



CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



FILARMONICA
DE STAT
TÎRGU MUREŞ

REGULAMENT INTERN

(Aprobat prin Decizia nr. 28 din 28.02.2023 a managerului Filarmonicii de Stat Târgu Mureş)

CUPRINS

Capitolul I. Cadrul legal	pag. 3
Capitolul II. Dispoziții generale	pag. 3
Capitolul III. Prevederi generale aplicabile personalului contractual din instituții publice	pag. 4
Capitolul IV. Contractul individual de muncă	pag. 4
Capitolul V. Drepturile și obligațiile personalului contractual	pag. 5
Capitolul VI. Drepturile și obligațiile angajatorului	pag. 10
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.15
Capitolul IX. Timpul de odihnă. Repausuri periodice. Sărbătorile legale. Concediul de odihnă anual și alte concedii/ zile libere acordate angajaților	pag.20
Capitolul X. Salarizarea personalului contractual	pag.27
Capitolul XI. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile. Reguli referitoare la procedura disciplinară	pag.28
Capitolul XII. Reguli privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă a angajaților, prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului	pag.32
Capitolul XIII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	pag.37
Capitolul XIV. Reguli privind protecția datelor cu caracter personal.....	pag.42
Capitolul XV. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice	pag.44
Capitolul XVI. Procedura de soluționare a cererilor / reclamațiilor / a conflictelor individuale de muncă ale salariaților	pag.52
Capitolul XVII. Procedura privind evaluarea profesională prealabilă concedierii salariatului pentru necorespondere profesională.....	pag.54
Capitolul XVIII. Dispoziții finale	pag.58



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;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- 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;
- Contractul Colectiv de muncă aplicabil la nivelul Filarmonicii de Stat Târgu Mureș.
- Alte acte normative specifice aplicabile personalului contractual din instituțiile publice.

CAPITOLUL II

DISPOZIȚII GENERALE

Art.2.(1) Prezentul Regulament intern stabilește normele privind organizarea și disciplina muncii, principiile și regulile referitoare la desfășurarea activității structurilor din cadrul Filarmonicii de Stat Târgu 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 Târgu Mureș- personal contractual de conducere și de execuție, indiferent de tipul contractului individual de muncă (durată nedeterminată/determinată, timp complet/partial), 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.

CAPITOLUL III

PREVEDERI GENERALE APPLICABILE 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;

(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) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) 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) nu a comis infracțiunile prevăzute în Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.

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

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

CAPITOLUL V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

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

SECTIUNEA 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 şanse şi de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare şi consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecţie în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;
- l) dreptul de a participa la acţiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiţii de muncă mai favorabile dacă şi-a încheiat perioada de probă şi are o vechime de cel puţin 6 luni la acelaşi angajator;
- o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

SECTIUNEA 2. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.7.(1) Tuturor angajaţilor Filarmonicii de Stat Târgu Mureş le revin, în principal, următoarele obligaţii:

- a) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;
- d) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
- e) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în instituţie, nomele de prevenire şi stingere a incendiilor;
- f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu, alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- g) obligaţia de a se informa cu privire la prevederile Legii 53/2003- Codului Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a regulamentelor, precum şi oricărora alte dispoziţii referitoare la postul pe care îl ocupă şi sarcinile ce îi revin pe linie profesională, conformându-se acestora;
- h) să se conformeze dispoziţiilor date de personalul cu funcţii de conducere cărora le sunt subordonaţi direct, cu excepţia cazurilor în care apreciază că aceste dispoziţii sunt ilegale. În asemenea cazuri, angajatul are obligaţia să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziţiei

primite în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene;

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;

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 adekvată;

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;

x) pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în dulapuri/ fișete;

y) la încetarea contractului individual de muncă, angajatul are obligația să predea documentele, lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu pe bază de proces verbal de predare-primire, să asigure îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost desemnate anterior încetării contractului individual de muncă, în limita termenului de preaviz fără a depăși programul normal de lucru, dacă e cazul.

z) la încetarea contractului individual de muncă, angajatul are obligația să respecte angajamentele luate pentru participarea la cursurile de formare profesională organizate și finanțate de Filarmonica de Stat Târgu Mureș, după caz, precum și obligativitatea finalizării notei de lichidare.

w) personalul care deține o adresă de e-mail validă, o va pune la dispoziția conducerii instituției pentru a primi corespondența oficială. Întregul personal salariat va verifica mesajele venite pe adresa comunicată sau pusă la dispoziție de către angajator, după caz, va confirma primirea corespondenței, va răspunde solicitărilor/notificărilor venite din partea angajatorului, în termenul solicitat de către acesta, această formă de comunicare putând substitui comunicarea tipărită.

aa) salariatul are obligația de a prelua, certificând prin semnatură, actele transmise de instituție, în termenul solicitat de către angajator.

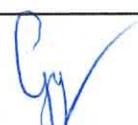
bb) salariații au obligația de a anunța angajatorul, cu cel puțin 10 zile înainte de finalizarea condeiului de maternitate sau, după caz, înainte de data estimată de începere a condeiului pentru creșterea copilului, de intenția de a-și exercita dreptul la condeiu pentru creșterea copilului prin depunerea unei cereri în format letric sau electronic, în care să precizeze perioada preconizată a condeiului pentru creșterea copilului.

În cazul în care persoana îndreptățită nu precizează în cererea de acordare a condeiului perioada preconizată, angajatorul aprobă cererea pentru perioada maximă a condeiului pentru creșterea copilului. Salariatul aflat în condeiu pentru creșterea copilului și care se întoarce la activitatea profesională, are obligația de a anunța, în scris, angajatorul cu cel puțin 30 de zile înainte intenția de reluare a raportului de muncă.

SECȚIUNEA 3. OBLIGAȚII SPECIFICE ALE PERSONALULUI ARTISTIC

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

- a) să-și ridice neconenit 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, prompt;
- 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 activitate al fiecărui salariat este întocmit de angajator, conform intereselor instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, fiind stabilit în detaliu în Contractul Colectiv de muncă aplicabil la nivelul instituției.
- 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 conducerea 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 Târgu Mureș desfășurându-se cu aprobarea scrisă a conducerii;
- j) la repetiții, personalul artistic va da dovadă de punctualitate, atenție, comportament civilizat și respectarea ierarhiei în cadrul producției artistice, decență și respect în relația cu dirijorul, soliștii, colegii;
- k) la concerte, personalul artistic va da dovadă de punctualitate, respectarea liniștii, concentrarea atenției, comportament decent, civilizat și respectarea ierarhiei în cadrul producției artistice, respectarea liniștii în spatele scenei în momentul și după intrarea artiștilor în scenă, păstrarea ordinii la intrarea și ieșirea din scenă, poziția corectă (decentă) pe scenă în timpul concertului, ținuta vestimentară obligatorie (pentru bărbați: frac negru, cămașă albă, cămașă neagră, papion, pantof negru clasic de scenă din lac, iar pentru femei: ținută de concert- rochie lungă/pantaloni negri și bluză/cămașă neagră), aspect de care sunt responsabili șefii de partidă sau în funcție de specificul concertului și condițiile de temperatură, orice abatere de la regulă fiind raportată direcțiunii;
- l) deplasările și turneele se vor efectua în condițiile reglementate în Contractul Colectiv de muncă aplicabil la nivelul instituției, artiștii fiind obligați să respecte orele pentru îmbarcare,



plecare, transport, cazare, și poartă răspunderea pentru păstrarea, conservarea și folosirea bunurilor ce fac parte din patrimoniul instituției;

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 Târgu Mureș în clădirea Palatului Culturii, în conformitate cu prevederile 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 Târgu Mureș.

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

d) staționarea în spațiul scenei, în culise, pe culoarele din perimetru scenei, în sălile de repetiții, fără a avea legătură cu activitatea profesională ce se desfășoară, dacă prin aceasta se perturbă activitatea desfășurată;

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

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

g) perturbarea repetițiilor și spectacolelor prin orice activități;

h) folosirea telefoanelor mobile în timpul repetițiilor și concertelor;

i) efectuarea orelor suplimentare fără acordul conducerii.

CAPITOLUL VI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

SECȚIUNEA 1.DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art.10.Potrivit legii, drepturile Filarmonicii de Stat Târgu Mureș, în calitate de angajator, sunt, în principal, următoarele:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- 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 exerce 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 cu respectarea legii, 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 salariaților situația economică și finanțiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității, în acest sens angajatorul va informa periodic sindicatul reprezentativ din instituție cu privire la prevederile art. 5 din Legea nr. 467/2006 privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților, reprezentanții sindicali având obligația de a păstra confidențialitatea datelor care le-au fost transmise, în condițiile reglementate prin Contractul colectiv de muncă aplicabil la nivelul instituției.
- (f) să se consulte cu sindicatul reprezentativ 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.
- l) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, în cazul solicitării de trecere pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator.

(2) Personalul cu funcții de conducere/de coordonare din cadrul instituției organizează, coordonează și controlează activitatea comportamentelor 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/ coordonare are și următoarele obligații:

- sprijinirea propunerilor și inițiatiivelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției;
- crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți angajații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției;
- asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecție a muncii (la locurile de muncă unde acestea se impun) și a normelor igienico-sanitare;
- urmare evaluării profesionale anuale, să formuleze propunerii privind participarea angajaților la programele de formare și perfecționare profesională, cu suportarea, în condițiile legii, a cheltuielilor ocasionate 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 vinovătie de către angajații din subordine a normelor legale, regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv aplicabil, a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a normelor de conduită profesională și

civică prevăzute de lege, a deciziilor managerului și să întreprindă demersurile necesare în vederea sancționării, potrivit legii.

-examinarea și aplicarea cu obiectivitate a criteriilor de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, încadrări în funcții.

CAPITOLUL VII

CONDIȚII GENERALE PRIVIND ANGAJAREA, PROMOVAREA ȘI PROCEDURA DE EVALUARE A 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-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, prevederilor Contractului Colectiv de muncă aplicabil la nivel de instituție, 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 Târgu Mureș se face în conformitate cu reglementările legale în vigoare și are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului contractual prin compararea gradului de îndeplinire al obiectivelor și criteriilor de evaluare, stabilite pentru perioada respectiva, cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(4) Performanțele profesionale individuale ale personalului contractual al instituției sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite prin legislația specifică în vigoare, de către ordonatorul principal de credite- Consiliul Județean Mureș, prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Mureș, prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor legislației muncii.

(5) Prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Mureș s-au stabilit următoarele criterii de evaluare:

I. Pentru funcțiile de execuție - posturi cu studii medii :

- nivelul cunoștințelor și abilităților;
- nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor;

- dificultatea/ complexitatea atribuțiilor îndeplinite, în raport cu posturi similare;
- capacitatea de lucru cu supervizare redusă;
- loialitatea față de instituție;
- capacitatea de lucru în echipă;
- capacitatea de comunicare.

II. Pentru funcțiile de execuție - posturi cu studii superioare și studii superioare de scurtă durată, respectiv studii universitare de licență sau studii universitare de masterat:

- nivelul cunoștințelor și abilităților;
- nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor;
- dificultatea/ complexitatea atribuțiilor îndeplinite, în raport cu posturi similare;
- capacitatea de lucru cu supervizare redusă;
- loialitatea față de instituție;
- capacitatea de lucru în echipă;
- capacitatea de comunicare;
- capacitatea de a-și asuma responsabilități;
- capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită;
- spiritul de inițiativă.

III. Pentru funcțiile de conducere :

- nivelul cunoștințelor și abilităților;
- nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor;
- dificultatea/ complexitatea atribuțiilor îndeplinite, în raport cu posturi similare;
- capacitatea de lucru cu supervizare redusă;
- loialitatea față de instituție;
- capacitatea de lucru în echipă;
- capacitatea de comunicare;
- capacitatea de a-și asuma responsabilități;
- capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită;
- spiritul de inițiativă;
- capacitatea de a organiza;
- capacitatea de a coordona;
- capacitatea de a controla;
- capacitatea de a decide;
- capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- creativitatea.

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

(7) Desfășurarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual din instituție se face cu respectarea Regulamentului aprobat prin decizia managerului instituției.

CAPITOLUL VIII

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

SECȚIUNEA 1.NORME COMUNE

Art.13. (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.

(3) Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă și repartizarea sa în funcție de un anumit model stabilit de angajator.

(4) Durata normală a timpului de muncă pentru angajații cu normă întreagă din Filarmonica de Stat Târgu 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.

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

(6) 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.

(7) În toate cazurile când starea de fapt o impune, conducerea instituției va stabili orare flexibile de lucru și modalități de aplicare a acestora, potrivit prezentului Regulament Intern, cu consultarea sindicatului, ținând cont de prevederile contractului colectiv de muncă aplicabil la nivelul instituției.

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

Art.14. (1) Orele prestate, din dispoziția conducerii instituției, peste programul stabilit de instituție sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare sunt considerate ore suplimentare, și se compensează conform legii. Stabilirea programului de lucru ce implică ore suplimentare se va face cu acordul sindicatului reprezentativ, în condițiile stabilite de Contractul Colectiv de muncă aplicabil în instituție.

(2) Fiecare salariat trebuie să-și rezolve sarcinile de serviciu în programul normal de lucru.

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

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

(5) 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.

(6) Reglementările cu privire la modalitatea de prestare a orelor suplimentare, de programare a zilelor libere plătite, de compensare cu timp liber corespunzător sau de remunerare, potrivit normelor legale, de către personalul contractual din cadrul Filarmonicii de Stat Târgu Mureș sunt cuprinse în Procedura de sistem privind efectuarea orelor suplimentare de către personalul contractual din Filarmonica de Stat Târgu Mureș, cod.PS.10.

Art.15.(1) Evidența zilnică a prezenței la serviciu a angajaților se realizează pe baza condiții de prezență, pe care aceștia au obligația de a 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 condiță întârzierile.

(2) Condicia de prezență reprezintă documentul justificativ în baza căruia se întocmește foia 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 liste 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 liste 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 Târgu Mureș, documentele care trebuie întocmite, precum și persoanele responsabile cu întocmirea documentelor aferente.

Art.16. Ieșirile din clădire în timpul programului normal de lucru, în interesul serviciului, aprobată de conducerea compartimentului ori a conducerii instituției, după caz, se consemnează într-un registru special constituit în acest scop.

Art.17.(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 condică de prezență pentru ziua/zilele respective. În aceste situații personalul de la Compartimentul Organizare concerte- Relații publice din instituție va trece litera „D” în condică 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 condică 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.18.(1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absenteate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

(4) În vederea informării prealabile a angajatorului, salariatul va înregistra la registratura instituției o cerere scrisă în acest sens, la care va anexa documente justificative sau declarație pe proprie răspundere.

(5) Nedepunerea documentului justificativ în termen de 5 zile de la data formulării cererii, va avea drept consecință recalificarea zilei respective ca absență nemotivată.

Art.19.(1) Angajații care din anumite motive obiective nu se pot prezenta la serviciu sunt obligați să anunțe șeful de partidă/ compartiment și conducerea instituției, cât mai repede posibil, telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicare, personal sau prin altă persoană, dar nu mai târziu de 24 de ore de la ivirea evenimentului respectiv, pentru a putea da posibilitatea angajatorului de a lua măsurile ce se impun în condițiile respective.

(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.

(4) Șeful de partidă/ compartiment are obligația de a anunța lipsa salariatului și de a propune măsuri ce se impun pentru desfășurarea activității în condiții optime.

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

Art.20.(1) Prevederile prezentei secțiuni se regăsesc, în mod corespunzător, în Contractul Colectiv de muncă aplicabil la nivel de instituție.

(2) Norma de muncă a personalului artistic este stabilită prin programul de stagiu aprobat de managerul instituției, fiind repartizată egal și constă în: studiu individual, repetiții pe partide, repetiții cu întreg ansamblul, repetiție generală și concert.

(3) Studiul individual 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, caz în care angajatul are obligația de a se informa zilnic cu privire la eventualele modificări ale programului sau distribuției.

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

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

Art.21.(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;

(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 10-14.
 - (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;
 - în zilele când au loc concerte, între orele 18-19;
 - în cazul concertelor organizate în zilele de sămbătă sau duminică, între orele 18-19;
 - în cadrul Compartimentul Contabilitate- Resurse umane:
 - în zilele de luni- vineri, între orele 7-10 și 13-15;
 - în zilele când au loc concerte, între orele 7-10 și 13-14.
- #### **SECȚIUNEA 4. REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA FILARMONICII DE STAT TÂRGU MUREȘ**
- Art.22.(1)** Accesul publicului la concertele organizate de către Filarmonica de Stat Târgu 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 Târgu Mureș este legitimația, care trebuie vizată semestrial.
- Compartimentul Resurse umane asigură gestionarea legitimațiilor personalului salariat. 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, persoanei responsabile din cadrul Compartimentului Resurse umane.
- Salariații din cadrul compartimentelor tehnic, economic, juridic, administrativ vor avea obligația de a purta ecusoanele puse la dispoziția lor de către angajator.
- (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 Târgu 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. CONCEDIU DE ODIHNĂ ANUAL. ALTE CONCEDII/ ZILE LIBERE ACORDATE ANGAJAȚILOR

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

Art.23.(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 modalitatea de recuperare a zilelor de muncă stabilite ca zile libere.

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

Art.24. Dreptul la concediul de odihnă și durata acestuia

(1) Stabilirea duratei condeiului de odihnă anual plătit se face în raport cu vechimea în muncă a fiecărui angajat, după cum urmează:

<u>Vechimea în muncă</u>	<u>Durata condeiului</u>
a) până la 5 ani	20 zile lucrătoare
b) între 5 și 15 ani	21 zile lucrătoare
c) peste 15 ani	25 zile lucrătoare
c) pentru tinerii în vîrstă de până la 18 ani	24 zile lucrătoare.

(2) Stabilirea duratei individuale a condeiului de odihnă pentru angajații instituției se face la Compartimentul Contabilitate-Resurse Umane din instituție, de către angajatul cu atribuții în domeniul resurselor umane, până cel Tânăr la data de 01 decembrie a anului curent pentru anul următor.

Pentru personalul încadrat în instituție după aprobată programării condeiilor de odihnă, perioada de condeiu se stabilește, în scris, odată cu semnarea contractului individual de muncă.

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

(4) Pentru tinerii în vîrstă de până la 18 ani, la stabilirea duratei condeiului de odihnă se ia în considerare vîrstă pe care au avut-o la data de 1 ianuarie a anului calendaristic respectiv.

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

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

(7) La stabilirea duratei conchediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente conchediului de maternitate, conchediului paternal, conchediului de risc maternal, conchediului pentru îngrijirea copilului bolnav, conchediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile legii se consideră perioade de activitate prestată.

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

Angajatul are dreptul la conchediul de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde conchediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în conchediu medical.

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

(9) Conchediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat.

(10) Conchediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

(11) Pe durata conchediului de odihnă, salariații au dreptul la o indemnizație care se poate plăti cu cel puțin 5 zile înaintea plecării în conchediu, la cererea scrisă a angajatului.

Art.25. Conchediul de odihnă suplimentar

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

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

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

(3) Pentru prestarea activității în locurile de muncă cu condiții periculoase sau vătămătoare, salariații instituției au dreptul conchediul suplimentar de 10 zile lucrătoare pentru fiecare salariat care desfășoară activitate în condiții periculoase sau vătămătoare, urmând a se acorda, de

regulă, în vacanța dintre stagiuni, în condițiile stabilite de Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Contractul colectiv de muncă aplicabil la nivelul instituției.

Art.26. Alte categorii de concedii/ zile libere plătite și/ sau neplătite

A. Concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite

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

(2) Potrivit legislației în vigoare și a Contractului colectiv de muncă aplicabil la nivelul instituției, salariații au dreptul la zile de conchediu plătit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, al unei rude de până la gradul II a salariatului (copii, părinți, bunici, nepoți, frați) sau a socrilor - 3 zile lucrătoare;
- e) decesul cununatului/cununatei - o zi lucrătoare.

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

B. Concediul fără plată

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

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

(2) Angajații au dreptul la conchedii fără plată, fără limita de 90 de zile lucrătoare anual, în următoarele situații:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de conchediu fără plată;
- b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însotirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate- copil, frate, soră,

părinte, pe timpul cât aceştia se află la tratament în străinătate - în ambele situaţii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătăţii.

(3) Angajaţii au dreptul la concedii fără plată acordate şi pentru interese personale, altele decât cele anterior menţionate, pe durate stabilite prin acordul părţilor.

Astfel, pentru rezolvarea unor situaţii personale sau pentru specializare profesională, angajaţii au dreptul la concedii fără plată pe o durată de până la 365 zile calendaristice consecutive.

Face excepţie, condeiu fără plată solicitat de angajaţii care efectuează studii masterale sau postuniversitare, în specialitatea postului ocupat, pentru care perioada maximă este de 2 ani.

(4) Conducerea instituţiei poate respinge solicitarea salariatului pentru acordarea condeiului fără plată în cazul în care consideră că absenţa acestuia ar prejudicia bunul mers al activităţii.

C. Condeiu pentru formare profesională

(1) Angajaţii pot beneficia, la cerere, de condeii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligaţiei salariaţilor de a menţine gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

(2) Condeiile fără plată pentru formarea profesională se acordă la solicitarea angajatului, pe perioada formării profesionale pe care acesta o urmează din iniţiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea angajatului numai dacă absenţa acestuia ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii.

(4) Efectuarea condeiului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime şi/sau fracţionat în cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituţiilor de învăţământ superior, cu respectarea modalităţilor de întocmire a cererii prevăzute în prezenta procedură.

(5) La sfârşitul perioadei de formare profesională, angajatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii cursului.

D. Condeiu paternal

(1) Condeiu paternal se acordă, în condiţiile legii, în scopul de a asigura participarea efectivă a tatălui la îngrijirea noului- născut.

Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un condeiu paternal plătit de 10 zile lucrătoare.

În cazul în care tatăl copilului nou - născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata condeiului paternal, acordat în condiţiile alin.1, se majorează cu 5 zile lucrătoare.

Tatăl poate beneficia de prevederile legale pentru fiecare copil nou- născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut.

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

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

E. Concedii medicale

Concediile medicale și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, la care au dreptul salariații, în condițiile legii, sunt:

- a) concedii medicale și indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă, cauzată de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii;
- b) concedii medicale și indemnizații pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacitații de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale;
- c) concedii medicale și indemnizații pentru maternitate;
- d) concedii medicale și indemnizații pentru îngrijirea copilului bolnav;
- e) concedii medicale și indemnizații pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice;
- f) concedii medicale și indemnizații de risc maternal care se acordă persoanelor asigurate în condițiile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare.

F. Concediul pentru carantină

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

G. Concediu pentru creșterea copilului

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

H. Concediu de acomodare

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

I. Concediul de îngrijitor

Se acordă potrivit legii și reprezintă concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiesc în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucratoare intr-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

Îngrijitor este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

În vederea aplicării dispozițiilor referitoare la concediul de îngrijitor, prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

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

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

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

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

Art.27. (1) Angajatul instituției cu atribuții în domeniul resurselor umane are obligația de a ține evidența delegațiilor, absențelor nemotivate și învoiriilor aprobate și efectuate pe parcursul lunii de către salariați, precum și a modului de recuperare a zilelor de învoie aprobate sau, după caz, va scădea durata acestora din programul normal de lucru cu reducerea corespunzătoare a drepturilor salariale. Deasemenea, va ține evidența efectuării tuturor categoriilor de concedii/zile libere.

(2) Pentru personalul contractual din cadrul instituției, modalitatea de acordare a concediilor de odihnă și a altor concedii/ zile libere cuvenite personalului contractual din Filarmonica de Stat Târgu Mureș este reglementată în cadrul Procedurii de sistem privind concediile de odihnă și alte concedii/ zile libere cuvenite personalului contractual din Filarmonica de Stat Târgu Mureș, cod PS.07.

CAPITOLUL X

SALARIZAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.28.(1) Salarizarea personalului contractual se face în condițiile legii-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice precum și în condițiile legislației muncii, ținând cont de prevederile Contractului colectiv de muncă aplicabil la nivelul instituției.

(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.

Fiecarei 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 sau numerar.

(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 părintilor 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 SANCȚIUNILE APPLICABILE. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

SECȚIUNEA 1. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APPLICABILE

Art.29.(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 vinovătie de către angajat, de fapte constând din acțiuni sau inacțiuni prin care acesta a încălcăt normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor 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.30.(1) Sunt considerate abateri disciplinare, fără a fi limitative, următoarele fapte:

- a) neglijență repetată în rezolvarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
- b) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, precum și refuzul de a participa în comisiile constituite la nivelul instituției;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- d) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu, al furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- e) întârzierea sistematică în efectuarea atribuțiilor de serviciu;
- f) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- g) nesemnarea în mod repetat a condiții de prezență la începerea și/ sau la terminarea programului de lucru, înscrierea de date false în condică de prezență sau în foile colective de prezență, precum și semnarea condiții de prezență pentru ziua/ zilele următoare sau anterioare;
- h) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor, refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat cu soluționarea cererilor privind accesul la informațiile de interes public precum și intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;
- i) primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată;

- j) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității datelor și informațiilor care au acest caracter;
- k) refuzul angajatului de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- l) fapte/atitudini care aduc atingere prestigiului instituției;
- m) desfășurarea, în calitate de angajat, în timpul programului de lucru, a unor activități propagandistice cu caracter politic;
- n) părăsirea instituției în timpul orelor de program fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic. Pentru personalul artistic, părăsirea scenei nemotivat în timpul repetiției sau concertului este interzisă;
- o) necompletarea/completarea inexactă a evidențelor, precum și comunicarea de date/informații inexacte/eronate;
- p) fumatul în spațiile închise, prin nerespectarea prevederilor legale în materie;
- q) lipsa nemotivată de la serviciu timp de trei zile într-o perioadă de 30 de zile calendaristice consecutive, indiferent că zilele de absență nemotivată sunt consecutive sau nu, absența nemotivată de la evenimentele și activitățile instituției;
- r) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- s) sustragerea, sub orice formă, de bunuri sau valori aparținând instituției, angajaților sau a altor persoane aflate în instituție;
- t) depunerea unor documente false la angajare sau oricând pe durata executării contractului individual de muncă;
- u) nerecunoașterea sau subminarea autorității conducerii instituției, fie ca această faptă se comite în timpul sau în afara programului de lucru, în interiorul sau în exteriorul instituției;
- v) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interes și interdicții stabilite prin lege;
- x) în cazul personalului de specialitate artistică: tulburarea climatului repetiției sau concertului prin atitudini comportamentale necorespunzătoare, ce aduc atingere bunei desfășurări și atmosferei de creație;
- y) comportarea necuvântătoare față de colegi, față de conducerea instituției, față de publicul spectator, furnizori etc., prin conduită necivilizată, insultă, calomnie, lovire, vătămare corporală etc.;
- z) refuzul de a purta echipamentul de protecție;

w) nerespectarea normelor de bază privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă, respectiv a normelor de bază privind siguranța incendiilor;

aa) refuzul nejustificat de a participa la programe de formare profesională organizate de angajator;

bb) încălcarea demnității personale a altor salariați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite în prezentul regulament intern;

cc) săvârșirea de acte sau fapte, precum și orice comportament de hărțuire morală la locul de munca, astfel cum este definit în prezentul regulament intern;

dd) săvârșirea de acte sau fapte, precum și orice comportament de discriminare, hărțuire, hărțuire sexuală, hărțuire psihologică, hărțuire morală pe criteriul de sex, astfel cum sunt definite în prezentul regulament intern;

ee) săvârșirea de acte sau fapte, precum și orice comportament de discriminare, hărțuire, atât împotriva persoanei care se consideră discriminată sau hărțuită și a sesizat angajatorul, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la cercetarea cazului sesizat;

ff) aducerea de acuzații false de discriminare, hărțuire de către un salariat împotriva altui salariat, cu rea-credință;

gg) nerespectarea, de către persoanele implicate, a păstrării confidentialității în toate etapele procedurale în legatură cu faptele de hărțuire și discriminare: sesizare, investigare, sanctiune;

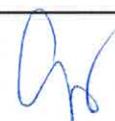
hh) neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației de a informa conducătorul instituției despre orice situație de conflict de interes care a intervenit sau ar putea interveni cu privire la aceștia în cadrul procedurii de concurs.

ii) neprezentarea salariaților nominalizați în comisiile de concurs/soluționare a contestațiilor, la probele de concurs organizate pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante, fără motive obiective.

jj) orice alte fapte prevăzute a fi abateri disciplinare ce rezultă din actele normative din domeniul funcției contractuale sau aplicabile acesteia, precum și încălcarea altor obligații în sarcina salariaților prevăzute în prezentul regulament intern, în contractul individual de muncă, în fișa postului, precum și încălcarea normelor interne, încălcarea sau neîndeplinirea ordinelor și dispozițiilor șefului ierarhic ce au legatură cu sarcinile de serviciu.

SECTIUNEA 2. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ APLICABILĂ PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN INSTITUȚIE

Art.31.(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 vinovătie de către salariat, prin care acesta a încălcăt normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici.

Art.32.(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul sunt, conform legii:

- 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.

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

(3) Amenziile disciplinare sunt interzise.

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

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

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

(6) 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.

(7) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

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



- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(10) Pentru personalul contractual din cadrul instituției, procedura de cercetare disciplinară se desfășoară în conformitate cu reglementările capitolului II al Titlului XI- Răspunderea juridică din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii și Procedura de sistem privind efectuarea cercetării disciplinare prealabile a personalului contractual din Filarmonica de Stat Târgu Mureș, cod PS.09.

SECȚIUNEA 3. REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

Art.33. (1) Persoanele concediate beneficiază de dreptul la preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare în următoarele situații:

- a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inabilitatea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat,
- b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat,
- c) în cazul în care concedierea nu ține de persoana salariatului și care reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătura cu persoana acestuia, caz în care desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

(2) Termenul de preaviz în cazul demisiei este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(3) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(4) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(5) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(6) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL XII

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

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

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

(2) În cadrul Filarmonicii de Stat Târgu Mureş, organizarea activităţilor privind securitatea şi sănătatea în muncă se realizează prin Comitetul de securitate şi sănătate în muncă, numit prin decizia managerului instituţiei, personalul cu atribuţii în acest sens din cadrul instituţiei şi medicul de medicina muncii, în condiţiile legii.

(3) Comitetul de Securitate şi Sănătate în muncă funcţionează în baza regulamentului de funcţionare propriu.

(4) Potrivit prevederilor legale, Comitetul de securitate şi sănătate în muncă este constituit din următorii membri:

"a) angajator sau reprezentantul său legal;

b) reprezentanţi ai angajatorului cu atribuţii de securitate şi sănătate în muncă;

c) reprezentanţi ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii lucrătorilor;

d) medicul de medicină a muncii."

Numărul reprezentanţilor lucrătorilor este egal cu numărul format din angajator sau reprezentantul său legal şi reprezentanţii angajatorului.

Lucrătorul desemnat sau reprezentantul serviciului intern de prevenire şi protecţie este secretarul comitetului de securitate şi sănătate în muncă.

Reprezentanţii lucrătorilor în comitetul de securitate şi sănătate în muncă vor fi aleşi pe o perioadă de 2 ani.

În cazul în care unul sau mai mulţi reprezentanţi ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii lucrătorilor se retrag din comitetul de securitate şi sănătate în muncă, aceştia vor fi înlocuiţi imediat prin alţi reprezentanţi aleşi.

În instituţie, reprezentanţii lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă sunt desemnaţi din reprezentanţii organizaţiilor sindicale constituite la nivelul instituţiei.

(5) Activităţile serviciului extern de prevenire şi protecţie sunt cele reglementate de Hotărârea Guvernului nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr.319/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

(6) Pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, conducerea instituţiei stabileste persoanele responsabile cu aceste activităţi şi asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, care constă în instructajul introductiv general, instructajul la locul de muncă, instructaj periodic şi instructaje suplimentare, dacă este cazul.

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

(7) Instruirea de securitate şi sănătate în muncă (S.S.M) şi situaţii de urgenţă (S.U.) se va consemna în mod obligatoriu în fişa individuală de instruire, cu indicarea materialului predat, a duratei şi datei instruirii. Conducătorii locurilor de muncă răspund de păstrarea fişelor individuale de instructaj în domeniul S.S.M. şi situaţiilor de urgenţă pentru personalul din subordine.

(8) Fişa postului va contine, pe lângă atribuţii specifice funcţiei pe care o îndeplineşte, responsabilităţi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi prevenirii şi stingerii a incendiilor.



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

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

Art.36.(1) Angajatorul are obligația să asigure accesul angajaților la serviciul medical de medicină a muncii. Exercitarea 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.

Prevederile prezentului capitol se completează cu prevederile Contractului Colectiv de muncă aplicabil la nivelul instituției.

SECȚIUNEA 2. REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCURILE DE MUNCĂ

Art.37.(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 alti 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, însotită 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 condeiului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezentat 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 PRIVIND ACORDAREA UNOR DREPTURI PERSOANELOR CU HANDICAP ÎNCADRATE ÎN MUNCĂ

Art.38.Persoanele cu handicap încadrate în muncă beneficiază de următoarele drepturi:

- a) cursuri de formare profesională;
- b) adaptare rezonabilă la locul de muncă;
- c) consiliere pe parcursul angajării din partea unui consilier specializat în medierea muncii;
- d) un preaviz plătit, de minimum 30 de zile lucrătoare, acordat la desfacerea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului pentru motive neimputabile acestuia;
- f) posibilitatea de a lucra mai puțin de 8 ore pe zi, în condițiile legii, în cazul în care beneficiază de recomandarea comisiei de evaluare în acest sens.

SECȚIUNEA 4. REGULI GENERALE DE ORDINE INTERIOARA PENTRU PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR

Art.39.(1) Angajații din cadrul Filarmonicii de Stat Târgu Mureș au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerei 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 Târgu 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 sanctionată 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 5. REGULI PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI

Art.40.(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 amenjate;
- 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 aplique 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 conducerii instituției publice, iar în acest scop, atribuțiile persoanei astfel desemnate, prevăzute în fișa postului, se modifică în mod corespunzător, prin includerea responsabilităților privind colectarea selectivă la nivelul instituției publice.

CAPITOLUL XIII

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

SECȚIUNEA 1. REGULI GENERALE DE NEDISCRIMINARE ȘI RESPECTAREA DEMNITĂȚII SALARIATILOR

Art.41.(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat al instituției, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vîrstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluia scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Art.42.(1) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sanctionează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:
a) conduită ostilă sau nedorită;

- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

(2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(3) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(4) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(5) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau presupusă a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

SECȚIUNEA 2. REGULI PRIVIND EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ÎN RELAȚIILE DE MUNCĂ

Art.43.(1) Angajatorul se obligă să asigure egalitatea de sanse și de tratament fata de toti salariatii, femei și bărbați, și se bazează pe principiul consensualitatii și al bunei-credințe.

(2) 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 atribuțiile în domeniu la toate nivelele vieții publice.

- (3) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:
- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
 - b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
 - c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
 - d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv uceniația;
 - e) promovare la orice nivel ierarhic și și profesional;
 - f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
 - g) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
 - h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
 - i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

- (4) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:
- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
 - b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
 - c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
 - d) stabilirea remunerăției;
 - e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
 - f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - h) promovarea profesională;
 - i) aplicarea măsurilor disciplinare;
 - j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
 - k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(5) 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.

Art.44. (1) Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare.

(3) Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei sau unui barbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare.

(4) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament ca nu va ramane însarcinată sau ca nu va năște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(5) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de munca interzise femeilor gravide și/sau care alaptează, datorita naturii ori condițiilor periculoase de prestare a muncii.

(6) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

a) salariata este gravida sau se află în concediu de maternitate;

b) salariata/salariatul se află în concediu pentru creșterea copiilor în varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;

c) salariatul se află în concediu paternal;

(7) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (6) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

(8) La închiderea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilitati sau a concediului paternal, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de munca ori la un loc de munca echivalent, având condiții de munca echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice imbunatatire a condițiilor de munca la care ar fi avut dreptul în timpul absentei.

Art.45. (1) Termenii și expresiile de mai jos, în sensul Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, au următoarele definiții:

a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

- b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d) prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- e) prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;
- f) prin sex desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;
- g) prin gen desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;
- h) prin acțiuni pozitive se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare.
- (2) Prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea.
- (3) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau ca efect:
- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acestuia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
- (4) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

(5) Este interzis la locul de muncă orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală, hărțuire psihologică, hărțuire morală pe criteriu de sex.

Art.46. (1) Salariații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție, cu respectarea prevederilor legii, a contractului colectiv de muncă aplicabil, a prezentului regulament intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale/ al reprezentanților salariaților din instituție pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(3) În cazul în care sesizarea sau reclamația nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului, salariatul care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, are dreptul să sesizeze instituția competenta, cât și să se adreseze către instanța judecătoarească competentă.

SECȚIUNEA 3. REGULI PRIVIND SOLUȚIONAREA SESIZĂRILOR SALARIAȚILOR CARE SE CONSIDERĂ DISCRIMINAȚI SAU HĂRTUIȚI

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

(2) Persoana care se consideră discriminată sau hărțuită poate raporta incidentul prin sesizare în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de discriminare sau hărțuire la locul de munca.

(3) Modul de soluționare a sesizărilor salariaților care se consideră discriminați sau hărțuiți se va face în baza prevederilor prevăzute la *Capitolul XVI*.

CAPITOLUL XIV

REGULI PRIVIND PROTECȚIA PRELUCRĂRII DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.48.(1) Fără a avea caracter limitativ, datele cu caracter personal prelucrate de către angajatorul Filarmonica de Stat Târgu Mureș sunt:

-date cu caracter personal care identifică direct o persoană fizică precum nume, prenume, CNP, vîrstă, 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, candidati 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.49.(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 durată determinată, inclusiv pe stagiuori 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 conducerii/coordonatorului de compartiment.

(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 stagiuorii, părțile pot prevedea, în contractele individuale de muncă încheiate pe perioadă nedeterminată sau pe durată determinată, inclusiv pe stagiuori 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 remunerati 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 trimițătoare, 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.50.(1) Conform prevederilor legale în materie, personalul contractual care ocupă funcții de conducere din Filarmonica de Stat Târgu 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 interes. Fișele postului acestor persoane se completează în mod corespunzător cu noile atribuții.

SECȚIUNEA 3. TRANSFERUL ÎN SISTEMUL BUGETAR

Art.51.(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 criterii de selecție proprii de transfer în completarea celor prevăzute la alin. (1) și (2), cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, cu consultarea reprezentanților salariaților, acolo unde nu sunt astfel de organizații sindicale.

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

Exercitarea 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. DELEGAREA DE ATRIBUȚII CORESPUNZĂTOARE UNEI FUNCȚII CONTRACTUALE VACANTE

Art.53. (1) Salariatul răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.

(2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții contractuale de execuție vacante se dispune motivat prin act administrativ (decizie) de către conducerul instituției, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic sau se stabilește prin fișa postului, după caz.

(3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unui post nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare aceluiași post către același salariat.

Salariatul care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției pe care o detine, precum și atribuțiile parțial preluate.

(4) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a salariatului căruia i se deleagă atribuțiile.

(5) Salariatul care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea postului ale cărui atribuții îi sunt delegate.

(6) Nu pot fi delegate atribuții salariaților debutanți sau celor care ocupă postul în temeiul unui contract individual de muncă cu timp parțial.

SECȚIUNEA 6. CONTROLUL INTERN MANAGERIAL

Art.54.(1) Controlul intern managerial este în responsabilitatea conducerilor 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 Târgu Mureș.

(3) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducerul Filarmonicii de Stat Târgu Mureș constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

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

Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi conducerul 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 comportamentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu risurile.

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

(6) Conducerea Filarmonicii de Stat Târgu 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, comportamentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

(7) Stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Filarmonicii de Stat Târgu 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 7. REGULI PRIVIND UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art.55.(1) Accesul la internet prin rețea uă 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; resursem@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 informaticе, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate.

(6) Filarmonica de Stat Târgu Mureș deține licențe de utilizare pentru programele (softurile) instalate pe fiecare calculator, acestea fiind singurele programe ce pot fi folosite de catre utilizatori.

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

(8) Fiecare utilizator din Filarmonica de Stat Târgu Mureș răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește rețea 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 8. MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR ȘI AL INFORMAȚIILOR

Art.56.(1) Primirea, evidența, trierea, repartizarea, urmărirea soluționării, multiplicarea, manipularea, selecționarea, păstrarea și arhivarea documentelor adresate Filarmonicii de Stat Târgu Mureș se realizează de către Compartimentul Organizare concerte- Relații publice.

(2) Organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea stampilelor la nivelul Filarmonicii de Stat Târgu 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 întocmite și elaborate de către compartimentele instituției sunt cuprinse în nomenclatorul arhivistic, care este aprobat prin decizia conducerii instituției și confirmat de Serviciul Județean Mureș al Arhivelor Naționale.

(5) Angajații instituției sunt obligați să respecte dispozițiile legale privitoare la elaborarea documentelor specifice fiecărui loc de muncă. Orice document primit de instituție sau creat în cadrul acesteia trebuie luat în evidență, păstrat și folosit în conformitate cu dispozițiile legale în materie.

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 distrugе documentele în conformitate cu prevederile legii specifice.

SECȚIUNEA 9. APLICAREA PREVEDERILOR PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art.57.(1) În Filarmonica de Stat Târgu Mureș, accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin acte normative specifice.

(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 Târgu Mureș.

SECȚIUNEA 10. DISPOZIȚII COMUNE PRIVIND ACTELE ADMINISTRATIVE EMISE DE CĂTRE ANGAJATOR

Art.58. (1) Încadrarea în muncă, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor juridice de muncă, precum și sancționarea disciplinară a salariaților se face prin act administrativ (decizie) emis în termenele și în condițiile legii de conduceru instituției.

(2) Deciziile se încheie în formă scrisă și produc efecte juridice:

a) de la data precizată expres în decizie, cu condiția comunicării sale prealabile salariatului;
b) de la data comunicării deciziei, în situația în care în decizie nu este prevăzută expres data de la care aceasta produce efecte juridice sau în situația în care comunicarea se realizează ulterior datei prevăzute expres în decizie;

c) în termenele specifice prevăzute expres de lege.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), deciziile constatatoare produc efecte juridice de la data constatării intervenirii situației prevăzute de lege, pe baza actelor doveditoare.

(4) Actele administrative (deciziile) se comunică, prin grija compartimentului de resurse umane, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la emitere.

(5) Comunicarea deciziilor se poate face astfel:

a) prin înmânare directă salariatului;
b) prin poștă cu confirmare de primire sau poșta electronică;

(7) Dovada comunicării deciziilor se face prin:

a) semnătura de luare la cunoștință a deciziei;
b) dovada confirmării de primire prin poștă sau poșta electronică a deciziei;

SECȚIUNEA 11. FORMAREA PROFESIONALA

- Art.59.** (1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:
- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
 - b) obținerea unei calificări profesionale;
 - c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
 - d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
 - e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
 - f) prevenirea riscului șomajului;
 - g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.
- (2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.
- (3) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:
- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
 - b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
 - c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
 - d) ucenicie organizată la locul de muncă;
 - e) formare individualizată;
 - f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.
- (4) Angajatorul are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cel puțin o dată la 2 ani;
- (5) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile se suportă de către angajator.
- (6) Angajatorul elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului reprezentativ.
- (7) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.
- (8) Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.
- (9) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.
- (10) În cazul în care participarea la cursurile sau stagile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.
- (11) Pe perioada participării la cursurile sau stagile de formare profesională salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.
- (12) Pe perioada participării la cursurile sau stagile de formare profesională salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.
- (13) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.
- (14) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

(15) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute mai sus determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(17) Obligația prevăzută mai sus revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

(18) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul reprezentativ.

(19) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Salariații care au încheiat un act adițional la contractul individual de muncă cu privire la formarea profesională pot primi în afara salariului corespunzător locului de muncă și alte avantaje în natură pentru formarea profesională, în condițiile reglementate prin lege, după caz.

CAPITOLUL XVI

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

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

Art.60.(1) Filarmonica de Stat Târgu 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 potențului dovada primirii și înregistrării petiției.

(4) Petițiile anonte 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 propunerile de soluționare, iar pe baza constatărilor, va prezenta conducerii

instituției propunerii privind răspunsul ce urmează a fi înaintat în vederea comunicării către potent, 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, potentul 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 sau poșta electronică în situația în care angajatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, cu confirmare de primire.

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

Art.61. (1) Conflictele individuale de muncă reprezintă neîntelegerile intervenite între angajat și angajator în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă.

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

(3) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

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

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

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

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

(7) În scopul deschiderii procedurii de conciliere, oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern, transmițându-i celeilalte părți o invitație scrisă, prin mijloacele de

comunicare prevăzute în contractul individual de muncă. Data începerii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbatelor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

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

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

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

(11) Introducerea unei clauze de conciliere într-un contract individual de muncă este optională.

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

CAPITOLUL XVII

PROCEDURA PRIVIND EVALUAREA PROFESIONALĂ PREALABILĂ CONCEDIERII SALARIATULUI PENTRU NECORESPUNDERE PROFESIONALĂ

Art.62.(1) Prezenta procedură stabilește cadrul și regulile privind evaluarea profesională prealabilă concedierii pentru necoresponderea profesională prevăzută de art.61 lit. d) din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prevederile prezentei proceduri se aplică în cadrul Filarmonicii de Stat Târgu Mureș salariaților care, în urma evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale, au obținut calificativul final "nesatisfăcător" și salariaților care, în urma evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale, au obținut maximum nota 2,00 ca notă finală pentru îndeplinirea obiectivelor în perioada evaluată.

(3) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. d) din Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului prin care să fie probate fapte obiective și repetate de natură să evidențieze curențe profesionale ale salariatului, delimitându-se în acest mod de neîndeplinirea accidentală, dar culpabilă a obligațiilor de serviciu (situație în care poate interveni răspunderea disciplinară).

- (4) Concedierea salariatului în lipsa evaluării profesionale prealabile efectuată conform prevederilor prezentei proceduri, este lovitură de nulitate absolută.
- (5) Evaluarea salariatului care a obținut în urma evaluării periodice calificativul nesatisfăcător, se efectuează de către o Comisie de evaluare numită prin decizie a conducerii instituției.
- (6) Comisia de evaluare este alcătuită din persoane care dețin pregătirea profesională, iar prin competențele și atribuțiile conferite prin fișa postului posedă cunoștințe în domeniul în care își desfășoară activitatea salariatul în cauză, precum și experiență necesară evaluării.
- (7) Comisia este formată din președinte, membri și un secretar fără drept de vot. Numărul membrilor cu drept de vot al comisiei de evaluare este impar.
- (8) Din Comisia de evaluare nu pot face parte evaluatorii salariatului care, în cadrul procesului de evaluare periodică i-au acordat acestuia calificativul "nesatisfăcător", aceștia fiind incompatibili cu calitatea de membru al comisiei.
- (9) Activitatea Comisiei de evaluare are la bază următoarele principii:
- a) principiul integrității, conform căruia membrii comisiei de evaluare trebuie să fie onești, să aibă un comportament bazat pe respect, egalitate de șanse și nediscriminare față de salariatul evaluat;
 - b) principiul obiectivității, independenței și imparțialității, potrivit căruia membrii comisiei de evaluare trebuie să fie obiectivi, imparțiali, să nu se afle în vreun conflict de interes, precum și să evite influențele sau preferințele care le pot afecta judecata;
 - c) principiul confidențialității, potrivit căruia membrii comisiei trebuie să respecte confidențialitatea informațiilor obținute, ca urmare a derulării prezentei proceduri, să nu divulge informații legate de evaluarea salariatului în cauză și să nu folosească informațiile respective în avantajul personal sau al unor terțe părți.
- (10) Atribuțiile Comisiei sunt următoarele:
- a) atribuții administrative;
 - b) atribuții funcționale.
- (11) Comisia îndeplinește următoarele atribuții administrative:
- a) stabilește data, locul și ora evaluării prealabile a salariatului;
 - b) solicită Compartimentului Contabilitate- Resurse Umane din instituție fișele de evaluare a performanțelor individuale ale salariatului pe ultimii 3 ani, prin care i s-au acordat acestuia calificativele "nesatisfăcător" sau prin care a obținut maximum nota 2,00 ca notă finală pentru îndeplinirea obiectivelor în perioada evaluată, precum și dovezile scrise ce au stat la baza acordării calificativului, în cazul în care sunt solicitate. Neprezentarea documentelor menționate anterior conduce la anularea procedurii pentru salariatul în cauză;
 - c) întocmește procesul-verbal cu ocazia întrunirii Comisiei și orice alte înscrișuri necesare în desfășurarea activității sale;
 - d) consemnează rezultatul evaluării profesionale prealabile într-un raport pe care îl înaintează conducerii instituției.
- (12) Comisia are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este destinat. Aceasta se înregistrează la registratura instituției.
- (13) Comisia îndeplinește următoarele atribuții funcționale:
- a) adoptă toate măsurile necesare pentru desfășurarea activității de evaluare profesională pentru necorespundere profesională în condiții optime;

b) înaintea conducerii instituției propunerii în funcție de concluziile la care s-a ajuns după evaluarea salariatului în cauză.

(14) Comisia de evaluare convoacă salariatul în cauză, precum și evaluatorii care au acordat calificativul "nesatisfăcător" sau nota 2,00 ca notă finală pentru îndeplinirea obiectivelor în perioada evaluată, și comunică acestora, în scris, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte:

a) data, ora și locul evaluării;

b) modalitatea prin care se desfășoară evaluarea, respectiv examinare orală prin susținerea unei probe practice sau probă scrisă, după caz.

(15) Convocatorul și documentele ce au stat la baza acordării calificativului nesatisfăcător la evaluarea profesională periodică se comunică, salariatului în cauză, precum și evaluatorilor sub semnătura de primire.

(16) În cazul în care salariatul refuză primirea documentelor prevăzute la alin.15, aceasta se transmit prin poșta electronică, prin intermediul serviciilor poștale cu confirmare de primire sau prin executor judecătoresc, conform normelor procedurale în vigoare.

(17) Refuzul nejustificat al salariatului de a se prezenta și participa la ședința de examinare - proba practică, respectiv probă scrisă, conform convocării primite, constituie abatere disciplinară gravă și se sănctionează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, în urma efectuării cercetării disciplinare prealabile.

(18) Examinarea orală - proba practică, precum și proba scrisă, după caz, au la bază criteriile de evaluare a obiectivelor de performanță individuale la care salariatul a obținut punctajul minim și constă în prezentarea, pe de o parte, a dovezilor avute în vedere la acordarea punctajului, iar pe de altă parte, a dovezilor cu care salariatul combată punctajul obținut.

(19) Conținutul probelor se stabilesc de către Comisie, în mod individual, pentru fiecare salariat în parte, în funcție de specificul activității desfășurate de acesta, precum și de atribuțiile prevăzute în fișa postului.

(20) Atât la proba practică, cât și la proba scrisă, după caz, membrii comisiei acordă fiecare un punctaj de la 1 la 100, fără zecimale, pentru fiecare probă, după caz, făcându-se media aritmetică a punctajelor acordate de către evaluatori, stabilindu-se astfel, punctajul final.

(21) Obținerea unui punctaj final sub nota 50 de puncte înseamnă "necorespunzător", iar peste 50 de puncte inclusiv înseamnă "corespunzător".

(22) Toate lucrările comisiei de evaluare, inclusiv punctajul final, se consemnează într-un proces-verbal al ședinței. Procesul verbal al ședinței de evaluare va sta la baza întocmirii raportului final care va fi înaintat conducerii instituției pentru a lua la cunoștință despre rezultatele evaluării și ale propunerilor comisiei și pentru a dispune în consecință.

(23) Necoresponderea profesională poate fi susținută de Comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale având ca obiect exclusiv atribuțiile prevăzute în fișa postului.

(24) În cadrul procedurii de evaluare profesională prealabilă, salariatul evaluat are obligația de a răspunde oricărora întrebări sau solicitări ale membrilor Comisiei cu privire la evaluarea performanțelor sale profesionale periodice.

(25) Comisia comunică salariatului rezultatul evaluării profesionale prealabile, sub semnătură de primire, în termen de 5 zile de la data finalizării procedurii de evaluare.

(26) În cazul în care salariatul refuză primirea rezultatului, acesta se transmite prin poșta electronică, poșta cu confirmare de primire sau prin executor judecătoresc, conform procedurilor în vigoare.

(27) Împotriva rezultatului evaluării profesionale prealabile, salariatul poate face contestație în termen de 5 zile de la comunicarea acestuia, la sediul angajatorului.

(28) Contestația se depune la registratura instituției și se soluționează în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data înregistrării acesteia, de către o Comisie de soluționare a contestațiilor, numită prin decizie a conducerii instituției.

(29) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin.27 sau dacă după formularea contestației și reexaminarea deciziei Comisiei, aceasta este menținută, angajatorul, după îndeplinirea tuturor obligațiilor ce-i revin conform art. 64 alin.1 și 2 din Codul Muncii, poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespondere profesională.

(30) În urma dezbatelor și analizării rezultatelor examinării orale/probei practice, respectiv probei scrise, după caz, Comisia de evaluare poate propune angajatorului una dintre următoarele soluții:

- menținerea salariatului pe postul său, sub condiția participării la cursurile de formare profesională;
- propunerea unui loc de muncă care corespunde nivelului cunoștințelor și pregătirii sale rezultate în urma evaluării de către Comisie;
- încetarea relațiilor de muncă prin emiterea deciziei de concediere pentru necorespondere profesională.

(31) Comisia are obligația ca, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data întocmirii procesului verbal al sedinței de evaluare, să elaboreze raportul în care consemnează rezultatul în urma evaluării și una dintre propunerile prevăzute la alin. 30, raport pe care îl va înainta conducerii instituției în vederea adoptării unei decizii.

(32) În cazul prevăzut la alin.30 lit.b), instituția va comunica salariatului, numai acele posturi vacante pentru a căror ocupare salariatul este pregătit profesional și apt din punct de vedere medical.

(33) În situația în care instituția nu dispune de locuri de muncă vacante, aceasta are obligația de a solicita sprijinul Agenției Teritoriale de Ocupare a Forței de Muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii sale profesionale și/sau, după caz, capacitatei de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(34) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, pentru a-și manifesta, în scris, consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit. În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în cele 3 zile prevăzute mai sus, precum și după notificarea cazului către Agenția Teritorială de Ocupare a Forței de Muncă, angajatorul poate dispune concedierea salariatului conform normelor legale incidente în materie.

(35) În cazul prevăzut la alin.30 lit. c), angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(36) Decizia se emite în scris și, sub sanctiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorescă la care se contestă.

Art.63. Prevederile procedurii privind evaluarea profesională prealabilă concedierii salariatului pentru necorespondere profesională se completează cu prevederile legislației incidente în vigoare din domeniul muncii.

CAPITOLUL XVIII

DISPOZIȚII FINALE

Art.64.(1) Prevederile prezentului Regulament intern pot fi modificate și/sau completate ori de câte ori se impune acest lucru, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul intern se completează cu reglementările legale prevăzute în legislația muncii și alte acte normative care reglementează domeniul de activitate al instituției, precum și cu prevederile Contractului Colectiv de muncă aplicabil la nivelul instituției.

Art.65.(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.

Art.66.(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile reglementului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în reglementul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termenele legale.

Art.67.(1) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința fiecărui salariat prevederile reglementului intern, în prima zi de lucru și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații.

(2) Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor reglementului intern se face prin punerea la dispoziție a acestuia pe suport de hârtie și în format electronic, se postează pe pagina oficială de internet a instituției- www.filarmonicams.ro și se afișează la avizier.

Regulamentul intern își produce efectele față de salariați de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

Art.68. (1) Proiectul Regulamentului intern a fost transmis spre consultare Sindicatului Artiștilor Instrumentiști din Filarmonica de Stat Târgu Mureș și Sindicatului Liber Filvox, constituite la nivelul instituției, respectând dispozițiile Legii nr.53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

MANAGER

György Levente