participare la acțiunile organizate în timpul programului de lucru;	
b) participare la acțiunile organizate în afara programului de lucru.	
14. Disciplina	$(a+b+c)/3$
a) respectarea programului de lucru;	
b)respectarea normelor de conduită și a valorilor etice fundamentale stabilite prin Codul de conduită;	
c) respectarea obligațiilor stabilite prin Regulamentul intern.	
15. Trăsături	$(a+b+c+d+e)/5$
a) mod de prezentare (ținuta);	
b) abilități de comunicare interpersonală;	
c) capacitatea de a se adapta cu ușurință la schimbări;	
d) promptitudine în reacție;	
e) capacitatea de gestionare a situațiilor de criză.	
16. Cadrul relațiilor	$(a+b+c)/3$
a) cadrul relațiilor cu colegii;	
b) cadrul relațiilor cu șefii ierarhic superiori;	
c) cadrul relațiilor cu persoanele din afara instituției.	

FIȘA DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual
pentru studii liceale și postliceale

1. Capacitatea de implementare	$(a+b)/2$
a) capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii, pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților;	
b) capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile dispuse, pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților.	
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele	$(a+b+c)/3$
a) capacitatea de a rezolva, în termen, atribuțiile de serviciu;	
b) capacitatea de a rezolva corect atribuțiile de serviciu;	
c) capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumare a riscurilor identificate.	
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților	$(a+b+c)/3$
a) capacitatea de a desfășura, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit potrivit fișei postului;	
b) capacitatea de a accepta erorile, sau după caz, deficiențele propriiei activități și de a răspunde pentru acestea;	
c) capacitatea de a învăța din propriile greșeli.	
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	$(a+b+c)/3$
5. Creativitate și spirit de inițiativă	$(a+b+c)/3$
a) atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme;	
b) inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității;	
c) atitudine pozitivă față de idei noi.	
6. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	$(a+b+c)/3$
a) capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințe ale acestora;	
b) capacitatea de a anticipa soluții pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu;	
c) capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu.	
7. Capacitatea de a lucra în echipă	$(a+b+c)/3$
a) 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;	
b) capacitatea de a transmite soluții corecte, pentru rezolvarea problemelor din cadrul echipei;	
c) capacitatea și disponibilitatea de a dobândi cunoștințe despre activitatea desfășurată de întreaga echipă.	
8. Competență în gestionarea resurselor alocate	$(a+b)/2$
a) capacitatea de a folosi eficient resursele materiale și financiare alocate, fără a prejudicia activitatea instituției;	
b) capacitatea de a utiliza eficient timpul de lucru.	

9. Complexitatea atribuțiilor îndeplinite	$(a+b+c)/3$
a) capacitatea de îndeplinire a unor atribuții cu grad mare de complexitate;	
b) disponibilitate pentru nominalizarea în colective de soluționare a unor probleme care exced atribuțiilor stabilite prin fișa postului și care necesită deținerea de cunoștințe suplimentare;	
c) Grad ridicat de încărcare.	
10. Abilități IT	$(a+b+c)/3$
a) abilități în utilizarea tehnicii de calcul;	
b) abilități în utilizarea aplicațiilor informatice;	
c) contribuția personală la informatizarea activităților .	
11. Participarea la acțiunile organizate de Filarmonica Lyra „George Cavadia” Braila	$(a+b)/2$
a) participare la acțiunile organizate în timpul programului de lucru;	
b) participare la acțiunile organizate în afara programului de lucru.	
12. Disciplina	$(a+b+c)/3$
a) respectarea programului de lucru;	
b) respectarea normelor de conduită și a valorilor etice fundamentale stabilite prin Codul de conduită;	
c) respectarea obligațiilor stabilite prin Regulamentul intern.	
13. Trăsături	$(a+b+c+d+e)/5$
a) mod de prezentare (ținuta);	
b) abilități de comunicare interpersonală;	
c) capacitatea de a se adapta cu ușurință la schimbări;	
d) promptitudine în reacție;	
e) capacitatea de gestionare a situațiilor de criză.	
14. Cadrul relațiilor	$(a+b+c)/3$
a) cadrul relațiilor cu colegii;	
b) cadrul relațiilor cu șefii ierarhic superiori;	
c) cadrul relațiilor cu persoanele din afara instituției.	

CUPRINS

CAPITOLUL I. CADRUL LEGAL.....	PAG.1
CAPITOLUL II. DISPOZIȚII GENERALE.....	PAG.3
CAPITOLUL III. PREVEDERI GENERALE APLICABILE PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN INSTITUȚII PUBLICE.....	PAG.4
CAPITOLUL IV. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ.....	PAG.4
CAPITOLUL V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL.....	PAG.5
CAPITOLUL VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI	
SECȚIUNEA 1. DREPTURILE ANGAJATORULUI.....	PAG.8
CAPITOLUL VII. CONDIȚII GENERALE PRIVIND ANGAJAREA, PROMOVAREA ȘI PROCEDURA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN INSTITUȚIE.....	PAG.10
CAPITOLUL VIII. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ.....	PAG.10
CAPITOLUL IX. TIMPUL DE ODIHNĂ. REPAUSURI PERIODICE. SĂRBĂTORILE LEGALE. CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL. ALTE CONCEDII/ ZILE LIBERE ACORDATE ANGAJAȚILOR.....	PAG.14
CAPITOLUL X. SALARIZAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL.....	PAG.18
CAPITOLUL XI. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ.....	PAG.20
CAPITOLUL XII. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A ANGAJAȚILOR, PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR, PROTECȚIA MEDIULUI.....	PAG.23
CAPITOLUL XIV. REGULI PRIVIND PROTECȚIA PRELUCRĂRII DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....	PAG.33
CAPITOLUL XV. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE.....	PAG.33
CAPITOLUL XVI. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR/ RECLAMAȚIILOR/ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ ALE SALARIAȚILOR.....	PAG.38
CAPITOLUL XVII. DISPOZIȚII FINALE.....	PAG.39
ANEXE.....	PAG.40