

REGULAMENT INTERN

Aprobat prin Decizia nr.27 din 23.05.2023

a managerului

Filarmonicii "George Enescu" Botoșani

CUPRINS

Capitolul I. Cadrul legal.....	pag.3
Capitolul II. Dispoziții generale.....	pag.5
Capitolul III. Prevederi generale aplicabile personalului contractual din instituții publice...	pag.6
Capitolul IV. Contractul individual de muncă.....	pag.7
Capitolul V. Drepturile si obligațiile personalului contractual.....	pag.8
Capitolul VI. Drepturile si obligațiile angajatorului.....	pag.13
Capitolul VII. Condiții generale privind angajarea, promovarea si procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual.....	pag.15
Capitolul VIII. Organizarea timpului de muncă.....	pag.20
Capitolul IX. Timpul de odihnă. Repausuri periodice. Sărbătorile legale. Concediul de odihnă annual si alte concedii/ zile libere acordate angajaților.....	pag.26
Capitolul X. Salarizarea personalului contractual.....	pag.35
Capitolul XI. Abaterile disciplinare si sancțiunile aplicabile. Reguli referitoare la procedura disciplinară	pag.36
Capitolul XII. Reguli privind protecția, igiena, sănătatea si securitatea în muncă a angajaților, prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului.....	pag.40
Capitolul XIII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării si înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	pag.45
Capitolul XIV. Reguli privind protecția datelor cu caracter personal	pag.51
Capitolul XV. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice	pag. 53
Capitolul XVI. Procedura de soluționare a cererilor / reclamațiilor / a conflictelor individuale de muncă ale salariaților	pag.60
Capitolul XVII. Dispoziții finale.....	pag.64

CAPITOLUL I

CADRUL LEGAL

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

- Legea nr.53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului României nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.250/1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.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;
- Legea nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.123/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului României nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.319/2006;
- Hotărârea Guvernului nr.355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr.262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Ordonanța Guvernului României nr.137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1364/2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului;
- Legea concediului paternal nr.210/1999;
- Hotărârea Guvernului nr.244/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii concediului paternal nr.210/1999;
- Legea nr.273/2004 privind procedura adopției, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr.579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.273/2004 privind procedura adopției;
- Legea nr.446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
- Alte acte normative specifice aplicabile personalului contractual.

CAPITOLUL II

DISPOZIȚII GENERALE

Art.2.(1) Prezentul Regulament intern stabilește normele privind organizarea și disciplina muncii, principiile și regulile referitoare la desfășurarea activității structurilor din cadrul Filarmonicii "George Enescu" Botoșani, 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 "George Enescu" Botoșani 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. Obligatorietatea respectării prevederilor regulamentului revine personalului detașat de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul instituției, pe perioada detașării. Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul instituției le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele prezentului Regulament intern. Normele stabilite prin prezentul regulament operează de drept și în cazul activității programate în deplasări și turnee.

(4) Ținând cont de dispozițiile art.243, alin.3 din Legea nr.53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conținutul regulamentului intern, prezentul regulament intern se aduce la cunoștința angajaților ca urmare a aprobării acestuia prin decizie a managerului instituției, se comunică pe adresele de e-mail ale tuturor salariaților, se afișează la sediul instituției și se postează pe pagina oficială de internet a instituției - www.filarmonicabotosani.ro. Deasemenea, Regulamentul intern poate fi consultat la nivelul Compartimentului Resurse Umane.

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

(5) Persoanele nou angajate în Filarmonica "George Enescu" Botoșani vor lua la cunoștință conținutul Regulamentului intern, ulterior primirii deciziei de încadrare/ semnării contractului individual de muncă. Dovada luării la cunoștință de conținutul Regulamentului intern este fișa

postului, care cuprinde ca responsabilitate obligația respectării acestuia.

(6) Proiectul Regulamentului intern a fost transmis spre consultare Sindicatului Artiștilor Instrumentiști din cadrul Filarmonicii "George Enescu" Botoșani, constituit la nivelul instituției, respectând dispozițiile art.241-246 din Legea nr.53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL III

PREVEDERI GENERALE APLICABILE PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN INSTITUȚII PUBLICE

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

- a) funcții de conducere;
- b) funcții de execuție.

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

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

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

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

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

CAPITOLUL IV

CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

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

- a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
- f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

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

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

(4) La încheierea, executarea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă încheiat pe durată 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

si completările ulterioare, coroborate cu prevederile O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare.

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

CAPITOLUL V

DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

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

SECȚIUNEA 1. DREPTURILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

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

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

SECȚIUNEA 2. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.7.(1) Tuturor angajaților Filarmonicii "George Enescu" Botoșani le revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție, nomele de prevenire si stingere a incendiilor;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu, alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- g) obligația de a se informa cu privire la prevederile Legii 53/2003- Codului Muncii, republicată, cu modificările si completările ulterioare, a regulamentelor, precum și oricăror alte dispoziții referitoare la postul pe care îl ocupă și sarcinile ce îi revin pe linie profesională, conformându-se acestora;
- h) să se conformeze dispozițiilor date de personalul cu funcții de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri, angajatul are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite;
- i) obligația de a sesiza șeful ierarhic și conducerea instituției de îndată ce a luat cunoștință de săvârșirea unor abateri ce aduc atingere activității și prestigiului instituției;
- j) obligatia 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 si respectarea relațiilor ierarhice și de subordonare stabilite de conducerea instituției și să promoveze raporturi de colaborare și respect reciproc cu toți angajații instituției;
- l) obligatia 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 si pe durata executării contractului individual de muncă, conform programărilor făcute de instituție în

colaborare cu prestatorul de servicii medicale de medicină a muncii, cu care instituția are contract;

n) obligația de a utiliza eficient bunurile care i-au fost încredințate de instituție și să ia toate măsurile necesare pentru evitarea oricărei risipe și înlăturarea oricărei neglijențe în ceea ce privește păstrarea și folosirea acestora. Sustragerea, deteriorarea sau pierderea bunurilor/valorilor aparținând instituției, atrag răspunderea celui vinovat;

o) obligația de a prelua, certificând prin semnătură, actele transmise de instituție;

p) să notifice, înainte cu 20 de zile lucrătoare în cazul funcțiilor de execuție și cu 45 de zile lucrătoare în cazul funcțiilor de conducere, intenția de încetare a raporturilor de muncă prin demisie;

q) să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată;

r) să se semneze 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 Compartimentul 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 Compartimentul 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) la încetarea contractului individual de muncă, angajatul are obligația să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, să respecte angajamentele luate pentru participarea la cursurile de formare profesională organizate și finanțate de Filarmonica "George Enescu" Botoșani, precum și obligativitatea finalizării notei de lichidare.

SECȚIUNEA 3 OBLIGAȚII SPECIFICE ALE PERSONALULUI ARTISTIC

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

- a) să-și ridice neconținut nivelul profesional instrumental, pentru a-și îmbunătăți calitativ munca și a contribui în acest fel la realizarea și prezentarea concertelor la un nivel artistic superior;
- b) să ia cunoștință zilnic de anunțurile afișate la avizier până la ora 14.00 în cursul săptămânii și să răspundă la toate solicitările conducerii;
- c) să participe la toate repetițiile premergătoare concertelor conform programului anunțat la avizierul instituției, timpul pentru studiul individual utilizându-l pentru studierea și pregătirea concertelor la cel mai înalt nivel;
- d) programul de repetiție al săptămânii următoare și lucrările ce urmează a fi interpretate, sunt stabilite de conducerea instituției și se afișează la avizier cu două săptămâni înaintea concertului;
- e) materialele (partituri, știmate) necesare studiului vor fi puse la dispoziție membrilor orchestrei cu două săptămâni înaintea concertului;
- f) prezența la repetiții și concerte se face cu minim 30 minute înainte de ora începerii pentru acordaj/ încălzire.
- g) 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;
- h) să participe la oricare manifestări, în care instituția se implică ocazional;
- i) să solicite în scris acordul pentru orice proiecte cultural-artistice din afara instituției, potrivit celor stabilite în prezentul regulament;
- j) 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 "George Enescu" Botoșani desfășurându-se cu aprobarea scrisă a conducerii;
- k) la repetiții, personalul artistic va da dovadă de punctualitate, atenție, comportament civilizat și respectarea ierarhiei în cadrul producției artistice, decența și respect în relația cu dirijorul, soliștii, colegii;
- l) 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, papion, pantof negru clasic, iar pentru femei: ținută de concert - rochie lungă/pantaloni negri și bluză/cămașă neagră), aspect de care sunt responsabili șefii de partidă, orice abatere fiind raportată managerului, ținând cont de decizia dirijorului cu consultarea șefilor de partidă în funcție de specificul concertului și condițiile de temperatură;

m) în cazul activității programate în deplasări și turnee, artiștii vor respecta orele pentru îmbarcare, plecare, transport, cazare și poartă răspunderea pentru păstrarea, conservarea și folosirea bunurilor ce fac parte din patrimoniul instituției;

n) personalul artistic care deține o adresă de e-mail validă, o va pune la dispoziția conducerii instituției pentru a primi corespondența oficială, acesta va verifica mesajele venite pe adresa comunicată și va răspunde la ele, atunci când este cazul, această formă de comunicare putând substitui comunicarea tipărită;

o) stabilirea structurii nominale pe partidă este sarcina șefilor de partidă și se comunică până cel târziu până în ziua de joi a săptămânii anterioare concertului în cauză, iar în cazuri bine justificate, se recurge la utilizarea de colaboratori externi. Nerespectarea acestei proceduri reprezintă neîndeplinirea sarcinilor specifice și se sancționează ca atare;

p) la alcătuirea listelor participanților la turnee sau deplasări, directorul adjunct, concert maestru și șefii de partidă au datoria de a stabili componența orchestrei și au dreptul de a solicita modificarea listelor propuse, în funcție de considerente legate de importanța obiectivelor artistice și necesitatea de maximizare a potențialului artistic.

SECȚIUNEA 4. INTERDICȚII

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

a) introducerea, consumul de băuturi alcoolice în interiorul instituției, precum și venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice. Persoanele aflate sub influența băuturilor alcoolice vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se proceda potrivit normelor legale;

b) se interzice fumatul în toate spațiile publice, spațiile închise de la locul de muncă folosite de Filarmonica "George Enescu" Botoșani în clădirea Casei de Cultură a Sindicatelor, în conformitate cu prevederile art.2 lit.m), lit.n) și ale art.3 alin.(1) din Legii nr.349 din 2002 pentru

prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

Conform Deciziei nr.1 / 18.01.2021, locul de fumat pentru angajații instituției cât și pentru colaboratori, - este terasa, de la ușa de intrare în instituție, care va fi semnalat cu indicatorul **"LOC PENTRU FUMAT"** și va fi amenajat conform art.106 din OMAI 163/2007.

- 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 perimetrul 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) accesul personalului instituției pe la intrarea spectatorilor înainte de începerea oricărei manifestări artistice;
- g) efectuarea de înregistrări audio sau video din repetiții sau concerte, fără aprobarea conducerii și a personalului implicat în actul artistic;
- h) perturbarea repetițiilor și spectacolelor prin orice activități;
- i) folosirea telefoanelor mobile în timpul repetițiilor și a concertelor;
- j) efectuarea orelor suplimentare fără acordul conducerii.

CAPITOLUL VI DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

SECȚIUNEA 1. DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art.10. Potrivit legii, drepturile Filarmonicii "George Enescu" Botoșani, 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 decizii cu caracter obligatoriu pentru angajați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și a regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a

realizării acestora;

g) să acorde, în condițiile legii, concedii fără plată, la cererea celor angajați, cu condiția ca acestea să nu afecteze buna desfășurare a activității compartimentului din care angajatul face parte;

h) să stabilească, în conformitate cu prevederile legale, condițiile pentru ocuparea diferitelor categorii de posturi.

SECȚIUNEA 2. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

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

(a) să aducă la cunoștință angajaților sarcinile ce le revin, concretizate în fișa postului, întocmită de șeful ierarhic superior, condițiile cerute de îndeplinirea acestora, sancțiunile pentru abaterile constatate, precum și căile de contestare a acestor sancțiuni;

b) să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

d) să acorde angajaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

e) să comunice periodic angajaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

f) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții angajaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;

j) să soluționeze și să înștiințeze petenții, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de angajați la registratura instituției;

k) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților.

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

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

- sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției;
- crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți angajații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției;
- asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecție a muncii (la locurile de muncă unde acestea se impun) și a normelor igienico-sanitare;
- urmare evaluării profesionale anuale, să formuleze propuneri privind participarea angajaților la programele de formare și perfecționare profesională, cu suportarea, în condițiile legii, a cheltuielilor ocazionate de participare;
- să asigure întocmirea și actualizarea fiselor de post pentru personalul din subordine;
- să asigure evaluarea activității personalului din subordine, potrivit metodologiilor specifice;
- să asigure controlul sistematic al îndeplinirii sarcinilor ce revin fiecărui angajat;
- să constate încălcarea cu vinovăție de către angajații din subordine a normelor legale, regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv aplicabil, a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, a deciziilor managerului și să întreprindă demersurile necesare în vederea sancționării, potrivit legii.
- examinarea și aplicarea cu obiectivitate a criteriilor de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, încadrări în funcții.

CAPITOLUL VII

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

Art.12.(1) Angajarea personalului contractual în instituție se face în condițiile respectării Legii

nr.53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului României nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și a reglementărilor legale în vigoare la data organizării procedurii de concurs, Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

(2) Încadrarea salariaților se face numai prin concurs sau examen, după caz. Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile instituției.

(3) În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se face prin examen.

(4) Condițiile de organizare și modul de desfășurare a concursului/examenului se vor desfășura conform regulamentului aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022.

(5) Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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 la art. 1 alin. (2) din 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, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

(6) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea conducătorilor structurilor în care se află funcția vacantă sau temporar vacantă, după caz, conform statului de funcții.

Art. 13 (1) 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.

(2) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat în unul de nivel imediat superior.

(3) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice.

(4) Referatul prevăzut la alin. (3) se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane sau la persoana desemnată în acest sens și cuprinde următoarele elemente:

a) propunerea de promovare;

b) bibliografia și tematica examenului de promovare;

c) propuneri privind componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

(5) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului autorității ori instituției publice.

(6) Promovarea personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradației avute la data promovării.

(7) Promovarea, poate avea loc ca urmare a obținerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, în măsura în care atribuțiile din fișa postului sunt modificate în mod corespunzător.

(8) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior se realizează de către șeful ierarhic superior, la cererea salariatului, însoțită de copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, de adeverința care atestă absolvirea studiilor, certificate cu mențiunea "conform cu originalul", și este aprobată de către conducătorul autorității sau instituției publice.

(9) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale de cel puțin două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate și să aibă o vechime de minimum 3 ani în gradul profesional deținut.

(10) Angajatorul stabilește vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă necesare pentru participarea la concursul de promovare într-o funcție de conducere în funcție de specificul activității autorității sau instituției publice.

(11) Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant este etapa din cariera salariatului cuprinsă între data încadrării pe o funcție cu grad/treaptă de debutant, în urma promovării concursului de angajare, și data încadrării ca salariat într-o funcție cu grad/treapta imediat superioară, perioadă de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an, cu excepția situațiilor în care prin legi speciale, statute sau regulamente este prevăzută o altă perioadă.

(13) Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

(14) Nepromovarea examenului organizat pentru trecerea în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară gradului/treptei de debutant atrage încetarea de drept a contractului individual de muncă al salariatului.

Art. 14 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual,

reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual angajat în Filarmonica "George Enescu" Botoșani se face în conformitate cu reglementările legale în vigoare și are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului contractual prin compararea gradului de îndeplinire al obiectivelor și criteriilor de evaluare, stabilite pentru perioada respectivă, cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(3) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(5) Prin Dispoziția managerului Filarmonicii "George Enescu" Botoșani, se pot stabili următoarele criterii de evaluare:

I. Pentru funcțiile de execuție:

- a) nivelul cunoștințelor și abilităților,
- b) nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor,
- c) dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite- în raport cu posturi similare,
- d) capacitatea de lucru cu supervizare redusă,
- e) loialitatea față de instituție,
- f) capacitatea de lucru în echipă,
- g) capacitatea de comunicare.

II. Suplimentar față de criteriile stabilite la pct.I, pentru personalul contractual care ocupă posturi prevăzute cu studii superioare și studii superioare de scurtă durată, respectiv studii universitare de licență sau studii universitare de masterat, se stabilesc următoarele criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

- a) capacitatea de a-si asuma responsabilități,
 - b) capacitatea de a se perfecționa si a valorifica experiența dobândită,
 - c) spiritul de inițiativă.
- (2) Suplimentar față de criteriile stabilite la pct.I si II, pentru personalul contractual care ocupă funcții de conducere se stabilesc următoarele criterii de evaluare a performanțelor individuale:
- a) capacitatea de a organiza,
 - b) capacitatea de a coordona,
 - c) capacitatea de a controla,
 - d) capacitatea de a decide,
 - e) capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului,
 - f) capacitatea de analiză si sinteză,
 - g) creativitatea.
- (5) Procedura evaluării are ca elemente de referință: fisa postului, fisa de evaluare a performanțelor individuale, criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale.
- 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.15. (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care angajatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Durata normală a timpului de muncă pentru angajații cu normă întreagă din Filarmonica "George Enescu" Botoșani este de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână. Repartizarea timpului de muncă se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile, cu două zile de repaus.

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

(4) Conducerea instituției își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de necesitățile instituției.

(5) Cu acordul sau la solicitarea angajatului, conducerea instituției poate stabili programe

individualizate de muncă.

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

Art.16. Prin excepție de la prevederile articolului precedent, managerul Filarmonicii "George Enescu" Botoșani poate stabili, cu respectarea dispozițiilor legale, repartizarea inegală a timpului de muncă, modificarea temporară a programului de lucru pentru unele compartimente din instituție și/sau efectuarea de ore suplimentare, avându-se în vedere asigurarea condițiilor pentru buna desfășurare a activităților de profil, în condițiile prevăzute de prevederile legale în vigoare.

Art.17.(1) Orele prestate, din dispoziția conducătorului instituției sau a șefului de compartiment/partidă, peste programul stabilit de instituție sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare sunt ore suplimentare.

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

(3) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(4) Evidența prestării muncii suplimentare se ține pe baza condicii, 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) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(7) La solicitarea angajatorului salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea prevederilor art. 114 sau 115, după caz.

Art.18.(1) Evidența zilnică a prezenței la serviciu a angajaților se realizează pe baza condicii de prezență, pe care aceștia au obligația de a o semna zilnic, la începutul și la finalul programului de lucru, la nivelul compartimentului unde este încadrat fiecare angajat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, confirmându-se de către șefii de compartimente sau de către persoane anume desemnate de conducere, având responsabilitatea de a consemna în condică întârzierile.

(2) Condica de prezență reprezintă documentul justificativ în baza căruia se întocmește foaia colectivă de prezență și se gestionează de către Compartimentul Resurse Umane.

(3) Șefii de compartiment/de partidă sau persoanele anume desemnate de conducere întocmesc lunar listele de pontaj, ce le înaintează în prima zi a lunii următoare pentru luna anterioară, la Compartimentul Resurse Umane, în vederea stabilirii drepturilor salariale.

(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 "George Enescu" Botoșani.

Art.19. Ieșirile din clădire în timpul programului normal de lucru, în interesul serviciului, aprobate de conducerea compartimentului ori a conducerii instituției, după caz, se consemnează într-un registru special constituit în acest scop.

Art.20.(1) Deplasarea personalului instituției în interesul serviciului se face, în condițiile legii, pe baza Ordinului de deplasare aprobat de conducerea instituției.

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

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

(4) În cazul deplasărilor de o zi lucrătoare, angajații se prezintă mai întâi la sediul instituției, iar, apoi efectuează deplasarea respectivă fără să mai revină la sediul instituției. În acest caz, personalul va semna condica de prezență la începutul programului de lucru, urmând ca pentru

încheierea programului de lucru din ziua în care au realizat deplasarea să semneze în ziua următoare.

Art.21.(1) Personalul instituției poate fi învoit, cu plata orelor, să lipsească de la serviciu, în interes personal un număr de maxim 4 ore în cursul unei zile, pe bază de cerere de învoire aprobată de conducerea instituției, acesta având obligația de a informa șeful ierarhic direct și angajatul instituției cu atribuții în domeniul resurselor umane.

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

În mod excepțional, cererea poate fi depusă la secretariatul instituției la data cu care se solicită învoirea, cu condiția înștiințării telefonice prealabile a conducătorului compartimentului/partidei și a referentului de specialitate, cu atribuții în domeniul resurselor umane din cadrul Compartimentului Resurse Umane din instituție.

(3) În cazul în care lipsa de la programul zilnic de lucru presupune o durată mai mare de 4 ore/zi sau în cazul în care angajatul a depășit numărul de 4 ore de învoire acordate în condițiile precizate mai sus, are obligația să întocmească cerere de concediu fără plată sau, după caz, cerere de concediu de odihnă pentru ziua respectivă. Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară și atrage pontarea angajatului nemotivat.

(4) După terminarea învoirii acordate în condițiile de mai sus, imediat după sosirea în cadrul instituției, angajatul are obligația să anunțe șeful ierarhic direct, angajatul instituției cu atribuții în domeniul resurselor umane și conducerea instituției și să semneze condica de prezență pentru ziua respectivă.

Semnarea condicii se poate face numai în condițiile în care nu a depășit numărul de 4 ore de învoire și a primit aprobarea de la conducerea instituției.

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

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

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

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

angajatului poate conduce la neacordarea unor astfel de învoiri pentru angajații respectivi.

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

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

Art.22. (1) Angajații care, din diverse motive, nu se pot prezenta la serviciu, sunt obligați să anunțe cât mai repede posibil acest lucru, telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicare, personal sau prin altă persoană, conducerea instituției, dar nu mai târziu de 24 de ore de la ivirea evenimentului.

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

(3) În cazul în care angajatul se află în incapacitate temporară de muncă, este obligat ca, în maximum 24 ore de la ivirea incapacității, să înștiințeze conducerea instituției și să depună actele doveditoare (Certificatul de concediu medical) la Compartimentul 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) În anumite situații excepționale, reglementate prin lege, timpul de lucru al salariaților - personal contractual al Filarmonicii ”George Enescu” Botoșani poate fi modificat prin decizie emisă de managerul instituției.

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

Art.23.(1) Norma de muncă a personalului artistic este stabilită prin programul de stagione aprobat de managerul instituției, fiind repartizată inegal și constă în: studiu individual, repetiții pe partide, repetiții cu întreg ansamblul, repetiție generală și concert.

(2) Programul cadru al repetițiilor este de 4 ore zilnic și se desfășoară, de regulă, între orele 10:00- 14:00, timp de 5 zile pe săptămână. În săptămâna când repertoriul este mai dificil, se pot programa repetiții, în cadrul orelor de studiu individual, la solicitarea dirijorului sau a șefilor de partidă. În situația în care prima zi de repetiție (din cele 5 prevăzute, standard) este înlocuită cu studiu individual sau zi de repaus, repetiția poate fi reprogramată într-o repetiție

de după amiază, la solicitarea dirijorului.

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

(3) Timpul de muncă pentru diferența de 4 ore se completează cu studiul individual, ce se organizează obligatoriu de către fiecare angajat din rândul personalului de specialitate artistică. Studiul individual se poate efectua și în afara sediului instituției, în acest caz angajatul neavând obligația de a se prezenta zilnic la locul de muncă.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.23.(1) Programul de lucru pentru consultantul artistic, impresarul artistic, precum și muncitorii de scenă și de deservire, cu durata timpului de muncă de 8 ore zilnic, se desfășoară astfel:

- de luni până vineri, între orele 8.00 - 16.30;
- în zilele vineri, între orele 8.00 – 13.00 și 18.00 – 21.00.
- pentru zilele în care sunt programate concerte, altele decât cele precizate anterior, programul va fi stabilit de managerul instituției și comunicat prin angajaților printr-un anunț afișat la avizierul instituției.

(2) Programul de lucru pentru personalul din cadrul Compartimentelor: Financiar Contabil, Resurse Umane, Secretariat, se desfășoară de luni până joi, între orele 8.00 - 16.30, vineri între orele 8.00 - 14.00

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

- la caseria instituției – pentru vânzare bilete:
- de luni până joi, între orele 11.00 -15.00;
- în zilele de vineri, când au loc concerte între orele 10.00 – 12.00 și 17.00 – 19.00
- în cazul concertelor organizate în zilele de sâmbătă sau duminică, între orele 17.00-18.30;
- în cadrul Compartimentului Financiar Contabil :
- în zilele de luni, marți miercuri și joi între orele 8.00 – 11.00 și 15.00 - 16.30.
- în zilele de vineri între orele 08.00 – 10.00

SECȚIUNEA 4. REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA FILARMONICII ”GEORGE ENESCU” BOTOȘANI

Art.25.(1) Accesul publicului la concertele organizate de către Filarmonica ”George Enescu” Botoșani 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 ”George Enescu” Botoșani este legitimația, care trebuie vizată semestrial.

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

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

(3) Controlul accesului în instituție a persoanelor 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 clădire și va fi efectuat de personalul tehnic al Filarmonicii "George Enescu" Botoșani.

CAPITOLUL IX

TIMPUL DE ODIHNĂ. REPAUSURI PERIODICE. SĂRBĂTORILE LEGALE.

CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL. ALTE CONCEDII/ ZILE LIBERE ACORDATE

ANGAJAȚILOR

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

Art.26.(1) Angajații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive. Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutiv, de regulă sâmbăta și duminica.

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

(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;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;

- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(6) Zilele libere stabilite potrivit alin. (5) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(7) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare- ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

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

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

SECȚIUNEA 2. CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL

ALTE CONCEDII/ ZILE LIBERE ACORDATE ANGAJAȚILOR

Art.27. Dreptul la concediul de odihnă și durata acestuia

(1) Stabilirea duratei concediului 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 concediului</u>
--------------------------	---------------------------

a) până la 10 ani vechime – 21 de zile lucrătoare

b) peste 10 ani vechime – 25 de zile lucrătoare

c) pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani 24 zile lucrătoare.

(2) Stabilirea duratei individuale a concediului de odihnă pentru angajații instituției se face la Compartimentul Resurse Umane din instituție, de către angajatul cu atribuții în domeniul resurselor umane, până cel târziu la sfârșitul anului curent, pentru anul următor.

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

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

(4) Pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, la stabilirea duratei concediului de odihnă se ia în considerare vârsta 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 concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă stabilită potrivit alin.(1).

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

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

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

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

(8) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat.

(9) Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre

fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

(10) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(11) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale din ultimele 3 luni, anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

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

(13) Conform art. 147 din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(14) Pentru angajații Filarmonicii "George Enescu" Botoșani, numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar este de 5 zile lucrătoare.

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

(16) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art.28. 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 concediului de odihnă.

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

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea unui copil- 5 zile lucrătoare + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură

- c) casatoria unui copil - 3 zile;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor – 3 zile;
- e) decesul bunicilor, fraților/surorilor – 2 zile;
- f) doanare de sânge – conform legii;

(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 concedii 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 seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru angajații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- 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 concedii fără plată, fără limita de 90 de zile lucrătoare anual, în următoarele situații:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
- 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 însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate- copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate - în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

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

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

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

(4) Conducerea instituției poate respinge solicitarea salariatului pentru acordarea concediului

fără plată în cazul în care consideră că absența acestuia ar prejudicia bunul mers al activității.

C. Concediul pentru formare profesională

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

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

(3) Cererea de concediu fără plată, pentru formare profesională, trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

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

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și/sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalităților de întocmire a cererii prevăzute în prezenta procedură.

(6) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

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

D. Concediul paternal

(1) Concediul paternal se acordă, în scopul de a asigura participarea efectivă a tatălui la îngrijirea noului-născut. Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare. În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură, durata concediului paternal se majorează cu 10 zile lucrătoare.

Tatăl poate beneficia de prevederea mai sus amintită doar o singură dată.

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. Concediul pentru incapacitate temporară de muncă

(1) Concediul pentru incapacitate temporară de muncă, cauzată de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii se acordă pe o durată de cel mult 183 de zile în interval de un an, socotite de la prima zi de îmbolnăvire. Începând cu a 91-a zi, concediul medical se poate prelungi până la 183 de zile, cu avizul medicului expert al asigurărilor sociale.

(2) Asigurații a căror incapacitate temporară de muncă a survenit în timpul concediului de odihnă sau al concediului fără plată beneficiază de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, concediul de odihnă sau fără plată fiind întrerupt, urmând ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

F. Concediul de risc maternal

(1) Concediu de risc maternal se poate acorda salariatelor gravide, salariatelor care au născut recent și au reluat activitatea sau care alăptează, pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

(2) Certificatele de concediu de risc maternal se eliberează de medicul de familie sau medicul de specialitate obstetrică-ginecologie, cu avizul medicului de medicina muncii, pe perioade de maximum 30 de zile calendaristice, pe o durată totală de maximum 120 de zile calendaristice, în întregime sau fractionat.

G. Concediul de maternitate

(1) Concediu pentru sarcină și lăuziei, care se acordă pentru o perioadă de 126 de zile calendaristice. Concediul pentru sarcină se acordă pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere.

(2) Concediile pentru sarcină și lăuzie se pot compensa între ele, în funcție de recomandarea medicului și de opțiunea persoanei beneficiare, în așa fel încât durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie să fie de 42 de zile calendaristice.

H. Concediul pentru îngrijirea copilului bolnav

(1) Concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

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

I. Concediul pentru carantină

(1) 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.

J. Concediu pentru creșterea copilului

(1) Concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, prevăzută de art. 2 alin. (1) din ordonanța de urgență, se acordă persoanelor îndreptățite, dacă acestea au realizat venituri supuse impozitului pe venit, potrivit prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Codul fiscal, ori s-au aflat în una sau mai multe dintre situațiile prevăzute la art. 2 alin. (5) din ordonanța de urgență timp de 12 luni în ultimii 2 ani anterior datei nașterii copilului sau, după caz, anterior datei la care s-a realizat încredințarea în vederea adopției, s-a încuviințat adopția ori s-a instituit plasamentul sau tutela.

K. Concediu de acomodare

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

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

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

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

O. 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.29. (1) Angajatul instituției cu atribuții în domeniul resurselor umane are obligația de a ține evidența delegațiilor, absențelor nemotivate și învoirilor aprobate și efectuate pe parcursul lunii de către salariați, precum și a modului de recuperare a zilelor de învoire aprobate sau, după caz, va scădea durata acestora din programul normal de lucru cu reducerea corespunzătoare a drepturilor salariale. Deasemenea, va ține evidența efectuării concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a celor de formare profesională ale angajaților instituției.

(3) Pentru personalul contractual din cadrul instituției, acordarea concediilor de odihnă și a altor concedii/ zile libere cuvenite personalului contractual din Filarmonica "George Enescu" Botoșani este reglementată în cadrul Procedurii de sistem privind concediile de odihnă și alte concedii/ zile libere cuvenite personalului contractual din Filarmonica "George Enescu" Botoșani.

CAPITOLUL X

SALARIZAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.30.(1) Salarizarea personalului contractual se face în condițiile legii-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și în condițiile legislației muncii.

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

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

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

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

inclusă în salariul de bază prevăzut pentru aceste funcții.

(5) Ziua de plată a drepturilor salariale este data de 09 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 părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

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

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

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

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

CAPITOLUL XI

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

SECȚIUNEA 1. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.31.(1) Conducerea instituției dispune de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare tuturor angajaților, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Săvârșirea cu vinovăție de către angajat, de fapte constând din acțiuni sau inacțiuni prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor

ierarhici, constituie abateri 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. 32.(1) Sunt considerate abateri disciplinare, fără a fi limitative, următoarele fapte:

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

- n) părăsirea instituției în timpul orelor de program fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic. Pentru personalul artistic, părăsirea scenei nemotivat în timpul repetiției sau concertului este interzisă;
- o) necompletarea/completarea inexactă a evidențelor, precum și comunicarea de date/informații inexacte/eronate;
- p) fumatul în spațiile închise, prin nerespectarea prevederilor legale în materie;
- q) lipsa nemotivată de la serviciu timp de trei zile într-o perioadă de 30 de zile calendaristice consecutive, indiferent că zilele de absență nemotivată sunt consecutive sau nu, absența nemotivată de la evenimentele și activitățile instituției, pentru care au fost nominalizați în scris de către șefii ierarhici și au confirmat de luare la cunoștință;
- r) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- s) sustragerea, sub orice formă, de bunuri sau valori aparținând instituției, angajaților sau a altor persoane aflate în instituție;
- t) depunerea unor documente false la angajare sau oricând pe durata executării contractului individual de muncă;
- u) nrecunoașterea sau subminarea autorității conducerii instituției, fie ca această faptă se comite în timpul sau în afara programului de lucru, în interiorul sau în exteriorul instituției;
- v) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- 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;
- w) comportarea necuviincioasă față de colegi, față de conducerea instituției, față de publicul spectator, furnizori etc., prin conduită necivilizată, insultă, calomnie, lovire, vătămare corporală etc.;
- x) 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 confidențialității în toate etapele procedurale în legătură cu faptele de hărțuire și discriminare: sesizare, investigare, sancționare;

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

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

Art.33.(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.34.(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 i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.
- (3) Amenzile 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 vinovăție 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 înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
 - 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 judecătorești 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 "George Enescu" Botoșani.

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

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

- "a) angajator sau reprezentantul său legal;
- b) reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;
- c) reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor;
- d) medicul de medicină a muncii."

Numărul reprezentanților lucrătorilor este egal cu numărul format din angajator sau reprezentantul său legal și reprezentanții angajatorului.

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

Reprezentanții lucrătorilor în comitetul de securitate și sănătate în muncă vor fi aleși pe o perioadă de 2 ani.

În cazul în care unul sau mai mulți reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor se retrag din comitetul de securitate și sănătate în muncă, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți aleși.

În instituție, reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și

sănătății în muncă sunt desemnați din reprezentanții organizațiilor sindicale constituite la nivelul instituției.

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

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

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

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

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

Art.36. 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.37.(1) Angajatorul are obligația să asigure accesul angajaților la serviciul medical de medicină a muncii. Exercițarea atribuțiilor personalului medical de medicină a muncii se efectuează în conformitate cu prevederile contractului de prestații medicale de medicină a muncii și cu prevederile legale în vigoare.

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

SECȚIUNEA 2. REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCURILE DE MUNCĂ

Art.38.(1) Instituția are următoarele obligații:

- a) să prevină expunerea angajatelor gravide, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;
- b) să nu constrângă angajatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a angajatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;

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

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

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

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

Art.39.(1) Angajații din cadrul Filarmonicii "George Enescu" Botoșani au obligația respectării

dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora.

(2) Activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, precum și stabilirea și amenajarea locurilor de fumat se organizează de către conducerea instituției.

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 4. 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 amenajate;
- să evite scurgerile de substanțe toxice sau chimice din diferite ambalaje;
- să respecte obligativitatea colectării selective a deșeurilor pentru creșterea gradului de reciclare și valorificare a deșeurilor colectate selectiv;
- să aplice colectarea selectivă a următoarelor categorii de deșeuri: deșeuri de hârtie și carton; deșeuri de metal și plastic; deșeuri de sticlă.

(2) Vor fi amplasate recipiente de colectare selectivă în locuri ușor accesibile, marcate corespunzător.

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

CAPITOLUL XIII

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

SECȚIUNEA 1. REGULI GENERALE DE NEDISCRIMINARE ȘI RESPECTAREA DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

Art.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, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

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

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

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

Art.42.(1) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează 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 prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau 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 SI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI SI BĂRBAȚI ÎN RELAȚIILE DE MUNCĂ

Art.43.(1) Angajatorul se obliga sa asigure egalitatea de sanse si tratament fata de toti salariatii, femei si barbati, si se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei-credinte.

(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 atribuții 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 ucenicia;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) 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 remunerației;
- 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 puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare.

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

(4) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

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

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

- a) salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) salariata/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;

c) salariatul se afla in concediu paternal;

(7) Este exceptata de la aplicarea prevederilor alin. (6) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare, a falimentului sau a dizolvarii angajatorului, in conditiile legii.

(8) La incetarea concediului de maternitate, a concediului pentru cresterea copiilor in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu dizabilitati sau a concediului paternal, salariata/salariatul are dreptul de a se intoarce la ultimul loc de munca ori la un loc de munca echivalent, avand conditii de munca echivalente, si, de asemenea, de a beneficia de orice imbunatatire a conditiilor de munca la care ar fi avut dreptul in timpul absentei.

Art.45. (1) Termenii si expresiile de mai jos, în sensul Legii 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament între bărbați si femei, republicată, cu modificările si 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 atmosfera 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 criteriul 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 competentă, cât și să se adreseze către instanța judecătorească competentă.

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

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

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

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

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 "George Enescu" Botoșani sunt:

- date cu caracter personal care identifică direct o persoană fizică precum nume, prenume, CNP, vârsta, sex, etnie, rasă, orientare sexuală, politică, religioasă, adresa de domiciliu, adresa de e-mail, date ce țin de statutul de salariat;
- orice alte date care permit identificarea indirectă a unei persoane, cum ar fi: fotografii, filmări;
- categorii speciale de date cu caracter personal, precum confesiunea religioasă, apartenența la sindicate, date biometrice, date pentru identificarea unică a unei persoane fizice sau date privind sănătatea.

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

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

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

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

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

Pentru ca prelucrarea să fie legală este suficient dacă aceasta se bazează pe unul dintre temeiurile de mai sus.

(4) Respectarea drepturilor persoanelor vizate- în calitate de operator, instituția are obligația de a asigura persoanelor vizate exercitarea drepturilor acestora.

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

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

CAPITOLUL XV

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

SECȚIUNEA 1. REGLEMENTĂRI SPECIFICE APLICABILE PERSONALULUI DE SPECIALITATE ARTISTICĂ

Art.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 durata determinată, inclusiv pe stagiune ori pe producție artistică, în conformitate cu dispozițiile art. 82 alin. (1) și art. 83 lit. h) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

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

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

(8) Pentru participarea la gale, festivaluri, turnee ori alte asemenea proiecte, angajații pot fi

remunerați în temeiul unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau, după caz, în baza unor contracte reglementate de Codul civil.

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

a) de către instituția de spectacole sau concerte 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 "George Enescu" Botoșani, are potrivit prevederilor Legii nr.176/2010, obligații privind declararea averii și a intereselor.

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

SECȚIUNEA 3. TRANSFERUL ÎN SISTEMUL BUGETAR

Art.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 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice nr.153/2017, 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. CONTROLUL INTERN MANAGERIAL

Art.53.(1) Controlul intern managerial este în responsabilitatea conducătorilor entităților publice, care au obligația proiectării, implementării și dezvoltării continue a acestuia.

(2) Se interzice încredințarea unor terți a realizării activităților privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial al Filarmonicii ”George Enescu” Botoșani.

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

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

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

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

Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de

monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul instituției și respectiv ordonatorul principal de credite.

(4) În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice. Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele entității publice în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial. În Programul de dezvoltare se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

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

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

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

(6) Conducerea Filarmonicii "George Enescu" Botoșani asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul entității și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

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

(7) Stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Filarmonicii "George Enescu" Botoșani, constatat de către Comisia de monitorizare, face obiectul informării, prin întocmirea de situații centralizatoare anuale, care se transmit ordonatorului principal de credite, în termenele stabilite.

SECȚIUNEA 6. REGULI PRIVIND UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art.54.(1) Accesul la internet prin rețeaua proprie, se face numai în interes de serviciu.

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

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

(3) Adresele electronice (e-mail) oficiale ale structurilor din cadrul instituției sunt următoarele:

filarmonicabotosani@yahoo.com

resurseumane@filarmonicabotosani.ro

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

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

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

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

(8) Fiecare utilizator din Filarmonica "George Enescu" Botoșani răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă a instituției, internetul și poșta electronică.

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

SECȚIUNEA 7. MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR ȘI AL INFORMAȚIILOR

Art.55.(1) Primirea, evidența, trierea, repartizarea, urmărirea soluționării, multiplicarea, manipularea, selecționarea, păstrarea și arhivarea documentelor adresate Filarmonicii "George

Enescu” Botoșani se realizează de către Compartimentul secretariat - Relații publice.

(2) Organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea ștampilelor la nivelul Filarmonicii ”George Enescu” Botoșani se realizează potrivit regulamentului elaborat în acest sens și aprobat prin decizia managerului instituției.

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

(4) Documentele se îndosariază pe compartimente, urmând a fi predate și păstrate la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic.

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

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

Art.56.(1) În Filarmonica ”George Enescu” Botoșani, accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Procedura operațională privind asigurarea accesului la informații de interes public în cadrul instituției

(2) Managerul instituției va desemna angajații responsabili cu asigurarea activităților de informare din oficiu și accesul la informații de interes public la nivelul Filarmonicii ”George Enescu” Botoșani.

CAPITOLUL XVI

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

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

Art.57.(1) Filarmonica ”George Enescu” Botoșani respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare a salariaților instituției.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.58. (1) Conflictele individuale de muncă reprezintă neînțelegerile intervenite între angajat și angajator în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă.

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

(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 său activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.

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

(9) Procedura concilierii se încheie 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 adreseze 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 opțională.

(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.59. (1) Prezenta procedură stabilește cadrul și regulile privind evaluarea profesională prealabilă concedierii pentru necorespunderea 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 "George Enescu" Botoșani 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 evaluării.

(3) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut în art. 61 lit. d) din Legea nr.53/2003- Codul muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare, poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului prin care să fie probate faptele obiective și repetate de natură să evidențieze carențele 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 lovită 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 conducătorului 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 experiența necesară evaluării.

(7) Comisia este formată din președinte, membri și un secretar fără drept de vot. Numărul membrilor cu drept de vot a 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 Comisei 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 interese, 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.

(10.1) Comisia îndeplinește următoarele atribuții administrative:

- a) stabilește data, locul și ora evaluării prealabile a salariatului;
- b) solicită Compartimentului Resurse Umane 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 că 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 înscrisuri necesare în desfășurarea activității sale;
- d) consemnează rezultatul evaluării profesionale prealabile într-un raport pe care îl înaintează conducătorului instituției.

(12) Comisia are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este destinat. Acesta se înregistrează la secretariatul instituției.

(13) Comisia îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- a) adoptă toate măsurile necesare pentru desfășurarea activității de evaluare profesională pentru necorespondere profesională în condiții optime;
- b) înaintează conducătorului instituției propuneri în funcție de concluziile la care s-a ajuns după evaluarea salariatului în cauză.

CAPITOLUL XVIII

DISPOZIȚII FINALE

Art.59.(1) Prevederile prezentului Regulament intern pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

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

Art.60.(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.61.(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

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

MANAGER
MIREL MANEA