

# CONSILIUL JUDEȚEAN SIBIU FILARMONICA DE STAT SIBIU

## REGULAMENT INTERN

### 1. Dispoziții generale

#### Art. 1

(1) **Filarmonica de Stat Sibiu** cu sediul în Sibiu, strada Cetații, nr 3-5, este o instituție de concerte și spectacole înființată în baza Certificatului de înregistrare nr.4/07.12.1959 al Ministerului Învățământului și Culturii și în baza Decretului nr. 156/1949.

(2) Filarmonica de Stat Sibiu este persoană juridică de drept public în subordinea Consiliului Județean Sibiu, finanțată din venituri proprii și subvenții de la bugetul județean.

(3) Obiectul de activitate al Filarmonicii de Stat Sibiu:

- instituție de concerte, conform legislației în vigoare.
- instituție de impresariat artistic, conform legislației în vigoare.
- organizarea și participarea la festivaluri naționale și internaționale;
- activități anexe (efectuate în scopul obținerii de venituri extrabugetare);
- prestări de servicii: închirieri sală de spectacole, alte spații, etc. cu respectarea normelor legale.
- producerea de concerte muzicale,
- organizarea de turnee naționale și internaționale.
- afirmarea identității culturale naționale și a identităților culturale ale minorităților naționale prin activitățile susținute;
- promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;
- creșterea accesului publicului la spectacole și concerte.
- tipărirea de programe și alte documente specifice activității instituției
- organizarea de concerte simfonice săptămânale de o înaltă ținută artistică cuprinzând o vastă gamă de lucrări simfonice din repertoriul național și internațional;
- organizarea de spectacole de operă în colaborare cu instituții de profil din țară și străinătate;
- organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă, prin realizarea de concerte educative pentru elevi;

- organizarea de recitaluri ale unor mari soliști ai genului muzical, precum și ale unor formații camerale renumite și ale formațiilor camerale proprii;
- organizarea de concursuri și festivaluri naționale și internaționale;
- stimularea creativității și talentului;
- impresarierea tuturor producțiilor artistice proprii;
- conservarea și transmiterea valorilor artistice, ale patrimoniului cultural național și universal;
- elaborarea de monografii și lucrări de educație muzicală și informare a publicului.

(4) În vederea realizării obiectivelor sale pe baza autonomiei depline pentru realizarea programelor proprii în consens cu politicile culturale ale autorității județene concepute pentru a răspunde nevoilor comunității, Filarmonica de Stat Sibiu are următoarele atribuții:

- a) asigurarea unui cadru favorabil creației, difuzării și comunicării publice a concertelor în cele mai bune condiții;
  - b) punerea în valoare a patrimoniului național și universal al creațiilor muzicale;
  - c) sprijinirea creației muzicale naționale, asigurând valorificarea acesteia;
  - d) sensibilizarea publicului prin mijloace specifice pentru receptarea concertelor;
  - e) fundamentarea și desăvârșirea unui profil propriu, în funcție de crezul și programul artistic și de contextul în care își desfășoară activitatea;
  - f) menirea de a stimula și ocroti afirmarea personalității artistice și a libertății de creație;
  - g) instaurarea și cultivarea unui climat artistic superior;
  - h) promovarea culturii românești în lume, în vederea formării, dezvoltării și impunerii unei imagini adecvate a României pe plan internațional.
  - i) organizează și desfășoară activități de educație muzicală permanentă prin realizarea de concerte educative pentru elevi;
  - j) organizează și desfășoară activități cultural-artistice prin prezentarea de concerte simfonice, spectacole de operă și recitaluri;
- organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor artistice aparținând patrimoniului național și universal;
- k) organizează concursuri și festivaluri, susține participarea orchestrei simfonice sau a formațiilor camerale la proiecte culturale naționale și internaționale;
  - l) elaborează monografii și lucrări de educație muzicală și informare a publicului;
  - m) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
  - n) alte activități, în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Filarmonica de Stat Sibiu își desfășoară activitatea pe baza proiectelor de activitate cultural-artistică întocmite pe stagione și în acord cu obiectivele și indicatorii stabiliți conform prevederilor legale, Ordonanța 21/31.01.2007 publicată în Monitorul Oficial nr.82 din 02.02.2007, OUG 189/2008 privind managementul instituțiilor de cultură și OG 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, actualizată și modificată.

Nota: Alineatele 3 și 4 au fost adăugate în totalitate.

#### **Art. 2**

În sensul prezentului regulament intern prin angajator se înțelege persoana juridică care angajează personal cu contract individual de muncă indiferent de durată, în funcție de necesitățile curente și în limita numărului de posturi impuse de lege. Personalul angajat are calitatea de salariat și i se aplică prevederile din codul muncii și legislația conexasă.

#### **Art. 3**

Prevederile prezentului regulamentului intern sunt obligatorii pentru personalul angajat cu contract individual de muncă pe durată determinată sau nedeterminată în cadrul Filarmonicii de Stat Sibiu, precum și pentru colaboratorii instituției și personalul căruia i se închiriază sala de spectacole pe toată perioada închirierii.

#### **Art. 4**

Angajarea personalului se face numai prin concurs sau examen, după caz, în limita posturilor vacante existente în statul de funcții, în raport cu necesitățile Filarmonicii de Stat Sibiu, cu respectarea legislației în vigoare, cu aprobarea ordonatorului principal de credite – Consiliul Județean Sibiu.

## **2. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă precum și prevenirea și stingerea incendiilor**

### **2.1 Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă**

#### **Art. 5**

În scopul aplicării și respectării în cadrul Filarmonicii de Stat Sibiu a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea instituției, aceasta asigură instruirea tuturor salariaților, prin salariații cu atribuții proprii în domeniul protecției muncii, care constă în:

➤ **instructajul introductiv general** care se face următoarelor persoane:

noilor salariați în muncă indiferent de durata sau forma contractului de muncă;

- persoanelor detașate de la alte instituții;
- **instructajul la locul de muncă** se face după instructajul introductiv general și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enunțate anterior precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul instituției.
  - **instructajul periodic** se face de către conducătorul locului de muncă respectiv. Intervalul dintre două instructaje periodice pentru salariați va fi stabilit în funcție de condițiile locului de muncă dar nu va fi mai mare de 6 luni. Acest instructaj se va face suplimentar celui programat în următoarele cazuri:
    - când un angajat a lipsit mai mult de 30 de zile;
    - când s-au schimbat echipamentele ori s-au adus modificări la echipamentele existente;
    - când au apărut modificări ale normelor de protecția muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
    - la reluarea activității după accidente de muncă;
    - la executarea unor lucrări speciale.

#### **Art. 6**

În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă instituția asigură cadrul necesar privind:

- elaborarea instrucțiunilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- asigurarea, verificarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii;
- asigurarea de materiale necesare informării salariaților privind protecția muncii: afișe, pliante, filme și alte asemenea cu privire la protecția muncii;
- informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- angajarea persoanelor numai după efectuarea controlului medical de medicina muncii, a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, dacă corespund activității pe care urmează să o execute;
- asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor efectuate sau al cercetării accidentelor de muncă;
- asigurarea accesului la serviciul medical de medicina muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;
- asigurarea pe cheltuiala proprie a echipamentului individual de protecția muncii;

#### **Art. 7**

Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de instituție va fi asigurată de fiecare persoană încadrată

în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului individual de muncă prin:

- însușirea și respectarea normelor de protecția muncii și măsurilor de aplicare a acestora stabilite de instituție;
- desfășurarea activității în așa fel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului instituției a oricărei defecțiuni tehnice sau a altei situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului instituției a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul de pericol, cauzator de producerea unui accident și informarea imediată a conducătorului instituției;
- utilizarea echipamentului individual de protecția muncii, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

#### **Art.8**

Neluarea vreuneia dintre măsurile de protecția muncii sau, după caz, nerespectarea acestor măsuri, dacă prin aceasta se creează un pericol iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională, se pedepsește cu închisoare sau amendă, conform prevederilor legale, pentru fapte ca:

- părăsirea locului de muncă, lăsând nesupravegheate instalațiile sau aparatura din dotarea instituției, ducând astfel la dereglări sau avarii ce pot afecta viața și sănătatea salariaților;
- executarea lucrărilor la instalațiile electrice fără a fi decuplate de la tensiune sau fără a asigura zona de lucru cu scurtcircuitarea;
- desfășurarea oricăror activități sub influența băuturilor alcoolice;
- efectuarea unor lucrări de către personal neautorizat, precum și a celui autorizat fără folosirea echipamentului specific de protecția muncii.

## **2.2.Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor**

### **Art. 9**

În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor Filarmonica de Stat Sibiu are următoarele obligații:

- stabilește prin decizii scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor, actualizează orice modificări ale legislației privind apărarea împotriva incendiilor și aducerea acestora la cunoștința salariaților;

- numește prin decizie scrisă, una sau mai multe persoane cu atribuții privind aplicarea, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, asigură persoanelor respective timpul necesar executării atribuțiilor stabilite;
- să permită conform legii executarea controalelor de prevenire împotriva incendiilor, să nu îngreuneze, obstrucționeze în nici un fel efectuarea acestora, să prezinte documentele solicitate de către organele de control și să acorde informațiile cerute de aceștia;
- asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege.
- asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora.
- asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor, verificarea salariaților privind însușirea acestora, stabilirea atribuțiilor ce revin salariaților la locurile de muncă;
- asigură informarea de îndată a Inspectoratului de Urgență despre izbucnirea și stingerea cu mijloace proprii a oricărui incendiu și transmiterea acestuia a raportului de intervenție în termen de 3 zile lucrătoare;
- stabilește locurile în care este permis fumatul și le marchează cu inscripția „loc pentru fumat” doar în afara incintei Filarmonicii.
- analizează modul de organizare și desfășurare a activității de apărare împotriva incendiilor.
- asigură alocarea în planurile anuale de venituri și cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pentru susținerea celorlalte activități specifice apărării împotriva incendiilor (atestări, certificări, avizări, autorizări etc.).

#### **Art. 10**

Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de P.S.I. fiecare salariat, indiferent de natura angajării are următoarele obligații principale:

- să cunoască și să respecte normele generale de P.S.I. din instituție și sarcinile de prevenire și stingere specifice locului de muncă;
- să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, instalațiile, utilajele, 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 practice fumatul numai în locurile special amenajate;
- să comunice, imediat, șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care o consideră un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să coopereze cu salariatul desemnat de angajator, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acorde ajutor oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- să participe efectiv la stingerea incendiilor, la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale.

### **3. Reguli privind utilizarea bunurilor administrate de către Filarmonica de Stat Sibiu.**

**Art.11 (1)** Este interzisă utilizarea în interes propriu de către angajați a bunurilor administrate de Filarmonica de Stat Sibiu.

(2) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Filarmonicii de Stat Sibiu se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

(3) Pentru o bună funcționare, Filarmonica de Stat Sibiu este dotată cu mijloace de transport proprii, mijloace tehnice pentru multiplicare și imprimare, instrumente pentru personalul artistic, echipamente tehnice pentru spațiile de concerte, calculatoare și aparatură pentru prelucrarea și centralizarea informatică a datelor etc.

(4) Închirierea sălii de concerte și a aparaturii muzicale se face în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(5) În conformitate cu dispozițiile legale, Filarmonica de Stat Sibiu achită o cotă de 50% din aceste venituri ordonatorului principal de credite – Consiliul Județean Sibiu.

**Art.12 (1)** Mijlocul de transport se folosește pentru nevoile curente ale instituției, de către persoana desemnată de directorul general sau în lipsa acestuia de către directorul administrativ.

(2) Deplasarea cu autovehiculul se face pe bază de foaie de parcurs, cu atestarea pe aceasta a ștampilei care face dovada cursei efectuate. Decontarea combustibilului, reviziile tehnice, reparațiile și achiziționarea de piese de schimb și consumabilele necesare se stabilesc conform prevederilor legale, prin grija directorului administrativ.

**Art.13** Se interzice folosirea în interes personal a autovehiculului.

### **4. Măsuri ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă**

#### **Art. 14**

În perioadele cu temperaturi extreme (+37 C) sau corelate cu condiții de umiditate mare care echivalează cu acest nivel sau când temperaturile scad sub -20 C angajatorul este obligat să ia toate măsurile pentru asigurarea condițiilor de microclimat la locul de muncă:

##### **a) pentru ameliorarea condițiilor de muncă:**

- reducerea intensității și ritmului activității fizice;
- asigurarea ventilației la locurile de muncă;
- alternarea efortului dinamic cu cel static;
- alternarea perioadelor de lucru cu perioadele de repaus în locuri umbrite, cu curenți de aer.

##### **b) pentru menținerea sănătății:**

- asigurarea zilnică a câte 2 litri apă minerală sau plată/persoană;
- asigurarea de echipamente individuale de protecție;
- asigurarea de dușuri.

#### **Art. 15**

În cazul în care nu pot fi asigurate condițiile menționate mai sus, se vor lua, după caz, următoarele măsuri:

- reducerea duratei zilei de lucru;
- eșalonarea pe două perioade a zilei de lucru: până la ora 11 și după ora 17, sau întreruperea colectivă a lucrului cu asigurarea continuității activității în locurile în care nu poate fi întreruptă, potrivit prevederilor legale;

#### **Art. 16**

În perioadele cu temperaturi extrem de scăzute (temperaturile scad sub -20°C) angajatorul este obligat să ia toate măsurile pentru menținerea sănătății salariaților care lucrează în aer liber:

- distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5 - 1litru/persoană;
- asigurarea echipamentului individual de protecție;
- asigurarea climatului corespunzător în încăperi;
- să acorde pauze pentru refacerea capacității de termoreglare asigurând spații fixe sau mobile cu climat corespunzător

#### **Art. 17**

Pentru prevenirea unor îmbolnăviri determinate de munca în condiții de temperatură extremă se vor lua următoarele măsuri:

- asigurarea de către angajator a examenului medical la angajare și a controlului medical periodic, urmărind depistarea precoce a contraindicațiilor pentru munca la temperaturi extreme;
- asigurarea primului ajutor și a transportului la cea mai apropiată unitate sanitară a persoanelor afectate;



- trecerea, după posibilități, în alte locuri de muncă sau reducerea programului de muncă pentru persoanele cu afecțiuni, sau care au contraindicații privind munca la temperaturi extreme.

## **5. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

### **Art. 18**

- (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție
- (2) Condiționarea ocupării unei funcții artistice pe criterii de vârstă, sex ori calități fizice în instituțiile de spectacole sau concerte se face în funcție de specificul și interesele instituției și nu constituie discriminare conform OG 21/2007.

## **6. In cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii**

### **Art.19**

(1) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile menționate, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea, ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(2) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele menționate, dar care produc efectele unei discriminări directe.

(3) Egalitatea de șanse și tratament în instituție se manifestă prin accesul nediscriminatoriu la alegerea și exercitarea profesiei ori activității dacă îndeplinește condițiile necesare; la angajare în toate posturile vacante și funcțiile ierarhice dacă sunt îndeplinite cerințele pentru postul respectiv; pentru muncă de valoare egală, venituri egale; dreptul de consiliere pe linie profesională, de perfecționare și specializare; la promovare în funcții, la condiții de sănătate și muncă corespunzătoare inclusiv în cazurile de concediere; organizații profesionale, organisme profesionale; prestații de servicii sociale, conform legii.

**(4) În cadrul relațiilor de muncă sunt interzise: discriminarea bazată pe criterii de sex, încălcarea demnității personale prin crearea de medii degradante, ostile, de intimidare, ofensatoare sau de umilire.**

(5) Se interzice utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în relațiile de muncă, referitoare la: organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante, cu excepția unor situații prevăzute în norme

speciale; stabilirea, modificarea atribuțiilor din fișa postului, stabilirea remunerației, securitatea socială, calificare, perfecționare, specializare, concedierea persoanelor aflate în situații de maternitate cu excepția prevăzută de lege.

(6) Este interzis orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sexuală, având ca scop sau efect: de a crea la locul de muncă o atmosferă de ostilitate, de intimidare pentru persoana afectată, de descurajare; de a influența negativ salariatul/a în ceea ce privește promovarea, salarizarea, venituri de orice natură, perfecționarea profesională, în cazul refuzului acestuia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(7) Este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv cele care se referă la concedierea unei persoane, unui salariat petent, a cărei petiție nu a fost rezolvată de către angajator prin mediere, care are formă sau conținut discriminatoriu, dacă s-a introdus plângere la instanțele judecătorești, în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 202/2002 și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătura cu cauza.

Prin derogare de la prevederile art. 7 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 48/2002, cu modificările și completările ulterioare, condiționarea ocupării unei funcții de specialitate artistică pe criterii de vârstă, sex ori calități fizice în instituțiile de spectacole sau concerte se face conform specificului și intereselor instituției și nu constituie contravenție.

## **7. Reguli privind protecția maternității la locurile de muncă**

### **Art. 20**

(1) Angajatorul are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- a) să prevină expunerea salariaților prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din OUG 96/2003 actualizată și modificată, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) salariații prevăzute la art. 2 lit. c)-e) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

(2) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariaților prevăzute la art. 2 lit. c)-e), în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărui repercușiuni asupra sarcinii ori alăptării.

(3) Evaluarea riscurilor prevăzută la art. 5 alin. (1) din ordonanța de urgență 96/2003 actualizată și modificată este de natură particulară, în raport cu evaluarea care se realizează în cazul oricărui alt salariat aflat la același loc de muncă, deoarece

stabileste riscurile specifice datorate agentilor, proceselor si conditiilor existente la locul de munca, la care este supusa salariata gravida, care a nascut recent sau care alapteaza si, dupa caz, fatul sau copilul, de-a lungul unui proces evolutiv, respectiv sarcina, lauzie sau alaptare.

(4) Evaluarea riscurilor prevazuta la alin. (1) se efectueaza de catre angajator:

a) in termen de 60 de zile de la data intrarii in vigoare a prezentelor norme metodologice, pentru toate salariatele care se afla in situatiile prevazute la art. 2 lit. c)-e) din ordonanta de urgenta;

b) dupa expirarea termenului prevazut la lit. a), in termen de 10 zile de la data informarii in scris a angajatorului de catre salariata sau concomitent cu evaluarea riscurilor pe care angajatorul o realizeaza ca urmare a indeplinirii obligatiilor care ii revin potrivit prevederilor art. 11 lit. b) din Normele generale de protectie a muncii, aprobate prin Ordinul ministrului muncii si solidaritatii sociale si al ministrului sanatatii si familiei nr. 508/933/2002, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 880 din 6 decembrie 2002.

(5) Evaluarea riscurilor pentru salariata care se afla in una dintre situatiile prevazute la art. 2 lit. c)-e) din ordonanta de urgenta se evidentiaza intr-un capitol special al documentului pe care angajatorul il intocmeste potrivit obligatiilor ce ii revin, stabilite de prevederile art. 11 lit. b) din Normele generale de protectie a muncii, cu respectarea art. 5 alin. (2) din ordonanta de urgenta.

(6) In cazul in care o salariata se afla in una dintre situatiile prevazute la art. 2 lit. c)-e) din OUG 96/2003 si desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, in sensul celor prevazute la art. 5 alin. (1) din OUG 96/2003 angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

(7) Daca locul de munca in care isi desfasoara activitatea salariatele prevazute la art. 2 lit. c)-e) din ordonanta de urgenta este incadrat in conditii deosebite, in conformitate cu prevederile Hotararii Guvernului nr. 261/2001 privind criteriile si metodologia de incadrare a locurilor de munca in conditii deosebite, cu modificarile si completarile ulterioare, sau in conditii speciale, in conformitate cu prevederile Hotararii Guvernului nr. 1.025/2003 privind metodologia si criteriile de incadrare a persoanelor in locuri de munca in conditii speciale, in mod obligatoriu se vor aplica masurile de protectie prevazute la art. 9 sau, dupa caz, la art. 10 din ordonanta de urgenta.

(8) Este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:

a) salariatei prevazute la art. 2 lit. c)-e), din motive care au legatura directa cu starea sa;

b) salariatei care se afla in concediu de risc maternal;

- c) salariatei care se afla in concediu de maternitate;
- d) salariatei care se afla in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 3 ani;
- e) salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 18 ani.

## **8. Drepturile și obligațiile angajatorului și al angajaților**

### **Art. 21**

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și CCM la nivel de instituție;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, prezentului regulament intern și CCM la nivel de instituție.
- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora

### **Art. 22**

Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractele individuale de muncă și CCM la nivel de instituție,
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției;
- să se consulte cu organizația sindicală în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de către salariați, în condițiile legii;
- să înființeze și să completeze de câte ori va fi nevoie registrul general de evidență a salariaților în format electronic și să-l transmită ITM-ului Sibiu;
- să elibereze, la cererea scrisă a oricărui salariat copii din dosarul personal sau registrul electronic, certificate pentru conformitate cu originalul, de către reprezentantul legal sau de către persoana împuternicită de angajator,
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

### **Art . 23**

Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediul de odihnă anual, concedii medicale și la alte concedii în conformitate cu prevederile legale în vigoare, contractul individual de muncă și CCM la nivel de instituție;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la formare 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.
- dreptul la grevă în condițiile legii;
- alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile

### **Art. 24**

Salariații au, în principal, următoarele obligații:

- obligația de a îndeplini cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta normele de comportament în instituție și în cadrul colectivului ;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul individual de muncă și în CCM la nivel de instituție;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate a muncii în instituție;
- obligația de a respecta secretul de serviciu;
- **alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile**

### **Art. 24 Obiectivele și criteriile de performanță ale salariaților.**

#### **OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ȘI DESCRIEREA LOR**

<b>Nr.</b>	<b>Obiectiv</b>	<b>Definiție</b>	<b>Acțiuni</b>
------------	-----------------	------------------	----------------

crt.			
1.	Orientarea spre succes	Acționează pentru îmbunătățirea performanțelor sau pentru a realiza o sarcină mai bine, mai ieftin, mai eficient, angajându-se în îndeplinirea unor obiective provocatoare	<p>-își desfășoară activitatea pentru a depăși standardele sau a întrece performanțele celorlalți;</p> <p>-dezvoltă căi mai bune și mai eficiente pentru a îmbunătăți performanța;</p> <p>-stabilește și acționează pentru a atinge obiective provocatoare dar realiste, atât pentru el, cât și pentru ceilalți.</p>
2.	Preocuparea pentru ordine și calitate	Întreprinde acțiuni personale pentru a asigura exactitatea și calitatea muncii proprii și a altora, prin controlarea sau monitorizarea datelor și prin dezvoltarea și menținerea sistemelor de organizare a muncii	<p>-verifică de două ori exactitatea informației din activitatea sa;</p> <p>-monitorizează calitatea activității celorlalți;</p> <p>-monitorizează stadiul de progres al obiectivelor propuse.</p>
3.	Inițiativa	Întreprinde acțiuni în mod independent sau din propria inițiativă, în vederea evidențierii punctelor critice sau a oportunităților, înainte de a i se cere acest lucru, face mai mult decât se așteaptă de la postul respectiv	<p>-întreprinde acțiuni pentru a evidenția oportunitățile înainte ca cineva să i-o ceară sau să fie forțat de alte evenimente;</p> <p>-perseverează pentru a învinge obstacole/respingeri;</p> <p>-întreprinde acțiuni sau se angajează să rezolve sarcini în plus față de ce se așteaptă de la el.</p>
	Culegerea de	Adună și folosește	-iese din mediul său pentru

4.	informații	informații relevante pentru munca sa, bazate pe probleme sau oportunități, sau folosește o serie de tehnici pentru revizuirea informațiilor înainte de luarea oricăror decizii	<p>a aduna informații sau a-i chestiona pe cei mai apropiați de problema respectivă;</p> <p>-cercetează în continuare, trecând la ceea ce este evident, prin adresarea unor întrebări sau folosirea altor metode, pentru a determina factorii care stau la baza situației respective sau care au generat problema;</p> <p>-telefonează sau contactează alte persoane care nu sunt implicate direct în respectiva situație, pentru a afla punctul lor de vedere sau informații relevante.</p>
5.	Orientarea către servicii de calitate oferite publicului ( clienților)	Lucrează pentru a înțelege și a veni în întâmpinarea nevoilor publicului ( clientului ), indiferent dacă acesta este intern sau extern instituției	<p>-încearcă în mod concret să crească valoarea destinată publicului, culege informații despre dorințele reale ale publicului;</p> <p>- corectează rapid și nepărtinitor orice problemă legată de serviciile oferite publicului</p>
6.	Impactul și influența	Folosește o serie de abordări și metode pentru a influența, convinge și obține sprijinul/cooperarea altora	<p>-încearcă să convingă în mod direct pe alții făcând un apel rațional la motiv;</p> <p>-folosește date și informații pentru a-și susține poziția, adaptează o prezentare sau o discuție la interesele și grijile specifice audienței, calculează impactul</p>

			<p>acțiunii/cuvintelor sale astfel încât să obțină un efect special asupra celorlalți;</p> <p>-anticipează și se pregătește pentru reacția celorlalți.</p>
7.	Capacitatea de a lega relații interumane	<p>Acționează în vederea dezvoltării și menținerii unei rețele de legături în interiorul și în afara organizației, cu oameni care ar putea oferi informații sau ar putea susține obiectivele firmei;</p> <p>Tot aici intră capacitatea de a realiza relații strânse de prietenie cu ceilalți, care ar putea ajuta la atingerea obiectivelor.</p>	<p>-depune efort pentru a stabili un contact cu colegii de muncă sau cu clienții, prin legături informale;</p> <p>-menține relațiile cu ceilalți angajați, ceea ce este esențial în realizarea cerințelor profesionale</p> <p>-dezvoltă și folosește rețeaua de contacte.</p>
8.	Munca în echipă și cooperarea	<p>Intenția de a-ți desfășura activitatea cooperând cu ceilalți, de a face parte din echipă, de a lucra împreună (aceasta implică în mod direct și ceilalți angajați)</p>	<p>-evaluează în mod real contribuția celorlalți și le solicită ideile și opiniile pentru a-l ajuta la propriile planuri și decizii;</p> <p>-menține oamenii informați și cu datele la zi, împărțind cu bunăvoință informații;</p> <p>-vorbește despre colegi în termeni pozitivi, respectând contribuția celorlalți.</p>
9.	Gândirea analitică	<p>Folosește o abordare metodică, pas cu pas, pentru a descompune problemele complexe sau procesele, în părțile lor componente;</p>	<p>-analizează situațiile pentru a identifica relațiile într-o serie de părți, sau pentru a identifica modele cauză-efect;</p>



		Identifică modelul cauză – efect și analizează problemele folosind cadre și tehnici variate existente deja, pentru a găsi o soluție cât mai apropiată.	-identifică multiple relații într-o problemă/situație și dezvoltă planuri de anticipare a obstacolelor.
10.	Încredere în sine	Are o încredere puternică, dar realistă în propriile planuri, decizii, acțiuni și are abilitatea de a îndeplini sarcini dificile; Nu va șovăi în fața unor opoziții puternice și învață să facă față constructiv situațiilor dificile și insucceselor.	-caută/abordează cu o atitudine încrezătoare de „pot face”, noi provocări sau responsabilități adiționale;  -exprimă încrederea în abilitățile/interpretările proprii, sau punctul de vedere legat de o situație sau o problemă;  -acțiunile sale sprijină sau îndreptățesc pretențiile de încredere în sine.

## **9. Reguli concrete privind disciplina muncii în instituție.**

### **Art. 25**

Intrarea și ieșirea din instituție a personalului se face pe baza legitimației proprii. Legitimațiile pierdute sau deteriorate vor fi înlocuite cu altele după ce persoanele în cauză vor publica în presa locală anularea acestora. Legitimațiile de serviciu se eliberează prin grija serviciului resurse umane.

### **Art. 26**

Cei care se prezintă la serviciu după ora începerii programului de muncă, cât și cei care părăsesc locul de muncă înaintea terminării programului, fie vor recupera orele pierdute, fie li se va diminua salariul corespunzător orelor pierdute.

### **Art. 27**

Prezentarea la serviciu sub influența alcoolului, introducerea de băuturi alcoolice în instituție sau facilitarea introducerii acestora precum și consumarea de băuturi alcoolice în timpul serviciului se sancționează conform legii.

### **Art. 28**

(1) Absența nemotivată de la serviciu este interzisă.

(2) În caz de boală, de forță majoră, angajatul va anunța conducerea instituției sau șeful ierarhic că este în imposibilitate de a se prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat.

#### **Art. 29**

Se interzice salariaților:

- venirea la serviciu într-o ținută indecentă;
- adresarea de expresii jignitoare colegilor de muncă sau altor persoane din afara instituției;
- executarea de lucrări străine de interesele instituției, precum și a celor de interes personal;
- săvârșirea de fapte care sunt contrare normelor de etică și deontologie profesională;
- părăsirea locului de muncă fără aprobarea conducătorului său direct;
- folosirea în interes personal a telefoanelor, mașinilor de multiplicat și a oricaror mijloace materiale și bănești din patrimoniul instituției;

### **10. Contractul individual de muncă, timpul de muncă și timpul de odihnă**

#### **Art. 30**

(1) Angajarea salariaților se face prin încheierea contractului individual de muncă.

(2) Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică în schimbul unei remunerații denumite salariu.

(3) Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă.

(4) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai cu acordul părților, modificarea unilaterală este permisă conform legii.

(5) Încheierea contractului individual de muncă se face numai după susținerea prealabilă a unui examen sau concurs. Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și cel mult 120 zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maxim 12 luni.

(6) Anterior încheierii contractului individual de muncă conducătorul instituției are obligația de a informa persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract.

(7) Încheierea contractului individual de muncă se face pe perioadă nedeterminată sau determinată în condițiile legii.

(8) Contractului individual de muncă se suspendă în cazurile prevăzute de lege.

(9) Incetarea contractului individual de muncă poate avea loc astfel:

- de drept;
- ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(10) Perioada de preaviz în cazul concedierii este de 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și 45 zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere;

(11) Perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și 45 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de conducere.

### **Art.31**

(1) Durata normală a timpului de muncă pentru salariații instituției cu contract individual de muncă și normă întreagă este de 8 ore/ zi, respectiv 40 de ore/săptămână. Timpul zilnic de muncă al personalului artistic constă în 4 ore repetiții și 4 ore studiu individual la sediul instituției.

(2) Repartizarea timpului de muncă pe zile și în cadrul săptămânii, este uniformă, de 8 ore/ zi timp de 5 zile, cu repaus, sâmbăta și duminica, iar pentru personalul artistic și tehnic zilele de sâmbătă și duminică respectiv zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii. Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, ori compensate potrivit codului muncii.

(3) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

### **Art. 32**

(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

(2) Efectuarea orelor suplimentare se poate face numai în baza deciziei conducătorului instituției,

(3) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

### **Art. 33**

(1) Prezența la serviciu se consemnează prin semnarea în condica

de prezență.

(2) Programul instituției este:

- de luni până joi de la 07.30 până la 16.00
- vineri de la 07.30 până la 13.30

**Art. 34**

În baza condiției de prezență se vor întocmi bilunar foile colective de prezență.

**Art. 35**

Sunt zile de repaus săptămânal, zile nelucrătoare, sâmbata, duminica și zilele de sărbători legale și religioase stabilite conform legilor în vigoare.

**Art.36**

(1) Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit cu durata de :

- până la 5 ani - 21 zile
- între 5 – 15 ani - 23 zile
- peste 15 ani - 25 zile

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. 2, efectuarea concediului de odihnă în anul următor și întreruperea acestuia este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege și CCM la nivel de instituție.

(4) Concediul de odihnă se acordă proporțional cu munca efectiv prestată într-un an calendaristic.

(5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(6) Acordarea concediului de odihnă se face conform unei programări aprobate de către conducătorul instituției.

(7) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic conform planificării, integral sau parțial. Concediul de odihnă poate fi fracționat la cererea salariatului cu condiția ca, una din fracțiuni să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare.

(8) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(9) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la serviciu. Zilele de concediu neefectuate vor fi programate pentru o perioadă ulterioară.

**Art. 37**

(1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care se plătește de angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

**Art. 38**

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, în afara concediului de odihnă, conform contractului colectiv de muncă la nivel de instituție.

**Art. 39**

(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concediu pentru formare profesională cu sau fără plată, în condițiile legii.

**Art. 40**

(1) Angajații beneficiază pentru soluționarea unor probleme personale de concedii fără plată cu acordul șefului ierarhic și cu aprobarea conducătorului instituției.

(2) Durata concediului fără plată ce va putea fi acordată salariaților este de maxim 60 de zile.

**Art. 41**

(1) Pentru munca prestată salariații Filarmonicii de Stat Sibiu au dreptul la un salariu conform legii.

(2) La salariul stabilit se vor aplica toate indexările și compensările stabilite de Guvern.

(3) Salariații cu funcții de conducere vor beneficia de indemnizația de conducere conform dispozițiilor legale.

(4) Plata salariului se face o dată pe lună, la data de 10 a fiecărei luni calendaristice.

**Art. 42**

(1) Salariații vor beneficia, conform legii, de spor de vechime în muncă la salariul de bază, în funcție de vechimea în muncă.

(2) Tranșele de vechime în muncă, în funcție de care se acordă cele 5 gradații potrivit alin. (2), respectiv clasele de salarizare, sunt următoarele:

- gradația 1 - de la 3 la 5 ani - 3 clase succesive de salarizare suplimentare față de nivelul minim al fiecărei funcții;

- gradația 2 - de la 5 la 10 ani - două clase succesive de salarizare suplimentare față de cele deținute pentru gradația 1;

- gradația 3 - de la 10 la 15 ani - două clase succesive de salarizare suplimentare față de cele deținute pentru gradația 2;

- gradația 4 - de la 15 la 20 de ani - o clasă succesivă de salarizare suplimentară față de cele deținute pentru gradația 3;

- gradația 5 - peste 20 de ani - o clasă succesivă de salarizare suplimentară față de cele deținute pentru gradația 4.

(3) Gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă se plătește cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea în muncă, prevăzută la tranșa respectivă, prin acordarea claselor de salarizare prevăzute la alin. (3).

(4) Pentru acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, angajatorul va lua în considerare integral și perioadele lucrate anterior în alte

domenii de activitate decat cele bugetare.

**Art. 43**

Salariaților instituției li se asigură stabilitatea în muncă, contractul individual de muncă nu poate să înceteze ori să fie modificat, decât în cazurile prevăzute de lege.

**Art. 44**

(1) Pe perioada suspendării contractului individual de muncă instituția are obligația să rezerve postul ocupat de salariat în condițiile legii.

**Art. 45**

(1) Salariații au dreptul de a promova în funcție sau în grad/treaptă profesională, conform legii.

**11. Abaterile disciplinare și sancțiunile disciplinare.**

**Art. 46**

(1) Încălcarea de către salariații Filarmonicii de Stat Sibiu a regulamentului intern, contractului individual de muncă, a CCM la nivel de instituție antrenează răspunderea disciplinară, contravențională, patrimonială, sau penală, după caz, în condițiile legii.

(2) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica instituția în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt cele prevăzute de codul muncii.

**Art. 47**

La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de:

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

**Art. 48**

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

**Art. 49**

(1) Încălcarea cu vinovăție de către orice salariat, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a prevederilor prezentului regulament, a hotărârilor de Consiliu de Administrație sau a notelor interne cu privire la obligațiile de serviciu, constituie abateri disciplinare care se sancționează după caz, potrivit art. 248 alin. 1 din Codul Muncii (fostul art. 264 din Codul Muncii), cu:

- a) avertisment scris inclusiv pentru fapte de încălcare a demnității personale;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
  - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
  - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) Stabilirea și aplicarea sancțiunii se face numai după cercetarea prealabilă a faptelor, ascultarea persoanelor în cauză și verificarea celor susținute în apărare.
- (3) Aplicarea sancțiunii disciplinare se face prin decizia directorului, emisă în scris, cu respectarea formei și a termenelor prevăzute în legislația în vigoare.
- (4) Abaterile disciplinare săvârșite de o persoană în perioada detașării în altă instituție se pot sancționa de conducerea acelei instituții cu “avertisment scris”.
- (5) Pentru aplicarea celorlalte sancțiuni este necesar acordul conducerii instituției de la care provine persoana detașată.
- (6) În toate cazurile, în decizia de sancționare aplicată se va prevedea calea de atac, termenul de introducere a plângerii și organul competent să soluționeze plângerea
- (7) Deciziile se comunică salariatului în termenul legal.

## **12.Procedura disciplinară**

### **Art. 50**

(1) Procedura disciplinară se desfășoară conform CCM la nivel de instituție de către o comisie de etică și disciplină care va avea în componență numită prin decizie de managerul Filarmonicii. Comisia de etică și disciplină se numește prin actul administrativ al conducătorului instituției publice.

(2) Pentru fiecare membru titular al comisiei de etică și disciplină se desemnează câte un membru supleant care va înlocui membru titular în caz de :

- absență
- suspendarea mandatului
- încetarea mandatului înainte de termen

(3). Membrii titulari și membrii supleanți se numesc pe o perioadă de 3 ani.

(4) Președintele comisiei de etică și disciplină se alege prin votul secret al membrilor titulari, dintre aceștia. În cazul în care nu se poate întruni majoritatea, va fi ales președinte, membrul care are cea mai mare vechime în specialitate juridică sau în cazul în care acesta nu există, membrul care are cea mai mare vechime în funcție.

(5) Comisia de etică și disciplină va avea un secretar titular și un secretar supleant, numiți de conducătorul instituției pe o perioadă de 3 ani care vor avea de regulă studii juridice sau administrative.

(6) În cazul suspendării mandatului unui membru al comisiei de etică și disciplină la ședințe va participa membrul supleant.

(7) În caz de încetare a mandatului unui membru al comisiei de etică și disciplină se va numi ca membru titular membrul supleant și se va demara procedura pentru desemnarea unui alt membru supleant.

(8) Mandatul de membru al comisiei de etică și disciplină se suspendă în următoarele cazuri :

a) soțul, ruda sau afinul său până la gradul al IV-lea inclusiv exercită temporar funcția de a numi reprezentanți în comisia de etică și disciplină ori de a aplica sancțiunea disciplinară ;

b) este în concediu de odihnă, medical, sau alt concediu, este delegat ori detașat la altă instituție publică ori este suspendat din funcție în perioada concediilor de mai sus, nu mai mult de 6 luni consecutive;

c) comisia de etică și disciplină a primit o sesizare din partea sau cu privire la un salariat cu care membrul comisiei de etică și disciplină este soț, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv, pentru cercetarea administrativă în cauză ;

d) comisia de etică și disciplină a primit o sesizare îndreptată împotriva sa pentru cercetarea administrativă în cauză ;

e) se află în conflict de interese pentru cercetarea administrativă în cauză ;

f) solicită motivat suspendarea pentru o perioadă de cel mult 60 zile consecutive ;

g) s-a pronunțat cu privire la fapta sesizată ca abatere disciplinară anterior propunerii comisiei de etică și disciplină pentru soluționarea cauzei, pentru cercetarea administrativă ;

(9) Mandatul de membru al comisiei de etică și disciplină încetează în următoarele cazuri :

a) la data expirării perioadei pentru care a fost desemnat ;

b) la data încetării contractului individual de muncă ;

c) la data la care a intervenit o situație de incompatibilitate conform legii ;

d) când se află în concediu medical sau alt concediu, este delegat ori detașat în cadrul altei instituții publice ori este suspendat din funcție o perioadă mai mare de 6 luni consecutive ;

e) la data renunțării, pe bază de cerere scrisă, la calitatea de membru al comisiei de etică și disciplină.

(10) Comisia de etică și disciplină poate fi sesizată de orice persoană vătămată prin fapta unui salariat, sesizarea se depune la registratura instituției publice în care funcționează comisia de etică și disciplină și se transmite secretarului comisiei de etică și disciplină în termen de 3 zile lucrătoare, care o înregistrează în registrul de evidență al comisiei de etică și disciplină, după care acesta o înaintează președintelui comisiei de etică și disciplină în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(11) Președintele va fixa termenul primei ședințe și va convoca prin adresă membrii comisiei de etică și disciplină.



(12). Comisia de etică și disciplină va efectua procedura cercetării administrative conform legii și în final va propune aplicarea sancțiunii disciplinare.

(13) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(14) Salariatul va fi convocat în scris precizându-se data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(15) Aplicarea sancțiunii disciplinare se face printr-o decizie emisă în scris, în forma și termenele prevăzute de legislația în vigoare.

### **13. Soluționarea cererilor sau a reclamațiilor individuale ale angajaților**

#### **Art.51**

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

(2) 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.

(3) În cazul în care concedierea a fost efectuată în mod netemeinic sau nelegal, instanța va dispune anularea ei, cu obligarea instituției la reîncadrarea salariatului în cauză și la plata unei despăgubiri în conformitate cu prevederile legale.

(4) Instanța competentă este cea în a cărei circumscripție își are reclamantul domiciliul sau reședința.

### **14. Dispoziții finale**

#### **Art.52**

Dispozițiile prezentului regulament intern se aduc la cunostința salariaților prin grija angajatorului, prin afișare la sediul instituției.

#### **Art.53**

Orice modificare ce intervine în conținutul său se supune procedurii informării, conform legii, tuturor salariaților, prin aceeași procedură.

#### **Art.54**

Orice salariat interesat poate sesiza instituția cu privire la dispozițiile prezentului regulament intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept.

#### **Art.54**

Nerespectarea dispozițiilor regulamentului intern atrage după sine sancțiuni disciplinare.

## Art.55

(1) Prezentul regulament intern se completează cu legislația muncii și orice alte acte normative, în măsura în care aplicarea lor nu este incompatibilă cu specificul relațiilor de muncă vizate în prezentul act.

(2) Prevederile prezentului regulament intern se consideră modificate de drept în momentul apariției unor dispoziții legale contrare.

Data: 23.03.2018

Director general,  
Ioan Bojin



*Intervenit de  
Consilier juridic  
azi, 23.03.2018  
în formă finală.*