

CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

ORCHESTRA POPULARĂ „RAPSOZII BOTOȘANILOR” IOAN COBĂLĂ

Anexa

la Avizul nr. 3/ 2 aprilie 2025

a Consiliului Administrativ

REGULAMENTUL INTERN

al Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” Ioan Cobălă

Prezentul Regulament intern al *Orchestrai Populare „Rapsozii Botoșanilor” Ioan Cobălă* Botoșani a fost elaborat în conformitate cu următoarele acte normative:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 21 din 31 ianuarie 2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din unitățile bugetare;
- Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de tele muncă;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul nr. 679/2016 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);
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern 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;

- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea consumului de produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 168/1999 privind soluționarea conflictelor de muncă;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” Ioan Cobâlă, denumită în continuare Angajator, în scopul stabilirii regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, regulile referitoare la procedura disciplinară, a modalităților de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților și a regulilor referitoare la preaviz, cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților salariaților; în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare adoptă următorul **Regulament intern**:

În sensul prezentului Regulament, termenii utilizați se definesc astfel:

- a) angajator - Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” Ioan Cobâlă, instituție de cultură organizată conform O.G. 21/2007, persoană juridică de drept public, reprezentată prin manager;
- b) salariat - persoană fizică care prestează munca pentru și sub autoritatea angajatorului pe baza unui contract individual de muncă, în schimbul unei remunerații;
- c) discriminare directă - situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de apartenență la o etnie, sex, religie, dizabilități decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- d) munca de valoare egală - activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

- e) evaluarea salariaților - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora;
- f) locul de muncă - este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un rezultat/beneficiu în baza unui raport de muncă cu un angajator;
- g) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitatea instituției;
- h) informație cu privire la date personale - orice informație care privește o persoană fizică identificată sau identificabilă;
- i) telemunca – este forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, folosind tehnologia informației și comunicațiilor;

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” Ioan Cobălă, este o instituție de spectacole și concerte, persoană juridică de drept public, care realizează și prezintă producții artistice și funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Botoșani.

(2) Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” Ioan Cobălă este organizată și funcționează în baza O. G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, a propriului regulament de organizare și funcționare și în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare.

(3) Sediul instituției este situat în municipiul Botoșani, Pietonalul Unirii Nr. 10, cod poștal 710233.

Art. 2 (1) Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, relațiile de muncă, regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului, drepturile și obligațiile salariaților, încheierea, executarea, modificare, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale ale

salariaților, conduita profesională, reguli concrete privind disciplina muncii în instituție, răspunderea disciplinară, munca la domiciliu și telemunca, drepturi și obligații privind datele cu caracter personal, criteriile și procedurile de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților și informații cu privire la politica generală de formare a salariaților.

(2) Dispozițiile prezentului Regulament intern se aplică tuturor angajaților instituției - personal contractual de conducere și de execuție, indiferent de tipul contractului individual de muncă (durată nedeterminată/determinată, norma întreaga / timp partial), precum și altor persoane ce desfășoară activități în cadrul instituției în regim de colaborare. Normele stabilite prin prezentul regulament operează de drept și în cazul activității programate în deplasări și turnee.

(3) Prezentul regulament intern se aduce la cunoștința angajaților sub semnătură privată, ca urmare a aprobării acestuia prin decizie a managerului instituției, se comunică pe adresele de e-mail ale tuturor salariaților, se afișează la sediul instituției și se postează pe pagina oficială de internet a instituției <https://rapsoziibotosanilor.ro/>. Deasemenea, Regulamentul intern poate fi consultat la nivelul Compartimentului Financiar-Contabilitate și Administrativ.

Art. 3 (1) Întregul personal are obligația de a respecta cu strictețe regulile generale și permanente de conduită socială și profesională, stabilite în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al instituției, Codul de conduită și integritate și cu alte acte normative în vigoare.

(2) Atribuțiile personalului sunt stabilite prin fișa postului/decizie a managerului pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, iar pentru funcția exercitată în executarea unui contract de management, prin clauzele contractului.

CAPITOLUL II. PREVEDERI GENERALE APLICABILE PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN INSTITUȚII PUBLICE

Art.4 (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:

- a) denumirea completă a funcției;
- b) posibilitatea ocupării postului inclusiv prin executarea unui contract individual de muncă cu timp parțial, caz în care trebuie specificată fracțiunea de normă;

c) 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 III. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă, munca la domiciliu și telemunca

Art.5. (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 sau cetățenia Confederației Elvețiene și domiciliul în România;

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

c) persoana să aibă capacitate deplină de muncă;

d) persoana să îndeplinească condițiile de studii, de vechime în specialitate și după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

e) 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;

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 îndeplinirii 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) 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) 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).

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

Art.6 (1) În baza consimțământului părților se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este decontată de angajator, după caz;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;

- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și/sau ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare;
- m) durata și condițiile perioadei de probă, dacă există;
- n) suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, precum și acordarea din inițiativa angajatorului, a oricăror drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz.

(2) Suplimentar elementelor din informarea prevăzută la alin. (1) se pot regăsi în conținutul contractului individual de muncă, după caz și următoarele:

- a) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- b) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnături electronice avansate și semnături electronice calificate;
- c) drepturile și condițiile privind formarea profesională oferite de angajator;

(3) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

Art. 7 (1) Salariile de bază și indemnizațiile de conducere pentru personalul de conducere și execuție sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și a actelor normative anuale.

(2) Stabilirea salariilor de bază pentru personalul angajat se face prin decizie a managerului instituției.

(3) Plata salariului se efectuează, de regulă, în data de 10 a lunii curente pentru luna precedentă. În cazul în care vor interveni reglementări normative privind plata salariului, vor fi aplicabile prevederile legale respective.

Art. 8 Atribuțiile de serviciu ale salariaților instituției se pot exercita și în regim de telemuncă, în condițiile prevăzute de lege, precum și în regim de muncă la domiciliu potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(1) Activitatea desfășurată în regim de telemuncă/muncă la domiciliu se bazează pe acordul de voință al părților și se realizează ca urmare a aprobării de către managerul instituției, a solicitării scrise a salariatului.

(2) Desfășurarea activității în regim de telemuncă/muncă la domiciliu se poate aproba pentru:

a) perioada instituirii stării de urgență pe teritoriul României;

b) cazurile de forță majoră;

c) salariații care au copii cu vârsta de până la 11 ani;

d) salariații care acordă îngrijire unei rude, în accepțiunea art. 153¹ alin. (4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu care locuiește în aceeași gospodărie;

e) salariații care au o stare de sănătate care nu le permite deplasarea la sediul autorității sau instituției publice, din cauze determinate de unele boli grave, ori în situație de graviditate, dovedite prin adeverință medicală;

f) salariații care desfășoară activități dintre cele stabilite de conducerea instituției ca putând fi realizate în regim de telemuncă/muncă la domiciliu.

(3) Conducerea instituției poate stabili prin act administrativ și alte moduri de organizare flexibilă a timpului de lucru, potrivit art. 118 alin. (7) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Durata activității desfășurate în regim de telemuncă nu poate depăși 4 zile pe lună.

(5) Pe durata desfășurării activității în regim de telemuncă sau a muncii la domiciliu, salariații beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, cu excepția sporului pentru condiții de muncă grele, vătămătoare sau periculoase.

Art. 9 (1) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la art. 6 alin. (1) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

Art. 10 (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

Art. 11 Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art. 12 (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

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

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

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

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

Art.13 Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

Art. 14 (1) Salariații beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare ca urmare a concedierii pentru următoarele motive:

a) în cazul în care, concedierea intervine ca urmare a art. 61 lit. b) sau lit c) Codul muncii;

b) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă în urma unei cauze reale și serioase;

(2) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(3) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării ei salariatului.

Art. 15 (1) Pantouflage-ul (transferul între sectorul public și cel privat) sau interdicțiile după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice, este o măsură de transparență instituțională și de prevenire a corupției la migrarea personalului contractual din sectorul public către cel privat.

(2) Cele mai frecvente obiective ale unui sistem care abordează migrarea personalului contractual din sectorul public în cel privat sunt:

- a) să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;
- b) să se asigure că exercitarea autorității de către personalul contractual din sectorul public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare;
- c) să se asigure că accesul și contactele actualilor, precum și ale foștilor angajați în sectorul public nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale altor angajați din sectorul privat.

CAPITOLUL IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.16 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.

IV.1. DREPTURILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.17. Angajații au, în principal, următoarele drepturi, în condițiile stabilite de lege:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă, în condițiile legii;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual, concediu medical plătit, concedii fără plată;
- 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) dreptul la pensie, în condițiile legii;
- o) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- p) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

IV.2. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.18 Tuturor angajaților instituției le revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, precum și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii; de a folosi cu maximă eficiență timpul de lucru în scopul realizării sarcinilor încredințate;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție, nomele de prevenire și stingere a incendiilor;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu, alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- g) obligația de a nu exprima în public, inclusiv pe platformele de socializare (facebook, tiktok, etc.) aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea orchestrei;
- h) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- i) obligația de a se informa cu privire la prevederile Legii 53/2003- Codului Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a regulamentelor, precum și oricăror

alte dispoziții referitoare la postul pe care îl ocupă și sarcinile ce îi revin pe linie profesională, conformându-se acestora;

j) obligația de a se conforma 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;

k) 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;

l) obligația de a anunța ori de câte ori au cunoștință de existența unor situații conflictuale sau de altă natură ce prejudiciază imaginea instituției;

m) obligația de a avea un comportament corect și demn în relațiile de serviciu cu ceilalți angajați, precum și respectarea relațiilor ierarhice și de subordonare stabilite de conducerea instituției și să promoveze raporturi de colaborare și respect reciproc cu toți angajații instituției;

n) obligația de a respecta programul de instruire elaborat de responsabilul cu implementarea colectării selective a deșeurilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

o) obligația de a se prezenta la controlul medical atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă, conform programărilor făcute de instituție în colaborare cu prestatorul de servicii medicale de medicină a muncii, cu care instituția are contract;

p) 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;

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

r) 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;

s) să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată; să promoveze relații de muncă corecte, de înțelegere cu toți membrii colectivului; să combată manifestările violente, necivilizate; să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;

t) să înscrie în condicile de prezență constituite, atât începutul programului de lucru, cât și finalul acestuia; să nu facă alte mențiuni pentru care nu este abilitat;

- u) să menționeze în condicile de prezență ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități;
- v) să prezinte în termen de 5 zile lucrătoare angajatului instituției cu atribuții în domeniul resurse umane documentele justificative care atestă orice modificări privind statutul personal, referitoare la: adresa de domiciliu sau de reședință, starea civilă, preschimbarea actului de identitate, declarația privind cumulul de funcții deținut la alte instituții, orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și alte situații care, potrivit legii sau altor norme presupun informarea obligatorie a instituției;
- x) să prezinte în termen de 5 zile lucrătoare la angajatul instituției cu atribuții în domeniul resurse umane, în original și copie, diplomele, adeverințele sau alte documente similare obținute cu ocazia absolvirii unor instituții de învățământ, stagii, cursuri de pregătire profesională, seminarii etc.;
- y) angajații care au primit de la instituție telefoane mobile în folosință au obligația să le aibă în permanență asupra lor, pentru a putea fi apelați ori de câte ori este nevoie;
- z) 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 orchestră, precum și obligativitatea finalizării notei de lichidare.

IV.3. OBLIGAȚII SPECIFICE ALE PERSONALULUI ARTISTIC

Art.19. Personalul artistic are, pe lângă obligațiile comune enunțate la art. 18, următoarele obligații specifice:

- a) să-și ridice neconținut nivelul profesional instrumental, respectiv vocal, pentru a-și îmbunătăți calitativ munca și a contribui în acest fel la realizarea și prezentarea concertelor la un nivel artistic superior;
- b) să ia cunoștință zilnic de anunțurile afișate la avizier până la ora 12.00 în cursul săptămânii și să răspundă la toate solicitările conducerii;
- c) să participe la toate repetițiile premergătoare concertelor conform programului anunțat la avizierul instituției sau transmis pe adresa personală de e-mail de către instituție, timpul pentru studiul individual utilizându-l pentru studierea și pregătirea concertelor la cel mai înalt nivel. Programul de repetiție al săptămânii următoare este stabilit de direcțiune și se afișează la avizierele orchestrei, cel târziu până în ziua de joi, fiind menționat numărul necesar de interpreți la fiecare partidă;

- d) prezența la repetiții și concerte se face cu minim 30 minute înainte de ora începerii pentru acordaj/încălzire.
- e) să participe la manifestările organizate conform programării stabilite de direcțiunea instituției;
- f) să participe la oricare manifestări ale genului, în care instituția se implică ocazional, având în vedere că, indiferent de împrejurările în care este solicitat profesional, activitatea din instituția în care este angajat este **prioritară**;
- g) să anunțe cu minim 7 zile lucrătoare înainte de orice colaborare în afara instituției (turneu, concert, înregistrări, examene, concursuri), prin solicitare scrisă și să obțină pentru aceasta aprobarea șefului ierarhic superior și a conducerii instituției;
- h) pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate al orchestrei poate încheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu alte instituții sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul conducerii instituției. Acordul poate fi dat, fie prin suspendarea contractului individual de muncă pe durata derulării contractului privind dreptul de autor și drepturile conexe, fie prin menținerea contractului individual de muncă dacă derularea contractului privind dreptul de autor și drepturile conexe nu afectează îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- i) să nu perturbe activitatea și imaginea instituției prin orice formă de colaborare pe care acesta o desfășoară în nume propriu, activitățile desfășurate sub egida Orchestrei desfășurându-se cu aprobarea scrisă a conducerii;
- j) la repetiții, personalul artistic va da dovadă de punctualitate, atenție, comportament civilizat și respectarea ierarhiei în cadrul producției artistice, decență și respect în relația cu dirijorul, soliștii, colegii;
- k) la concerte, personalul artistic va da dovadă de punctualitate, respectarea liniștii, concentrarea atenției, comportament decent, civilizat și cu 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; poziție corectă pe scenă în timpul concertului și ținută vestimentară corespunzătoare, ținând cont de decizia dirijorului în funcție de specificul concertului și condițiile de temperatură;
- l) în cazul activității programate în deplasări și turnee, artiștii vor respecta orele pentru îmbarcare, plecare, transport, cazare și poartă răspunderea pentru păstrarea, conservarea și folosirea bunurilor ce fac parte din patrimoniul instituției;
- m) personalul artistic care deține o adresă de e-mail validă, o va pune la dispoziția conducerii instituției pentru a primi corespondența oficială, acesta va verifica mesajele venite pe adresa

comunicată și va răspunde la ele, atunci când este cazul, această formă de comunicare putând substitui comunicarea tipărită;

n) stabilirea structurii nominale pe partidă este sarcina dirijorului și se comunică până cel târziu până în ziua de joi a săptămânii anterioare concertului în cauză, iar în cazuri bine justificate, se recurge la utilizarea de personal suplimentar compartimentelor artistice ale instituției. Nerespectarea acestei proceduri reprezintă neîndeplinirea sarcinilor specifice și se sancționează ca atare;

o) la alcătuirea listelor participanților la turnee sau deplasări, dirijorul și managerul 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.

IV.4. INTERDICȚII

Art. 20. Se interzice tuturor angajaților instituției, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă:

a) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în instituție a băuturilor alcoolice, consumul acestora la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența altor substanțe psihotrope; persoanele aflate sub influența băuturilor alcoolice/substanțelor psihotrope vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se proceda potrivit normelor legale;

b) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale;

c) fumatul în toate spațiile publice, spațiile închise de la locul de muncă folosite de Orchestră, conform Legii nr. 349/2002 modificată prin Legea nr. 15/2016;

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

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

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

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 concertelor;
- j) absentarea nemotivată de la locul de muncă, de la evenimentele organizate de instituție;
- k) efectuarea orelor suplimentare, fără acordul conducerii;
- l) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- m) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al angajatorului;
- n) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul instituției sau față de terți (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- o) manifestări de natură a aduce atingere imaginii angajatorului, inclusiv postări în mediul online.

CAPITOLUL V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

V.1. DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art.21. Potrivit legii, instituția, în calitate de angajator, are în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile, responsabilitățile, sarcinile de muncă, modul de colaborare pe orizontală și verticală pentru fiecare salariat în fișa postului, în condițiile legii;
- c) să emită decizii cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul intern/managerial asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să acorde, în condițiile legii, concedii fără plată, la cererea celor angajați, cu condiția ca acestea să nu afecteze buna desfășurare a activității compartimentului din care angajatul face parte;

- f) să suporte asigurarea medicală privată, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, după caz;
- h) să stabilească, în conformitate cu prevederile legale, condițiile pentru ocuparea diferitelor categorii de posturi.

V.2 OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.22. (1) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să aducă la cunoștință angajaților sarcinile ce le revin, concretizate în fișa postului, întocmită de șeful ierarhic superior, condițiile cerute de îndeplinirea acestora, sancțiunile pentru abaterile constatate, precum și căile de contestare a acestor sancțiuni;
- b) să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să acorde angajaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- e) să comunice periodic angajaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- 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.
- l) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- m) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;

n) să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;

o) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la art. 17 lit. o) din prezentul regulament;

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

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

a) sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției;

b) crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți angajații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției;

c) 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;

d) urmare a 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;

e) să asigure întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine;

f) să asigure evaluarea activității personalului din subordine, potrivit metodologiilor specifice;

g) să asigure controlul sistematic al îndeplinirii sarcinilor ce revin fiecărui angajat;

h) 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;

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

Art.23.(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, Hotărârii pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice nr 1336/2022 precum și a reglementărilor legale în vigoare la data organizării procedurii de concurs.

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

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

(4) Performanțele profesionale individuale ale personalului contractual al instituției sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite de către instituție prin regulament prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor legislației muncii.

(5) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual:

5.1. Pentru funcțiile de execuție:

- a) nivelul cunoștințelor profesionale 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,

5.2. Suplimentar față de criteriile stabilite la pct.5.1, 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-și asuma responsabilități,
- b) capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită,
- c) spiritul de inițiativă.

5.3. Suplimentar față de criteriile stabilite la pct. 5.1 și 5.2, 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 și sinteză,
- g) creativitatea.

(6) Procedura evaluării are ca elemente de referință: fișa postului, fișa de evaluare a performanțelor individuale, criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale, obiectivele și indicatorii de performanță. Desfășurarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual din instituție se face cu respectarea Regulamentului aprobat prin decizia managerului.

CAPITOLUL VII. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

VII.1. NORME COMUNE

Art.24. (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 Orchestră 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 pentru personalul Compartimentului Financiar Contabilitate și administrativ.

(3) Programul de lucru al personalului artistic, tehnic și conducătorul auto din cadrul instituțiilor de spectacole sau concerte este repartizat inegal, fiind specificat ca atare în contractul individual de muncă.

(4) Pentru personalul artistic și tehnic din instituțiile de spectacole sau concerte, 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.

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

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

(7) 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.25. Prin excepție de la prevederile articolului precedent, managerul instituției 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.26.(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 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, excepție făcând situațiile prevăzute de legislația în domeniul salarizării personalului din instituțiile publice care pot institui derogări de la acordarea și plata orelor suplimentare.

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

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

Art.27.(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 compartimentelor: Financiar Contabilitate și Administrativ și cel de Specialitate, 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 șefii de compartimente.

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

(4) Prin decizia managerului instituției, se stabilesc măsurile privind modalitatea de evidențiere a orelor de muncă efectiv prestate de către persoanele încadrate cu contract

individual de muncă în cadrul Orchestrei, documentele care trebuie întocmite, precum și persoanele responsabile cu întocmirea documentelor aferente.

Art.28. 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.29.(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 de Specialitate 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.

(5) Pentru perioada deplasărilor invitațiile individuale (concursuri, concerte aniversare, emisiuni radio-tv, etc.), ce nu afectează îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului, personalul instituției beneficiază de drepturile salariale cuvenite, mai puțin sporul pentru condiții de muncă vătămătoare, care se acordă doar pentru timpul efectiv lucrat în condițiile locului de muncă expertizat.

Art. 30.(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 producerea 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 producerea incapacității, să înștiințeze conducerea instituției și să depună actele doveditoare (certificatul de concediu medical) la Compartimentul Financiar-Contabilitate și Administrativ până la data de 01 a lunii următoare celei pentru care se acordă

drepturile bănești legale sau până la data primei zile lucrătoare, dacă data de 01 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.

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

Art.31.(1) Norma de muncă a personalului artistic este stabilită prin programul de stagiu 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 **5 ore** zilnic și se desfășoară, de regulă, între orele 9.00-14.00, 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 **3 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.

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

(7) 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.

(7) 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: 50 de minute repetiție – 10 minute pauză sau în funcție de condițiile concrete în care se desfășoară repetiția (cerințele dirijorului și exigențele programului).

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

Art.32.(1) Programul de lucru pentru personalul administrativ, cu durata timpului de muncă de 8 ore zilnic, se desfășoară astfel:

- de luni până vineri, între orele 8-16.

(2) Personalul tehnic de scenă, inclusiv șoferul, în zilele de spectacol vor avea programul personalului artistic.

CAPITOLUL VIII. TIMPUL DE ODIHNĂ. REPAUSURI PERIODICE. SĂRBĂTORI LEGALE. CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL. ALTE CONCEDII/ ZILE LIBERE ACORDATE ANGAJAȚILOR

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

Art.33.(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 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;
- 6 și 7 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

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

(7) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

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

(8) Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care

precedă și/sau care succede zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (5), precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate.

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

Art.34. Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

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

- a) până la 15 ani - 21 zile lucrătoare;
- b) peste 15 ani - 25 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 Financiar Contabilitate și Administrativ din instituție, de către angajatul cu atribuții în domeniul resurselor umane, până cel târziu la data de 01 decembrie a anului curent pentru anul următor. Pentru personalul încadrat în instituție după aprobarea programării concediilor de odihnă, perioada de concediu se stabilește, în scris, odată cu semnarea contractului individual de muncă.

(3) Vechimea în muncă se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă și este cea pe care angajații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă concediul, stabilită potrivit Legii nr. 360/2023 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările 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) Salariații care sunt încadrați în posturi cu fracțiuni de normă (4 sau 6 ore pe zi) au dreptul la concediul de odihnă cu durata integrală stabilită corespunzător vechimii în muncă.

(7) 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.

(8) 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.

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

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

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

Art.35. Concediul de odihnă suplimentar

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

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

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

Art.36. 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 și/sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

c) decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul II a salariatului (copii, părinți, bunici, nepoți, frați) - 3 zile lucrătoare.

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

B. Concediul fără plată

(1) Angajații au dreptul la 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) Angajatorul poate respinge solicitarea angajatului numai dacă absența acestuia ar prejudicia grav desfășurarea activității.
- (4) 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.
- (5) 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 numai 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

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

F. Concediul de risc maternal

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

G. Concediul de maternitate

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

H. Concediul pentru îngrijirea copilului bolnav

Concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani. Indemnizația pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau a copilului cu handicap cu afecțiuni intercurente 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

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

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

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, unuia dintre părinți, la alegere, respectiv reprezentantului legal al copilului, justificat ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezultă controlul medical efectuat, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente.

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. 37. (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. De asemenea, va ține evidența efectuării concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a celor de formare profesională ale angajaților instituției.

CAPITOLUL IX. SALARIZAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.38.(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 10 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) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(9) Angajatorul este obligat să garanteze în plată un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul de bază minim brut pe țară. Această dispoziție se aplică și în cazul în care angajatul este prezent la lucru, în cadrul programului, dar nu poate să își desfășoare activitatea din motive neimputabile acestuia, cu excepția grevei. Potrivit prevederilor din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin hotărâre a Guvernului se poate stabili o majorare a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, diferențiat pe criteriile nivelului de studii și al vechimii în muncă. Toate drepturile și obligațiile stabilite potrivit legii prin raportare la salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată se determină utilizând nivelul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată prevăzut prin hotărâre de guvern.

CAPITOLUL X. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

X.1 ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.39.(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, contractul colectiv de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară.

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

Art.40.(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 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;
- 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, inclusiv cele săvârșite/exprimate în mediul on-line;
- 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) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în instituție a băuturilor alcoolice, consumul acestora la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența altor substanțe psihotrope;
- r) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
- s) sustragerea, sub orice formă, de bunuri sau valori aparținând instituției, angajaților sau a altor persoane aflate în instituție;
- t) depunerea unor documente false la angajare sau oricând pe durata executării contractului individual de muncă;
- u) nerecunoașterea sau subminarea autorității conducerii instituției, fie ca această faptă se comite în timpul sau în afara programului de lucru, în interiorul sau în exteriorul instituției;
- v) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- x) tulburarea climatului repetiției sau concertului prin atitudini comportamentale necorespunzătoare, ce aduc atingere bunei desfășurări și atmosferei de creație, în cazul personalului de specialitate artistică;

- y) comportarea necuviincioasă față de colegi, față de conducerea instituției, față de publicul spectator, furnizori etc., prin conduită necivilizată, insultă, calomnie, lovire, vătămare corporală etc.;
- z) refuzul de a purta echipamentul de protecție;
- w) nerespectarea normelor de bază privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă, respectiv a normelor de bază privind siguranța incendiilor;
- aa) refuzul nejustificat de a participa la programe de formare profesională organizate de angajator;
- bb) încălcarea demnității personale a altor salariați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite în prezentul regulament intern;
- cc) săvârșirea de acte sau fapte, precum și orice comportament de hărțuire morală la locul de muncă, 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 acesteia, precum și încălcarea altor obligații în sarcina salariaților prevăzute în prezentul regulament intern, în contractul individual de muncă, în fișa postului, precum și încălcarea normelor interne, încălcarea sau neîndeplinirea ordinelor și dispozițiilor șefului ierarhic ce au legătură cu sarcinile de serviciu.

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

Art.41.(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, contractul colectiv de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.42.(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. Radieră 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 care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prelabile 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.

Art. 43.(1) În cazul unei zile absent nemotivate, contractul individual de muncă se suspendă pe durată limitată.

(2) Pe perioada suspendării persoana în cauză nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat, dar va avea toate celelalte obligații.

(3) Suspendarea cauzată de absențe nemotivate nu reprezintă una din suspendările în care nu se poate dispune concedierea salariatului în cauză.

(4) Nicio sancțiune disciplinară, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înaintea efectuării cercetării prelabile.

(5) Cercetarea prelabilă clarifică situația salariatului care a absentat, acesta având posibilitatea să prezinte documente justificative privind motivul neprezentării la serviciu (a suferit un accident, etc).

(6) Refuzul nejustificat al salariatului de a face declarații sau neprezentarea pentru cercetarea prelabilă se consemnează într-un proces-verbal. În acest mod nu se împiedică finalizarea cercetării și poate avea drept consecință încetarea contractului individual de muncă.

Art. 44. (1) Pentru cercetarea abaterilor disciplinare și stabilirea sancțiunilor, managerul instituției va dispune împuternicirea unei persoane sau a unei comisii de cercetare disciplinară.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris de către președintele comisiei precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) În cursul cercetării disciplinare prelabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prelabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru

este. Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare. Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul managerului instituției să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului. Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

(6) 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 (art. 247 – 252).

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

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

Art.45.(1) Angajatorul este obligat să ia măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestuia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;

f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

g) planificarea prevenirii;

h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;

i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

(2) În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, la nivelul instituției se constituie, prin decizia managerului, Comitetul de securitate și sănătate în muncă, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(3) 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.

(4) Pentru cunoașterea și respectarea regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, conducerea instituției organizează 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.

(5) 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.

(6) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

a) în cazul noilor angajați;

b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;

c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;

d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(7) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(8) 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.46. 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.47.(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.

XI.2. REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCURILE DE MUNCĂ

Art.48.(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 gravidă 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.

XI.3. REGULI GENERALE DE ORDINE INTERIOARA PENTRU PREVENIREA SI STINGERA INCENDIILOR

Art.49.(1) Angajații din cadrul instituției 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 persoana responsabilă cu atribuții de PSI și SSM. 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.

XI. 4. REGULI PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI

Art.50.(1) Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, angajații instituției trebuie să respecte următoarele reguli:

- să nu arunce baterii, acumulatori uzate în gunoiul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenjate;
- să evite scurgerile de substanțe toxice sau chimice din diferite ambalaje;
- să respecte obligativitatea colectării selective a deșeurilor pentru creșterea gradului de reciclare și valorificare a deșeurilor colectate selectiv;
- să 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 XII. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNIȚĂȚII

XII. 1. REGULI GENERALE DE NEDISCRIMINARE ȘI RESPECTAREA DEMNIȚĂȚII SALARIAȚILOR

Art.51.(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 aceluia scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

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

Art.52.(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 demnițării 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.

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

Art.53.(1) Angajatorul se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament față de toți salariații, femei și bărbați, și se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

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

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

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

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

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

e) principiul transversalității, potrivit căruia politicile și programele publice care apără și garantează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați sunt realizate prin colaborarea instituțiilor și autorităților cu 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;

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.54. (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 bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare.

(4) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament 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) salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) salariața/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 află în concediu paternal.

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

(8) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Art.55. (1) Termenii și expresiile de mai jos, în sensul Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, au următoarele definiții:

- a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d) prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

e) prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

f) prin sex desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

g) prin gen desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;

h) prin acțiuni pozitive se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare.

(2) Prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea.

(3) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau ca efect:

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

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

(4) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

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

Art.56. (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.

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

Art.57. (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 XV. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților.

CAPITOLUL XIII. REGULI PRIVIND PROTECȚIA PRELUCRĂRII DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.58.(1) Fără a avea caracter limitativ, datele cu caracter personal prelucrate de către instituție, 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 XIV. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

XIV.1.REGLEMENTĂRI SPECIFICE APLICABILE PERSONALULUI DE SPECIALITATE ARTISTICĂ

Art.59.(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 trimitătoare, din veniturile proprii, obținute de la organizatorul respectivului proiect;

b) de către organizatorul respectivului proiect.

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

(11) Durata contractelor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe și a celor reglementate de Codul civil poate fi stabilită inclusiv pe stagione 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) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea.

(16) 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.

XIV.2.PREVEDERI REFERITOARE LA DECLARAREA AVERII, DECLARAREA INTERESELOR

Art.60.(1) Conform prevederilor legale în materie, personalul contractual care ocupă funcții de conducere din Orchestră, 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.

XIV. 3. TRANSFERUL ÎN SISTEMUL BUGETAR

Art.61.(1) Ocuparea unui post vacant în sistemul bugetar se poate face și prin transfer, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent.

(2) Transferul poate avea loc după cum urmează:

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

b) la cererea persoanei, în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul și de la care se transferă.

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

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

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

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

(7) Personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției în care urmează să fie transferat. Verificarea

condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității sau instituției publice la care se transferă personalul contractual.

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

XIV.4.EXERCITAREA CU CARACTER TEMPORAR A UNEI FUNCȚII DE CONDUCERE DE CĂTRE PERSONALUL CONTRACTUAL

Art.62.(1) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere se realizează în condițiile art. 30 din Legea- cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice nr.153/2017, cu modificările și completările ulterioare. Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere se realizează prin numirea temporară a unei persoane angajate care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției de conducere și care nu a fost sancționată disciplinar, până la ocuparea prin concurs a postului, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.

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

XIV. 5. CONTROLUL INTERN MANAGERIAL

Art.63.(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 Orchestrei.

(3) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul Orchestrei 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 instituției 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 Orchestrei, 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.

XIV. 6. REGULI PRIVIND UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art.64.(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: rapsoziibotosanilor@yahoo.com și rapsoziibotosanilor@gmail.com .

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

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

(6) Instituția 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 oricărui program pentru care nu există achiziționate licențe.

(8) Fiecare utilizator din instituție 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.

XIV.7. MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR ȘI AL INFORMAȚIILOR

Art.65.(1) Primirea, evidența, trierea, repartizarea, urmărirea soluționării, multiplicarea, manipularea, selecționarea, păstrarea și arhivarea documentelor adresate instituției se realizează de către Compartimentul Financiar Contabilitate și Administrativ.

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

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

(4) Documentele întocmite și elaborate de către compartimentele instituției sunt cuprinse în arhiva instituției.

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

Art.66.(1) În cadrul instituției, accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

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

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

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

Art.67.(1) Instituția 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 propunerii 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.

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

Art.68. (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 să

activ, va stăruii 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 poate adresa instanței competente în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

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

Art.69.(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.70.(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.71.(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).