



CONSILIUL  
JUDEȚEAN  
MUREȘ



FILARMONICA  
DE STAT  
TÎRGU MUREȘ

# REGULAMENT INTERN

## CUPRINS

Capitolul I. Cadrul legal .....	pag. 3
Capitolul II. Domeniul de aplicare .....	pag. 4
Capitolul III. Prevederi generale aplicabile personalului contractual din instituții publice .....	pag. 5
Capitolul IV. Contractul individual de muncă .....	pag. 6
Capitolul V. Drepturile și obligațiile personalului contractual .....	pag. 6
Capitolul VI. Drepturile și obligațiile angajatorului .....	pag. 11
Capitolul VII. Condiții generale privind angajarea, promovarea și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual .....	pag. 13
Capitolul VIII. Organizarea timpului de muncă.....	pag. 13
Capitolul IX. Timpul de odihnă. Repausuri periodice. Sărbătorile legale. Concediul de odihnă anual și alte concedii/ zile libere acordate angajaților .....	pag. 19
Capitolul X. Salarizarea personalului contractual .....	pag. 21
Capitolul XI. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile. Reguli referitoare la procedura disciplinară .....	pag. 22
Capitolul XII. Reguli privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă a angajaților, prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului .....	pag. 25
Capitolul XIII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității .....	pag. 29
Capitolul XIV. Reguli privind protecția datelor cu caracter personal.....	pag. 30
Capitolul XV. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice .....	pag. 31
Capitolul XVI. Procedura de soluționare a petițiilor personalului din instituție .....	pag. 37
Capitolul XVII. Dispoziții finale .....	pag. 39

## 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;
- Hotărârea Guvernului nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului- cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, 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,
- Legea 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
- Alte acte normative specifice aplicabile personalului contractual.

## CAPITOLUL II.

### DOMENIUL DE APLICARE

**Art.2.(1)** Prezentul Regulament intern stabilește normele privind organizarea și disciplina muncii, principiile și regulile referitoare la desfășurarea activității structurilor din cadrul Filarmonicii de Stat Tîrgu Mureș, ca o necesitate evidentă pentru derularea în cele mai bune condiții a activității interne din instituție.

(2) 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.

(3) Dispozițiile prezentului Regulament intern se aplică tuturor angajaților din Filarmonica de Stat Tîrgu Mureș- personal contractual de conducere și de execuție, indiferent de obiectul și durata contractului individual de muncă, 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.

(4) Regulamentul intern se aduce la cunoștința angajaților prin e-mail, afișare la sediul instituției și postare pe pagina oficială de internet a instituției- [www.filarmonicams.ro](http://www.filarmonicams.ro). Deasemenea, poate fi consultat la nivelul Compartimentului Contabilitate- Resurse Umane.

Prevederile Regulamentului intern produc efecte pentru angajați din momentul încunoștințării acestora. Fiecare angajat va lua la cunoștință pe bază de semnătură, în termenul stabilit de conducerea instituției, refuzul angajatului de a nu semna luarea la cunoștință, în termenul stabilit, constituie abatere disciplinară, care va fi sancționată potrivit prevederilor legale.

(5) Persoanele nou angajate în Filarmonica de Stat 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.

(6) Prezentul Regulamentul intern s-a elaborat cu consultarea Sindicatului Artiștilor Instrumentiști din Filarmonica de Stat Tîrgu Mureș și Sindicatului Liber Filvox, constituite la nivelul instituției și cu respectarea dispozițiilor 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:

a) funcții de conducere;

b) funcții de execuție.

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

a) denumirea completă a funcției;

b) 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;

c) posibilitatea ocupării postului inclusiv prin executarea unui contract individual de muncă cu timp parțial, caz în care trebuie specificată fracțiunea de normă;

d) posibilitatea ocupării postului inclusiv prin executarea unui contract individual de muncă la domiciliu.

(3) 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.

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

a) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fișa postului;

b) 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:

a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;

c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;

d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;

e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;

f) 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;

g) 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;

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

(2) 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.

(3) 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).

## 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:

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

## SECȚIUNEA 2. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

**Art.7.(1)** Tuturor angajaților Filarmonicii de Stat Tîrgu Mureș le revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție, nomele de prevenire și stingere a incendiilor;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu, alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) obligația de a anunța ori de câte ori au cunoștință de existența unor situații conflictuale sau de altă natură ce prejudiciază imaginea instituției;
- k) 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;
- l) obligația de a respecta programul de instruire elaborat de responsabilul cu implementarea colectării selective a deșeurilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- m) 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;
- n) 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;
- o) obligația de a prelua, certificând prin semnătură, actele transmise de instituție.
- p) 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;
- q) să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată;
- r) să se înscrie în condicile de prezență constituite, atât la începutul programului de lucru, cât și la finalul acestuia;
- s) să menționeze în condicile de prezență ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități;
- t) 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;
- u) 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.;
- v) 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;
- w) pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în dulapuri/șifete;
- x) 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 de Stat Tîrgu Mureș, precum și obligativitatea finalizării notei de lichidare.

### SECȚIUNEA 3

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

- a) 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;
- b) să ia cunoștință zilnic de anunțurile afișate la avizier până la ora 14.00 în cursul săptămânii și să răspundă la toate solicitările conducerii;



c) 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 și corului, cel târziu până în ziua de joi, fiind menționat numărul necesar de interpreți la fiecare partidă;

d) prezența la repetiții și concerte se face cu minim 30 minute înainte de ora începerii pentru acordaj/ încălzire.

e) 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;

f) să participe la oricare manifestări ale genului, în care instituția se implică ocazional;

g) să solicite managerului instituției, în scris, colaborarea cu instituțiile de profil, în săptămâna anterioară începerii repetițiilor, dacă aceasta presupune absența de la programul instituției;

h) să solicite în scris acordul pentru orice proiecte cultural-artistice din afara instituției, potrivit celor stabilite în prezentul regulament;

i) să nu perturbe activitatea și imaginea instituției prin orice formă de colaborare pe care acesta o desfășoară în nume propriu, activitățile desfășurate sub egida Filarmonicii de Stat Tîrgu Mureș desfășurându-se cu aprobarea scrisă a conducerii;

j) la repetiții, personalul artistic va da dovadă de punctualitate, atenție, comportament civilizată și respectarea ierarhiei în cadrul producției artistice, decența și respect în relația cu dirijorul;

k) la concerte, personalul artistic va da dovadă de punctualitate, respectarea liniștii, concentrarea atenției, comportament civilizată 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 obligatorie (pentru bărbați: frac negru, cămașă albă, papion, pantof negru clasic de scenă din lac, iar pentru femei: ținută de concert- rochie lungă), aspect de care sunt responsabili șefii de partidă, orice abatere fiind raportată direcțiunii;

l) 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;

m) 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.

n) stabilirea structurii nominale pe partidă este sarcina șefilor de partidă și se comunică până cel târziu până în ziua de joi a săptămânii anterioare concertului în cauză, iar în cazuri bine justificate, se recurge la utilizarea de personal suplimentar compartimentelor artistice ale

instituției. Nerespectarea acestei proceduri reprezintă neîndeplinirea sarcinilor specifice și se sancționează ca atare;

o) la alcătuirea listelor participanților la turnee sau deplasări, concertmaestrul și șefii de partidă 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 de maximizare a potențialului artistic.

#### **SECȚIUNEA 4. INTERDICȚII**

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

a) 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;

b) fumatul în toate spațiile publice, spațiile închise de la locul de muncă folosite de Filarmonica de Stat Tîrgu Mureș în clădirea Palatului Culturii, 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 Muzeul Județean Mureș, în calitate de administrator al Palatului Culturii- locația unde își desfășoară activitatea Filarmonica de Stat Tîrgu Mureș.

Încălcarea dispozițiilor punctului c) constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează conform prevederilor legale în materie.

c) să introducă și/sau să faciliteze introducerea în incinta instituției a persoanelor străine, fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;

d) săvârșirea de fapte care ar pune în primejdie siguranța instituției, a propriei persoane sau a personalului angajat;

e) 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;

f) părăsirea locului de muncă și a instituției în timpul programului, fără aprobarea prealabilă a șefilor ierarhici sau a conducerii;

g) accesul personalului instituției pe la intrarea spectatorilor înainte de începerea oricărei manifestări artistice;

h) efectuarea de înregistrări audio sau video din repetiții sau concerte, fără aprobarea conducerii și a personalului implicat în actul artistic;

i) perturbarea repetițiilor și spectacolelor prin orice activități;

- j) folosirea telefoanelor mobile în timpul repetițiilor și concertelor;
- k) efectuarea orelor suplimentare fără acordul conducerii.

## CAPITOLUL VI

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

#### SECȚIUNEA 1. DREPTURILE ANGAJATORULUI

**Art.10.** Potrivit legii, drepturile Filarmonicii de Stat Tîrgu Mureș, 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 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 Mureș, deciziilor managerului, fișelor posturilor, precum și programelor de activitate elaborate.

În acest sens, personalul cu funcții de conducere 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;

-urmărire 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 deține, 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 PERFORMANȚELOR 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.

(2) 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.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual angajat în Filarmonica de Stat Tîrgu Mureș se face în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

## 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.

(2) Durata normală a timpului de muncă pentru angajații cu normă întreagă din Filarmonica de Stat Tîrgu Mureș 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.

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

(4) 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.

(5) Cu acordul sau la solicitarea angajatului, conducerea instituției poate stabili programe individualizate de muncă.

(6) 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 fracțiuni de normă.

**Art.14.** Prin excepție de la prevederile articolului precedent, managerul Filarmonicii de Stat Tîrgu Mureș 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 de compartiment/partidă, peste programul stabilit de instituție sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare sunt ore suplimentare.

(2) 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 care se compensează cu timp liber corespunzător sau se remunerează conform legii.

(3) Evidența prestării muncii suplimentare se ține pe baza condiției pentru ore suplimentare, care trebuie semnată la venirea și la plecarea de la muncă, cu indicarea orelor suplimentare lucrate.

(4) 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 condicii de prezență, pe care aceștia au obligația de a o 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 al 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.

(2) Condica de prezență reprezintă documentul justificativ în baza căruia se întocmește foaia colectivă de prezență și se gestionează de către personalul din Compartimentul Organizare concerte- Relații publice.

(3) Șefii de compartiment/de partidă sau persoanele anume desemnate de conducere întocmesc lunar listele de pontaj, ce se înaintează sub semnătură în prima zi a lunii următoare pentru luna expirată, la Compartimentul Contabilitate- Resurse Umane, în vederea stabilirii drepturilor salariale. Aceștia vizează pentru conformitate listele de pontaj și poartă răspunderea pentru corectitudinea lor.

(4) 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 de Stat Tîrgu Mureș, 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.

(2) 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.

(3) 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 Organizare concerte- Relații publice din instituție va trece litera „D” în condica de prezență pentru acele zile, pe baza documentelor justificative aprobate de conducerea instituției.

(4) 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.

(2) 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 compartimentului/partidei și a referentului cu atribuții în domeniul resurselor umane din cadrul Compartimentului Contabilitate-Resurse Umane din instituție.

(3) 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.

(4) 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.

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

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

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

(7) 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.

(8) Zilele în care se acordă învoire se vor simboliza în condica de prezență și în Foia colectivă de prezență cu litera „I”.

(9) Zilele nemotivate se vor simboliza în condica de prezență și în Foia 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.

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

(3) 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 Contabilitate- Resurse Umane, 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.

## **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 stagii aprobate de managerul instituției, fiind repartizată inegal și constă în: studiu individual, repetiții pe partide, repetiții cu întreg ansamblul, repetiție generală și concert.

(2) Programul cadru al repetițiilor este de 4 ore zilnic și se desfășoară, de regulă, între orele 10:00- 14:00, timp de 4 zile pe săptămână. În săptămâna când repertoriul este mai dificil, se pot programa repetiții, în cadrul orelor de studiu individual, la solicitarea dirijorului sau a șefilor de partidă. În situația în care prima zi de repetiție (din cele 4 prevăzute, standard) este înlocuită cu studiu individual sau zi de repaus, repetiția poate fi reprogramată într-o repetiție de după amiază, 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.

(3) Timpul de muncă pentru diferența de 4 ore se completează cu studiul individual, ce se organizează obligatoriu de către fiecare angajat din rândul personalului de specialitate artistică. 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.

(4) 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.

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

(6) În situația în care un angajat din cadrul compartimentelor de specialitate artistică nu este distribuit din cauza repertoriului stabilit ori a programului de stagii aprobate, este considerat a fi "fără distribuție", având obligația de a face studiu individual pentru concertele următoare, fiind salarizat pentru acele zile care nu i se pot imputa.

(7) Principala obligație a personalului artistic și tehnic de scenă este aceea de a fi prezent la repetiții, concerte, alte manifestări programate de direcțiune, conform programului săptămânal și zilnic, comunicat și afișat.

(8) Personalul artistic și tehnic de scenă are obligația de a consulta zilnic avizierul pentru a lua la cunoștință eventualele schimbări de programe pentru ziua următoare.

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

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

(10) Pe durata repetiției, dirijorul va acorda pauze după cum urmează: 11:30 - 11:50; 12:50-13:10 sau în funcție de condițiile concrete în care se desfășoară repetiția (cerințele dirijorului și exigențele programului).

### **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 din cadrul Compartimentului Organizare concerte- Relații publice și Compartimentului tehnic de scenă și de deservire, cu durata timpului de muncă de 8 ore zilnic, se desfășoară astfel:

- de luni până vineri, între orele 7-15;
- în zilele de concerte și recitaluri, între orele 8-13 și 18-21;
- în zilele de vineri, când au loc concerte lecție și educative, între orele 9-14 și 16-19;

(2) Programul de lucru pentru personalul din cadrul Compartimentului tehnic de scenă și de deservire, cu durata timpului de muncă de 4 ore zilnic, se desfășoară astfel:

- de luni până vineri, între orele 8-12;
- în zilele de concerte și recitaluri, între orele 8-9 și 18-21;
- în zilele de vineri, când au loc concerte lecție și educative, între orele 12-14 și 17-19.

(3) Programul de lucru pentru personalul din cadrul Compartimentului Contabilitate- Resurse Umane se desfășoară de luni până vineri, între orele 7-15.

(4) Programul de lucru al referentului de specialitate cu atribuții de casier este următorul:

- la caseria instituției:
  - de luni până vineri, între orele 10-13;
  - marți și joi, între orele 18-19;
  - în zilele de vineri, când au loc concerte lecție și educative, între orele 16-18;
  - în cazul concertelor organizate în zilele de sâmbătă sau duminică, între orele 18-19;
- în cadrul Compartimentul Contabilitate- Resurse umane:
  - în zilele de luni, miercuri și vineri, între orele 7-10 și 13-15;
  - în zilele de marți și joi, între orele 7-10 și 13-14.

#### **SECȚIUNEA 4. REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA FILARMONICII DE STAT TÎRGU MUREȘ**

**Art.23.(1)** Accesul publicului la concertele organizate de către Filarmonica de Stat Tîrgu Mureș se face potrivit regulamentului elaborat în acest sens și aprobat prin decizia managerului instituției.

(2) 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 de Stat Tîrgu Mureș este legitimația, care trebuie vizată semestrial.

Pierderea legitimației trebuie anunțată în cel mai scurt timp posibil, pentru anularea numărului respectiv și eliberarea alteia.

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

(3) Controlul accesului în instituție va fi efectuat de personalul de pază al Muzeului Județean Mureș, în calitate de administrator al Palatului Culturii- locația unde își desfășoară activitatea Filarmonica de Stat Tîrgu Mureș.

(4) Persoanele care solicită a fi primite în instituție cu anumite scopuri sau pentru înregistrarea diverselor cereri sau rezolvarea anumitor probleme, vor fi înregistrate în registrul de evidență al accesului în clădirea Palatului Culturii, de către personalul de pază al Muzeului Județean Mureș.

#### **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 sâmbata și duminica.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbata 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.

(3) Având în vedere specificul activității instituției, în situații excepționale, pentru personalul din instituție, zilele de sâmbătă, 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.

(4) 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.

(5) 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;
- 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.

(6) 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.

(7) 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.

(8) 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.(1)** Stabilirea duratei concediului de odihnă/ altor concedii, definirea evenimentelor deosebite, a zilelor libere la care au dreptul angajații instituției, modalitatea de solicitare, aprobare și de efectuare a acestora sunt prevăzute în Procedura de sistem privind concediile de odihnă și alte concedii/ zile libere acordate personalului contractual din Filarmonica de Stat Tîrgu Mureș, cod PS.07.

(2) 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. Deasemenea, 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.26.(1)** Salarizarea personalului contractual se face în condițiile legii-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și în condițiile legislației muncii.

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

(3) 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.

(4) 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.

(5) Ziua de plată a drepturilor salariale este data de 08 ale fiecărei luni. Plata salariului se poate efectua prin virament într-un cont bancar.

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

(7) 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.

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

(9) 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 PROCEDURA DISCIPLINARĂ

#### SECȚIUNEA 1. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

**Art.27.(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.

(2) Săvârșirea cu vinovăție de către angajat, de fapte constând din acțiuni sau inacțiuni 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, constituie abatere disciplinară.

(3) Sancțiunile 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.28.(1)** Sunt considerate abateri disciplinare, fără a fi limitative, următoarele fapte:

- a) neglijența în serviciu, definită ca încălcarea din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o tulburare a bunului mers al instituției sau o pagubă a patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane;
- b) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program sau efectuarea de intervenții pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal sau care nu intră în competența de soluționare;
- 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) falsul intelectual, definit ca fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, prin atestarea unor fapte sau împrejurări care nu corespund cu adevărul, sau prin omisiunea cu știință de a insera unele date sau împrejurări;
- f) întârzierea sistematică în efectuarea atribuțiilor de serviciu;
- g) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- h) nesemnarea în mod repetat a condicii de prezență la începerea și/ sau la terminarea programului de lucru;
- i) semnarea condicii de prezență pentru ziua/ zilele următoare sau anterioare;
- j) intervențiile și stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- k) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității datelor și informațiilor care au acest caracter;
- l) 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;
- m) atitudinile care aduc atingere prestigiului instituției;
- n) desfășurarea, în calitate de angajat, în timpul programului de lucru, a unor activități propagandistice cu caracter politic;
- o) 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;
- p) necompletarea/completarea inexactă a evidențelor, precum și comunicarea de date/informații inexacte/eronate;

- q) fumatul în spațiile închise, prin nerespectarea prevederilor legale în materie;
- r) 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;
- s) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- t) sustragerea, sub orice formă, de bunuri sau valori aparținând instituției, angajaților sau a altor persoane aflate în instituție;
- u) absența nemotivată de la evenimentele și activitățile instituției, pentru care au fost nominalizați în scris de către șefii ierarhici și au confirmat de luare la cunoștință;
- v) depunerea unor documente false la angajare sau oricând pe durata executării contractului individual de muncă;
- w) acte de violență și/sau insulte grave la adresa colegilor, superiorilor sau altor persoane;
- x) 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;
- y) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- z) refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat cu soluționarea cererilor privind accesul la informațiile de interes public;
- aa) în cazul personalului de specialitate artistică: tulburarea climatului repetiției prin atitudini comportamentale necorespunzătoare, ce aduc atingere bunei desfășurări și atmosferei de creație ce trebuie să caracterizeze activitatea de pregătire a concertelor. Dirijorul va semnală conducerii asemenea abateri, având obligația de a interveni prompt și cu autoritate în menținerea disciplinei în timpul concertelor și repetițiilor;
- bb) discriminarea directă sau indirectă pe criterii de sex, vârstă, religie, orientare politică, religioasă sau sexuală, proveniență etnică sau socială;
- cc) hărțuirea, hărțuirea sexuală și hărțuirea psihologică și orice comportament nedorit de natură sexuală ce are ca efect atingerea demnității persoanei și/sau crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- dd) orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament sau lege specială.

**Art. 29.** Sanțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul sunt:

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



c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

## **SECȚIUNEA 2. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ APLICABILĂ PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN INSTITUȚIE**

**Art.30.(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.

(3) 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.

(4) 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.53/200–Codul Muncii și Procedura de sistem privind efectuarea cercetării disciplinare prealabile a personalului contractual din Filarmonica de Stat Tîrgu Mureș, cod PS.09.

## **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.31.(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.

(2) În cadrul Filarmonicii de Stat Tîrgu Mureș, organizarea activităților privind securitatea și sănătatea în muncă se realizează prin Comitetul de securitate și sănătate în muncă, numit prin decizia managerului instituției, personalul cu atribuții în acest sens din cadrul instituției și serviciul extern de prevenire și protecție, care asigură, pe bază de contract, activitățile de prevenire și protecție în domeniu, în condițiile legii.

(3) Comitetul de Securitate și Sănătate în muncă funcționează în baza regulamentului de funcționare propriu.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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.32.**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.33.(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.34.(1)** Instituția are următoarele obligații:

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

b) să nu constrângă angajatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) 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;

(2) 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:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

(3) 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, lauză 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.35.(1)** Angajații din cadrul Filarmonicii de Stat Tîrgu Mureș 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.

(2) Activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, precum și stabilirea și amenajarea locurilor de fumat se organizează de către Muzeul Județean Mureș, în calitate de administrator al Palatului Culturii, locația unde își desfășoară activitatea Filarmonica de Stat Tîrgu Mureș.

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 sancționată corespunzător.

(3) 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.

(4) 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:

a) 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;

b) să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de către persoanele desemnate de acesta;

c) să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;

d) să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de către acesta, substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;

e) să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

f) la terminarea programului, să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;

g) să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;

h) 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;

i) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt angajat aflat într-o situație de pericol.

#### **SECȚIUNEA 4.REGULI PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI**

**Art.36.(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

**Art.37.(1)** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

(2) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat al instituției, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apatenență națională, rasă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(3) Constituie discriminare directă față de un angajat 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.

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

(5) Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați se realizează în conformitate cu următoarele principii:

a) principiul legalității, potrivit căruia sunt respectate prevederile Constituției și legislației naționale în materie, precum și prevederile acordurilor și altor documente juridice internaționale la care România este parte;

b) principiul respectării demnității umane, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;

c) principiul cooperării și al parteneriatului, potrivit căruia autoritățile administrației publice centrale și locale colaborează cu societatea civilă și organizațiile neguvernamentale pentru elaborarea, implementarea, evaluarea și monitorizarea politicilor publice și a programelor privind eliminarea tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex, precum și pentru realizarea de facto a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;

d) principiul transparenței, potrivit căruia elaborarea, derularea, implementarea și evaluarea politicilor și programelor din domeniu sunt aduse la cunoștința publicului larg;

e) principiul transversalității, potrivit căruia politicile și programele publice care apără și garantează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați sunt realizate prin colaborarea instituțiilor și autorităților cu atribuții în domeniu la toate nivelele vieții publice.

(6) Prin derogare de la prevederile art.7 alin.2 din O.G. 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 sex, vârstă sau calități fizice, în instituțiile de spectacole sau concerte se face conform specificului și intereselor instituției nu constituie contravenție, conform prevederilor art. 14 din 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.

(7) Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

## CAPITOLUL XIV

### REGULI PRIVIND PROTECȚIA PRELUCRĂRII DATELOR CU CARACTER PERSONAL

**Art.38.(1)** Fără a avea caracter limitativ, datele cu caracter personal prelucrate de către angajatorul Filarmonica de Stat Tîrgu Mureș 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.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.39.(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.

(2) Pentru personalul instituțiilor de spectacole sau concerte, contractul individual de muncă se încheie pe perioadă nedeterminată sau pe durata determinată, inclusiv pe stagii 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.

(3) În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților, la propunerea șefului de partidă.

(4) 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.

(5) 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 stagii 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.

(6) 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.

(7) 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.

(8) 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.

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

a) de către instituția de spectacole sau concerte trimitătoare, din veniturile proprii, obținute de la organizatorul respectivului proiect;

b) de către organizatorul respectivului proiect.



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

(11) 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.

(12) 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.

(13) Acordul prevăzut poate fi dat în una dintre următoarele modalități:

a) 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;

b) menținerea contractului individual de muncă dacă derularea contractului privind dreptul de autor și drepturile conexe nu afectează îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(14) 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.

(15) 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.40.(1)** Conform prevederilor legale în materie, personalul contractual care ocupă funcții de conducere din Filarmonica de Stat Tîrgu Mureș, 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.41.(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.

(2) Transferul poate avea loc după cum urmează:

- a) în interesul serviciului, numai cu acordul scris al persoanei care se transferă;
- b) 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.

(3) Ordonatorul de credite, în raport cu cerințele postului, stabilește criteriile 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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.

(8) 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 DE CĂTRE PERSONALUL CONTRACTUAL**

**Art.42.(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.43.(1)** Controlul intern managerial este în responsabilitatea conducătorilor entităților publice, care au obligația proiectării, implementării și dezvoltării continue a acestuia.

(2) Se interzice încredințarea unor terți a realizării activităților privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial al Filarmonicii de Stat Tîrgu Mureș.

(3) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul Filarmonicii de Stat Tîrgu

Mureș 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 principal de credite.

(4) 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.

(5) 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.

(6) Conducerea Filarmonicii de Stat Tîrgu Mureș 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.

(7) Stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Filarmonicii de Stat Tîrgu Mureș, 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.44.**(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.

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

(3) Adresele electronice (e-mail) oficiale ale structurilor din cadrul instituției sunt următoarele: office@filarmonicams.ro; c.covaciu@filarmonicams.ro; contabilitate@filarmonicams.ro; resurseum@filarmonicams.ro; juridic@filarmonicams.ro; secretar.pr@filarmonicams.ro, casier@filarmonicams.ro, biblioteca@filarmonicams.ro.

(4) 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.

(5) 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.

(6) Filarmonica de Stat Tîrgu Mureș deține licențe de utilizare pentru programele (soft-urile) instalate pe fiecare calculator, acestea fiind singurele programe ce pot fi folosite de către utilizatori.

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

(8) Fiecare utilizator din Filarmonica de Stat Tîrgu Mureș 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.

(9) 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.45.(1)** Primirea, evidența, trierea, repartizarea, urmărirea soluționării, multiplicarea, manipularea, selecționarea, păstrarea și arhivarea documentelor adresate Filarmonicii de Stat Tîrgu Mureș se realizează de către Compartimentul Organizare concerte- Relații publice.

(2) Organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea ștampilelor la nivelul Filarmonicii de Stat Tîrgu Mureș se realizează potrivit regulamentului elaborat în acest sens și aprobat prin decizia managerului instituției.

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

(4) Documentele se îndosariază pe compartimente, urmând a fi predate și păstrate la arhiva instituției 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.46.(1)** În Filarmonica de Stat Tîrgu Mureș, 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 de Stat Tîrgu Mureș

(2) Managerul instituției va desemna angajații responsabili cu asigurarea activităților de informare din oficiu și accesul la informații de interes public la nivelul Filarmonicii de Stat Tîrgu Mureș.

## **CAPITOLUL XVI**

### **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR PERSONALULUI DIN INSTITUȚIE**

**Art.47.(1)** Filarmonica de Stat Tîrgu Mureș respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare a salariaților instituției.

(2) 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.

(3) 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.

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

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

(6) 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.

(7) 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.

(8) 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.

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

a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;

b) 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.

**Art.48.(1)** Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare:

a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;

b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;

c) primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată.

(2) Abaterile prevăzute la alin.(1) se sancționează disciplinar, potrivit normelor stabilite în prezentul regulament.

## CAPITOLUL XVII

### DISPOZIȚII FINALE

**Art.49.(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.50.(1)** Toții angajații instituției sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament intern.

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

MANAGER

Vasile Cazan