

**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL LOCAL BRAȘOV**  
**FILARMONICA BRAȘOV**

B-dul 15 Noiembrie nr. 50A, Sala Patria Brașov Tel. 0268-473058

**DECIZIA**

Nr: 92/08.08.2024

---

**DECIZIE**

**- privind modificarea și completarea Regulamentului Intern al Filarmonicii Brașov**

**MANAGERUL INTERIMAR AL FILARMONICII BRAȘOV**

Având în vedere dispozițiile de art. 40 lit. a), c), d) și art. 241 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, cu completările și modificările ulterioare, precum și în conformitate cu art. 126 din Regulamentul Intern al Filarmonicii Brașov

În temeiul art. 28, alin. (1) lit. d) din Regulamentul de Organizare și Funcționare, aprobat prin H.C.L. nr. 91/2018, așa cum a fost modificat prin H.C.L. nr. 898/2023, precum și în temeiul Contractului de Management nr. 2/12.10.2023 art. 5 alin. (2) lit. c),

**DECIDE:**

**Art.1.** Începând cu data prezentei se modifică și completează Regulamentul intern conform Anexei prezentei Decizii. Articolele se renumerează conform modificărilor propuse.

**Art.2** Regulamentul Intern astfel modificat și completat va fi republicat urmând ca la nivelul Compartimentului Resurse Umane să fie adoptate măsuri pentru afișarea pe site-ul instituției a regulamentului intern și comunicarea acestuia în forma completată salariaților instituției.

**Art. 3** Regulamentul Intern astfel modificat va fi adus la cunoștința salariaților Filarmonicii Brașov prin afișare la sediul instituției, cu semnarea de luare la cunoștință a cuprinsului acestuia. Angajaților care refuză semnarea de luare la cunoștință li se va transmite o copie a Regulamentului Intern în prezența a doi angajați ce vor semna un proces verbal de predare. Șefii de departamente se vor asigura că fiecare angajat a fost informat cu privire la Regulamentul Intern și a semnat de luare la cunoștință. Persoanelor angajate ulterior aprobării modificărilor li se va comunica Regulamentul Intern actualizat la angajare și va semna în acest sens o declarație de luare la cunoștință. Dovezile de luare la cunoștință se vor arhiva la Compartimentul Resurse Umane.

**Art.4** Dispozițiile Regulamentului Intern sunt obligatorii pentru toți salariații Filarmonicii Brașov.

**Art.5** Managerul interimar și personalul subordonat vor asigura ducerea la îndeplinire a prezentei decizii.

Manager Interimar,  
Tegzeșu Sebastian Mihai



VIZAT PT. LEGALITATE,  
Pop Mihaela Olivia

Elaborat: Pop Mihaela Olivia  
5 Ex.

Anexa  
La Decizia Directorului nr. 190/19.12.2011  
Republicat conf. Deciziei Managerului Interimar nr. 92/08.08.2024

ROMÂNIA  
CONSILIUL LOCAL BRASOV  
FILARMONICA BRAȘOV  
Cod Fiscal 4580350  
B-dul 15 Noiembrie nr. 50A, Sala Patria, Brașov Tel. 0268-473058

# REGULAMENTUL INTERN AL FILARMONICII BRAȘOV

Aprobat Manager Interimar,  
Tegzeșiu Sebastian Mihai

2024



## CUPRINS

|  |    |
|--|----|
| TITLUL I Dispoziții generale   | 4  |
| TITLUL II Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților  | 4  |
| Capitolul 1 Drepturile și obligațiile angajatorului  | 4  |
| Capitolul 2 Drepturile și obligațiile angajaților  | 6  |
| Capitolul 3 Codul de conduită al personalului contractual. Norme generale de conduită profesională   | 8  |
| TITLUL III Reglementări privind timpul de muncă, deplasările și timpul de odihnă   | 13 |
| Capitolul 1 Timpul de muncă și timpul de odihnă  | 13 |
| Capitolul 2 Zilele libere și concediile  | 16 |
| Capitolul 3 Reglementări specifice personalului artistic privind timpul de muncă și timpul de odihnă                                       | 21 |
| Capitolul 4 Prevederi privind turneele și deplasările personalului artistic  | 23 |
| TITLUL IV Organizarea muncii și salarizarea  | 24 |
| Capitolul 1 Organizarea muncii   | 24 |
| Capitolul 2 Salarizarea  | 24 |
| TITLUL V Formarea profesională, evaluarea profesională, avansarea și promovarea  | 25 |
| Capitolul 1. Formarea profesională   | 25 |
| Capitolul 2 Evaluarea profesională   | 26 |
| Capitolul 3 Avansarea și promovarea  | 29 |
| TITLUL VI Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice. Incompatibilități                                   | 29 |
| Capitolul 1. Încheierea contractului individual de muncă   | 29 |
| Capitolul 2. Modificarea contractului individual de muncă  | 29 |
| Capitolul 3. Suspendarea contractului de muncă   | 30 |
| Capitolul 4. Încetarea contractului de muncă   | 30 |
| Capitolul 5. Incompatibilități aplicabile personalului contractual   | 31 |
| Capitolul 6. Alte prevederi specifice  | 31 |
| TITLUL VII Disciplina muncii în instituție   | 32 |
| Capitolul 1. Reguli privind disciplina muncii  | 32 |
| Capitolul 2. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile  | 33 |
| Capitolul 3. Procedura disciplinară  | 34 |
| TITLUL VIII Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității. Politica anti-hărțuire                                      | 34 |
| Capitolul 1. Definiții   | 34 |
| Capitolul 2. Politica anti-hărțuire  | 36 |
| TITLUL IX Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, altele decât cele prevăzute la Titlul XVIII | 43 |
| TITLUL X Dispoziții privind conflictele colective de muncă și negocierea colectivă   | 44 |
| TITLUL XI Prevederi privind protecția datelor cu caracter personal   | 44 |
| TITLUL XII Clauza de confidențialitate   | 46 |
| TITLUL XIII Clauza de loialitate   | 47 |
| TITLUL XIV Clauza antifraudă și anticorupție.  | 48 |
| TITLUL XV Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii în instituție   | 48 |
| Capitolul 1 Reguli generale privind securitatea și sănătatea în muncă  | 48 |
| Capitolul 2 Reguli generale privind situațiile de urgență  | 51 |
| Capitolul 3 Reguli generale cu privire la protecția mediului   | 51 |

|   |    |
|---|----|
| TITLUL XVI Dispoziții care privesc accesul terților   | 52 |
| TITLUL XVII Dispoziții finale   | 53 |
| ANEXE   |    |
| Anexa nr. 1 Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual artistic și administrativ care ocupă funcții de execuție | 54 |
| Anexa nr. 2 Fișa de evaluare  | 57 |
| Anexa nr. 3 Regulament de funcționare a Comisiei de disciplină  | 62 |
| Anexa nr. 4 Procedura privind testarea salariaților pentru determinarea consumului de alcool sau substanțe interzise  | 64 |

## TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Prezentul Regulament Intern este întocmit în conformitate cu prevederile Codului Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, Ordonanța 21/2007 actualizată, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și reglementează normele de disciplină a muncii din Filarmonica Brașov.

**Art.2.(1)** Regulamentul se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

**(2)** Se supun prevederilor prezentului Regulament și persoanele detașate sau delegate în instituție, pe perioada detașării/delegării de la altă instituție.

**Art.3.** Prevederile acestui Regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii aplicabile în Instituțiile publice.

## TITLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

### Capitolul 1

#### Drepturile și obligațiile angajatorului

**Art.4.** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului Regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să convoace Consiliul Administrativ și Consiliul Artistic ori de câte ori este nevoie;
- h) să contacteze și invite colaboratori interni și externi;
- i) să contracteze turnee și deplasări interne și externe;
- j) să desfășoare sau să aprobe activități de înregistrări radio, TV, înregistrări disc, orice alte înregistrări speciale pe suport magnetic cu respectarea Legii 8/1996, cu completările și modificările ulterioare

**Art.5.** Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să supună aprobării Consiliului Administrativ și ulterior Consiliului Local Organigrama, Statul de funcții, proiectul pe buget și raportul anual de activitate, precum și orice alte modificări în activitatea Filarmonicii pentru care este, conform legislației în vigoare, necesară aprobarea Consiliului Local;
- b) să consulte Consiliul Artistic și sindicatul reprezentativ/reprezentantul salariaților referitor la stagiune;
- c) să asigure încadrarea și promovarea în funcție a angajaților, cu respectarea prevederilor legale;
- d) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- e) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

- f) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- g) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective și individuale de muncă;
- h) să încheie contracte individuale de muncă, în formă scrisă, pentru toți angajații Filarmonicii Brașov;
- i) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractele individuale de muncă și cele ce decurg din Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, în limita bugetului aprobat;
- j) să se consulte cu sindicatul reprezentativ sau reprezentanții salariaților, după caz, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- k) să plătească salariile înaintea oricăror alte obligații bănești ale instituției;
- l) 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;
- m) să ia în considerare sugestiile și propunerile pertinente formulate de salariați în vederea îmbunătățirii activității;
- n) să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;
- o) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat și să elibereze, la cerere, copii ale documentelor care atestă calitatea de salariat;
- p) să organizeze în termen, în condițiile legii, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;
- q) să comunice anual Consiliului Administrativ situația economică și financiară a Filarmonicii;
- r) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- s) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament, precum și timpul de odihnă corespunzător;
- t) să asigure salariaților acces la formarea profesională, conform prevederilor legislative în vigoare;
- u) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă;
- v) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii sexuale, morale și orice alt fel la locul de muncă pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;
- w) să întocmească documente interne ce să conțină reglementări detaliate obligatorii privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
- x) să realizeze informarea completă și în mod explicit a angajaților cu privire la utilizarea sistemelor de monitorizare prin mijloace de comunicații electronice și/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de muncă;
- y) să stabilească reguli stricte privind intrarea și ieșirea din instituție, interzicând accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice;
- z) să îndeplinească orice alte obligații ce îi revin în desfășurarea activității și față de salariații din unitate potrivit dispozițiilor în vigoare;
- aa) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.
- bb) să asigure amenajarea unui spațiu deschis unde fumatul este permis, conform Legii 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor produselor din tutun.

**Art.6.(1)** În procesul de luare a deciziilor, Directorul/Managerul are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Directorului/Managerului instituției îi este interzis să promită luarea unei decizii de către Instituție, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Directorul/Managerul instituției este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Instituției în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcției de conducere, Directorul/Managerul Filarmonicii Brașov are obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Directorul/Managerul instituției are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, acesta are obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

**Art.7. Conflictul de interese:** Directorul/Managerul este obligat să nu emită un act administrativ sau să nu încheie un act juridic ori să nu emită o decizie, în exercitarea funcției, care produce un folos material pentru sine, pentru soț (soție) ori rudele sale de gradul I. Actele administrative emise sau actele juridice încheiate ori dispozițiile emise cu încălcarea acestei obligații sunt lovite de nulitate absolută.

## Capitolul 2

### Drepturile și obligațiile angajaților

**Art.8. Angajații au următoarele drepturi:**

a) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

b) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și ale mediului de muncă;

c) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

d) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

e) dreptul la concediu de odihnă anual;

f) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

g) dreptul la demnitate în muncă;

h) dreptul la acces la formarea profesională;

i) dreptul la dezvoltarea carierei profesionale;

j) dreptul la informare și consultare;



- k) dreptul de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul la protecție în caz de concediere din motive ce nu sunt datorate persoanei salariatului;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) dreptul de negociere colectivă și individuală;
- p) dreptul la protecția și confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- q) personalul artistic de specialitate angajat în Filarmonica Brașov 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 în una dintre următoarele modalități:

i. 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;

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

**Art.9.** Angajații nu pot renunța la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

**Art.10.** Angajaților le revin următoarele obligații:

- a) să respecte programul de muncă. Personalul artistic se supune dispozițiilor cuprinse în Capitolul 3 al Titlului III. Personalul administrativ respectă programul de lucru de Luni până vineri de la ora 8:00 la 16:00. Personalul tehnic și administrativ angajat în organizarea spectacolelor/ amenajarea scenei va respecta programul conform programării repetițiilor și reprezentațiilor artistice;
- b) să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și prevederilor prezentului Regulament;
- c) să înregistreze sau să asigure înregistrarea documentelor pe care le întocmesc sau le sunt repartizate, să țină evidența de intrare-ieșire a acestora, precum și să asigure semnarea documentelor potrivit competențelor ierarhice;
- d) să respecte disciplina muncii și normele de conduită aplicabile;
- e) să excludă manifestările de formalism și birocrație, precum și discuțiile neprincipiale;
- f) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, în scopul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;
- g) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri ori lipsuri în muncă sau de altă natură;
- h) să depună eforturile necesare pentru ridicarea calificării profesionale și pentru creșterea calității muncii;
- i) să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice domeniului de activitate;
- j) să aibă un comportament profesional și civic adecvat prestigiului instituției;
- k) să respecte prevederile legale și cele cuprinse în prezentul Regulament intern, în Contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă și în fișele de post;
- l) să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- m) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție;
- n) să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului organizației;
- o) să se prezinte anual, sau de câte ori este nevoie, la datele stabilite de conducerea instituției și comunicate acestuia, la controlul medical anual în vederea întocmirii fișelor de aptitudini;

- p) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă;
- q) să respecte secretul de serviciu;
- r) să respecte și să pună în practică regulile din cadrul Instituției privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- s) să folosească instalațiile din dotare la parametrii de funcționare și în condiții de deplină siguranță;
- t) să folosească instrumentele, utilajele, aparatura și celelalte mijloace fixe ale instituției la parametrii de eficiență;
- u) să ia măsuri pentru evitarea risipei de orice fel și să înlăture orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor;
- v) să comunice în scris, conducerii instituției, orice schimbare de domiciliu sau număr de telefon în vederea contactării la nevoie și să răspundă prompt la solicitările instituției;
- w) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile de serviciu;
- x) să îndeplinească în condiții de exigență profesională îndatoririle și atribuțiile de serviciu ce le revin din fișa postului;
- y) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic.

#### **Art.11. Îndeplinirea atribuțiilor**

**(1)** Angajații răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

**(2)** Angajații au îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

**(3)** Angajații au dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Angajații au îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

**(4)** În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), angajatul răspunde în condițiile legii.

#### **Art.12. Limitele delegării de atribuții**

**(1)** Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcție, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile prevăzute în Codul administrativ și/sau legislația muncii, după caz.

**(2)** Nu pot fi delegate atribuții personalului contractual debutant sau care exercită funcția în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

### **Capitolul 3**

#### **Codul de conduită al personalului contractual. Norme generale de conduită profesională**

**Art.13.** În temeiul Codului administrativ, aprobat prin OUG nr. 57/2017, cu modificările și completările ulterioare, angajații Filarmonicii Brașov, pe lângă obligațiile din prezentul Regulament, precum și cele menționate în fișele de post, vor respecta și normele generale de conduită profesională.

#### **Art.14. Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personalul contractual**

**(1)** Filarmonica Brașov are obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual, din aparatul propriu, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

**(2)** Normele de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul Filarmonicii Brașov.

**(3)** În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităților prevăzute la alin. (1) Filarmonica Brașov:

- a) urmărește aplicarea și respectarea prevederilor referitoare la conduita personalului în exercitarea funcțiilor deținute;

- b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului Regulament și al legislației referitoare la conduita personalului în exercitarea funcțiilor deținute sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;
- c) elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului în exercitarea funcțiilor deținute;
- d) asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului în exercitarea funcției;
- e) asigură informarea personalului propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;
- f) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din Instituție.

(4) Pentru informarea cetățenilor, compartimentul cu responsabilități în domeniul relațiilor publice din cadrul Filarmonicii Brașov are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa normele privind conduita personalului propriu la sediul acesteia, într-un loc vizibil.

**Art.15. Asigurarea transparenței cu privire la respectarea normelor de conduită**

(1) Filarmonica Brașov întocmește rapoarte anuale cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu.

(2) Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul se transmite ordonatorului principal de credite în subordinea căruia funcționează, conform prevederilor legislative în vigoare.

**Art.16. Principiile aplicabile conduitei profesionale a personalului Filarmonicii Brașov sunt:**

a) **Supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia personalul care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

a.1. Personalul din structura Filarmonicii Brașov are obligația ca prin actele și faptele sale să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu instituția publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege și din prezentul Regulament.

a.2. În măsura în care este aplicabil, personalul Filarmonicii Brașov trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

b) **Prioritatea interesului public**, în exercitarea funcției deținute;

c) **Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața instituției**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) **Profesionalismul**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) **Imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) **Integritatea morală**, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

**g) Libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

**g.1. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare** - personalul Filarmonicii Brașov are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, personalul Filarmonicii Brașov are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

**g.2. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu**, personalul Filarmonicii Brașov are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

**g.3. În activitatea lor**, salariații Filarmonicii Brașov au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, aceștia trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**h) Cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

**i) Deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

**j) Responsabilitatea și răspunderea**, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

#### **Art.17. Asigurarea unui serviciu public de calitate**

**(1) Angajații Filarmonicii Brașov** au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

**(2) În exercitarea funcției deținute**, angajații au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Filarmonicii Brașov.

#### **Art.18. Loialitatea față de Filarmonica Brașov**

**(1) Angajații Filarmonicii Brașov** au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

**(2) Angajaților Filarmonicii Brașov** le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Filarmonica Brașov are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

**(3) Prevederile alin. (2)** se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani.

#### **Art.19. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea**

**Angajații Filarmonicii Brașov** au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în

exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

#### **Art.20. Utilizarea responsabilă a resurselor publice**

(1) Angajații Filarmonicii Brașov sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Angajații Filarmonicii Brașov au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Angajații Filarmonicii Brașov trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Angajaților Filarmonicii Brașov le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice pentru realizarea intereselor sau scopurilor lor personale.

#### **Art.21. Folosirea imaginii proprii**

Angajaților Filarmonicii Brașov le este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

#### **Art.22. Activitatea publică**

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea Filarmonicii Brașov, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către angajați desemnați în acest sens de conducătorul instituției publice, în condițiile legii.

(2) Angajații Filarmonicii Brașov desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații Filarmonicii Brașov pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(4) Angajații Filarmonicii Brașov pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole și lucrări de specialitate, în condițiile legii.

(5) Angajații Filarmonicii Brașov pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției sau instituției în care își desfășoară activitatea.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), angajații Filarmonicii Brașov nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, angajații Filarmonicii Brașov își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Angajații Filarmonicii Brașov își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul Regulament.

(9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

#### **Art.23. Conduita în relațiile cu cetățenii**

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează Filarmonicii Brașov, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Angajații Filarmonicii Brașov au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției deținute, prin:

- a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
- (3) Angajații Filarmonicii Brașov trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea eficientă a problemelor cetățenilor.**
- (4) Angajații Filarmonicii Brașov trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.**
- (5) Angajații Filarmonicii Brașov au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața instituției, principiu conform căruia aceștia au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.**

#### **Art.24. Prevederi specifice anumitor categorii de personal**

- (1) Personalul artistic trebuie să respecte normele de conduită ce decurg din condițiile specifice de desfășurare a activității:**
- la repetiții: punctualitatea (prezența pe scenă cu 15 minute înainte de ora începerii repetițiilor, pentru încălzire și acordaj), respectarea liniștii, concentrarea atenției, comportamentul civilizată și respectarea ierarhiei în cadrul producției artistice;
  - la concerte: punctualitatea (prezența pe scenă cu 30 de minute înainte de ora începerii concertelor, pentru încălzire) respectarea liniștii, concentrarea atenției, comportamentul civilizată și respectarea ierarhiei în cadrul producției artistice, respectarea liniștii în spatele scenei în momentul și după intrarea orchestrei în scenă, păstrarea ordinii la intrarea și ieșirea din scenă, poziția corectă (decentă) pe scenă în timpul concertelor, ținuta obligatorie (pentru bărbați – frac/smoching negru, cămașă – albă sau neagră, brâu, papion, pantofi negri; pentru femei – ținuta de scenă – rochie, pantaloni, fustă, bluză neagră sau albă, pantofi negri);
- (2) Personalul tehnic, pe scenă, va purta echipamentul de muncă și protecție iar la concerte ținuta obligatorie compusă din: costum negru, cămașă albă, cravată, pantofi negri).**
- (3) Personalul administrativ respectă normele de conduită ce decurg din condițiile specifice de desfășurare a activității în raport cu cetățenii, angajații, artiștii colaboratori, partenerii comerciali și alte instituții publice:**
- în relațiile cu salariații, personalul administrativ va răspunde cu respect și promptitudine solicitărilor legitime ale acestora;
  - în relațiile cu cetățenii și partenerii comerciali, personalul administrativ va reprezenta instituția cu demnitate, va avea o conduită responsabilă și va respecta prevederile Codului Administrativ aplicabile;
  - în relațiile cu alte instituții publice, personalul administrativ va răspunde cu promptitudine solicitărilor acestora, va depune eforturile necesare pentru soluționarea oricăror cereri.

#### **Art.25. Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

- (1) Angajații Filarmonicii Brașov care reprezintă instituția în cadrul unor evenimente, concerte, organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției pe care o reprezintă.**
- (2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajaților Filarmonicii Brașov le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.**
- (3) În deplasările externe, angajații Filarmonicii Brașov sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.**

**Art.26. (1) Soluționarea sesizărilor cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual.**

(2) Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate și soluționate cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

## **TITLUL III REGLEMENTĂRI PRIVIND TIMPUL DE MUNCĂ, DEPLASĂRILE ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ**

### **Capitolul 1**

#### **Timpul de muncă și timpul de odihnă**

##### **A) Reglementări comune**

**Art.27.** Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă și ale legislației în vigoare.

**Art.28.** Durata muncii

(1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână, urmate de două zile de repaus. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore/zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite de regulă pentru zilele de sâmbătă și duminică.

**Art.29.** Programele individualizate de muncă

(1) Pentru personalul administrativ programul de muncă începe zilnic la ora 8 și se termină la ora 16.

(2) Pentru personalul artistic și tehnic, programul de muncă este stabilit la capitolul 3 al prezentului titlu.

**Art.30.** Pentru programe de muncă cu timp parțial, corespunzătoare unor fracțiuni de normă, cu o durată a timpului de muncă de 6 ore, de 4 ore sau de 2 ore/zi, drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul lucrat.

**Art.31.** Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

**Art.32.** Munca suplimentară

(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, este muncă suplimentară, în limita maximă de 48 ore/săptămână. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(2) Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de muncă de către personalul încadrat în funcții de execuție sau de conducere sărbători, se va compensa cu timpul liber corespunzător.

(3) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul angajatorului.

(4) Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

**Art.33.** Munca de noapte

(1) Munca prestată între orele 22:00 – 6:00 este muncă de noapte.

(2) În cazul în care munca se prestează pe timp de noapte, cel puțin 3 ore, în intervalul prevăzut mai sus, în măsura în care prin dispoziții legale nu se prevede altfel, salariații în cauză vor beneficia de un

spor la salariu de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru;

(3) Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic. Salariații care desfășoară munca de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apți.

#### **Art.34. Interdicții și limitări la stabilirea duratei timpului de muncă**

Stabilirea duratei timpului de muncă se va face ținându-se cont de următoarele interdicții și limitări:

- a) pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata normală a timpului de lucru este de 6 ore/zi și de 30 de ore/săptămână;
- b) tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară și/sau muncă de noapte;
- c) femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează, precum și persoana singură din familia monoparentală pot presta muncă de noapte, doar în condițiile în care își dau acordul expres, în formă scrisă;
- d) în baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

#### **Art.35. Norma de muncă**

În Filarmonica Brașov normarea se face atât pe criterii generale pentru personalul administrativ cât și pe criterii specifice pentru personalul artistic, conform legislației în vigoare și se aplică corespunzător tuturor categoriilor de salariați.

#### **Art.36. Reexaminarea normelor de muncă**

(1) În toate situațiile în care normele de muncă nu asigură un grad complet de ocupare, conduc la o solicitare excesivă sau, după caz, nu corespund condițiilor pentru care au fost elaborate, se impune reexaminarea lor. Aceasta poate fi cerută atât de conducere, cât și de sindicatul reprezentativ sau reprezentantul salariaților, după caz. În caz de divergență în ceea ce privește calitatea normelor de muncă se va recurge la o expertiză tehnică ce va fi stabilită de comun acord. Concluziile expertizei tehnice sunt obligatorii pentru ambele părți.

(2) Reexaminarea normelor de muncă nu va putea conduce la diminuarea salariului de bază negociat.

**Art.37.** Munca este normată sub forma atribuțiilor și sarcinilor de serviciu ce revin fiecărui angajat, conform fișei postului.

**Art.38. (1)** Documentele utilizate pentru evidența muncii și a timpului efectiv lucrat sunt:

- a) condica de prezență, pentru întregul personal;
- b) foaia colectivă de prezență pentru întregul personal.

(2) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească în foile colective de pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora fiind în sarcina persoanei desemnate de conducerea organizației în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(3) Pentru salariații mobili și salariații care desfășoară muncă la domiciliu, angajatorul ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat în condițiile stabilite cu salariații prin acord scris, în funcție de activitatea specifică desfășurată de către aceștia.

**Art.39.** Angajații vor semna condicile de prezență la începerea și la terminarea programului de muncă.

**Art.40.** Biroul Resurse Umane întocmește pe baza lor Foile de prezență și le depune la Serviciul Financiar Contabilitate.



**Art.41.** Pentru munca prestată angajații au dreptul la un salariu și la sporuri conform reglementărilor în vigoare.

**Art.42.** Data de plată a drepturilor salariale este ziua de 12 a fiecărei luni.

**Art.43.** Pauze de muncă

(1) Personalul administrativ are dreptul la pauză în fiecare zi de muncă de la 12:00 la 12:30 cu prelungirea corespunzătoare a timpului de muncă.

(2) Tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de o pauză de masă de cel puțin 30 de minute în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore și jumătate.

(3) Salariatele care alăptează, beneficiază, în cursul programului de lucru, de două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare pot fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic. Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

**Art.44.** Repausul între două zile de muncă

(1) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

**Art.45.** Repausul săptămânal

Salariații au dreptul la 2 zile libere consecutive, în fiecare săptămână, de regulă sâmbăta și duminica.

## **Capitolul 2**

### **Zilele libere și concediile**

**Art.46.** Zilele de sărbătoare legală

(1) Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase stabilite prin lege.

(2) Zilele nelucrătoare stabilite potrivit alin. (1) 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.

(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere stabilite prin lege, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de compensarea muncii prestate prin ore libere plătite, de regulă în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora.

(4) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

**Art.47.** Concediul de odihnă

(1) Salariații au dreptul în fiecare an la un concediu de odihnă plătit, de minimum 21 de zile și maximum 25 de zile lucrătoare, în funcție de vechimea în muncă și care se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic;

(2) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

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

(4) 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.

(5) 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.

(6) În măsura în care, prin dispoziția legii sau prin Contractul colectiv de muncă, se stabilesc sau agreează zile suplimentare de concediu, acestea vor fi acordate conform respectivelor dispoziții.

#### **Art.48. Modul de acordare a concediului de odihnă**

(1) În cadrul Filarmonicii Brașov concediul de odihnă se efectuează de regulă atât de către personalul artistic cât și de personalul administrativ în perioada de vacanță dintre două stagii.

(2) Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranșe, la cererea salariatului, cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(3) Când din motive neimputabile salariatului acesta nu și-a efectuat integral concediul de odihnă pe anul în curs, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde și salariatul este obligat să efectueze concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de maximum 18 luni, începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

#### **Art.49. Programarea concediilor de odihnă; Indemnizația de concediu**

(1) Pentru asigurarea bunei funcționări a Filarmonicii Brașov, efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului reprezentativ/a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(2) Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, de către persoanele desemnate de conducerea societății în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului; persoanele desemnate asigură și respectarea programării realizate.

(3) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, programarea se realizează astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(4) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

- a) salariatul se află în concediu medical;
- b) salariatul are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- d) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare;
- e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- g) salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;
- h) salariatul se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 12 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- i) forța majoră;

(5) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât media zilnică din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, a drepturilor salariale respectiv: salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

#### **Art.50. Rechemarea din concediul de odihnă**

(1) În caz de forță majoră sau pentru interese urgente ori nevoi de serviciu neprevăzute care impun prezența salariatului, persoanele aflate în concediu pot fi rechemate din concediu la serviciu înainte de expirarea acestuia prin decizie scrisă a conducerii.

(2) În cazul rechemării persoanele în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat și familia acestuia necesare în vederea revenirii și a eventualelor prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. Aceste cheltuieli vor fi suportate de către angajator în măsura dovedirii lor prin acte și prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii și faptul rechemării.

(3) Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea societății și salariat în limitele legislației în vigoare și a prezentului Regulament.

#### **Art.51. Evidența efectuării concediilor de odihnă**

Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoirilor și a absențelor nemotivate de către compartimentul Resurse Umane.

#### **Art.52. Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate**

Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

#### **Art.53. Zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie**

Alte drepturi la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă se acordă în cazul unor evenimente familiale deosebite, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) căsătoria unui copil – 5 zile;
- c) nașterea unui copil – 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor – 5 zile;
- e) decesul bunicilor, fraților, surorilor – 5 zile;
- f) donatorii de sânge – conform legii;
- g) la schimbarea locului de muncă, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile
- h) căsătoria sau decesul rudelor de gradul III – 1 zi

#### **Art.54. Absentarea în situații de urgență**

(1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

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

(3) Modalitatea de recuperare a perioadei de absență, se va stabili de comun acord între Angajator și salariat, în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

#### **Art.55. Concediile fără plată**

(1) Concediile fără plată se acordă, conform dispozițiilor legale în vigoare, pe o durată care însumată nu poate depăși 50 de zile lucrătoare anual pentru rezolvarea următoarelor probleme personale:

- a) 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;
- b) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate;
- c) alte motive justificate.

(2) Salariații au dreptul la 30 de zile de concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior, seral și fără frecvență, în acest caz nu este afectată vechimea în muncă.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1), **literale a) și b)**, salariații au dreptul la concediu fără plată, durata urmând a fi stabilită prin acordul părților.

(4) Perioadele de concediu fără plată prevăzute la alin. (3) sunt scăzute din vechimea în muncă.

**Art.56. (1)** Cererea de concediu fără plată se face în avans cu 5 zile, cu excepția situațiilor de forță majoră, și a cazurilor fortuite, cu menționarea perioadei solicitate și se depune la secretariatul instituției.

(2) Absențele rezultate în cazuri de forță majoră prevăzute prin lege: convocări oficiale, nu vor implica reținerea salariului de ziua respectivă, cu condiția prezentării actului doveditor.

#### **Art.57. Concediile pentru formare profesională**

(1) Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda, în condițiile legii, cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează la inițiativa sa.

(2) Salariații au dreptul la concediu fără plată pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior, conform prevederilor art. 55 (2) din prezentul Regulament. Acest concediu se poate acorda și fracționat, la cererea salariatului.

(3) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai dacă absentarea salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;

b) să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul, durata, precum și denumirea instituției.

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

(6) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii/neabsolvirii cursului.

(7) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Indemnizația de concediu va fi stabilită la fel precum indemnizația de concediu de odihnă. Perioada în care salariatul beneficiază de concediul astfel plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. Indemnizația de concediu va fi stabilită conform art. 150 din Codul Muncii. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute de legislație și de prezentul Regulament cu privire la cererea de concediu fără plată pentru formare profesională.

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

#### **Art.58. Concediile paternale**

(1) La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal plătit, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata concediului paternal este de 10 zile. Dacă angajatul a obținut un atestat de absolvire a unui curs de puericultură, durata concediului paternal este de 15 zile. Angajatul poate beneficia de concediul prelungit datorită absolvirii cursului de puericultură doar o singură dată.

(2) Angajatorul are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului

#### **Art.59. Concediul de îngrijitor**

(1) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului. Perioada concediului de îngrijitor se poate modifica conform negocierilor din cadrul Contractului colectiv de muncă aplicabil.

(2) În sensul alin. (1), prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

(3) Pe durata perioadei prevăzute la alin. (1) salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(4) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor sunt cele stabilite de legislația în vigoare.

#### **Art.60. Concediile de sarcină și de lăuzie**

(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

#### **Art.61. Concediile pentru îngrijirea copiilor**

(1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, începând în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Angajații au dreptul la concediu și indemnizație pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 12 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, conform legii 179/2023

**Art.62. (1)** În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, salariații mamă poate beneficia de încă 1 an concediu fără plată.

(2) În perioada în care salariații se află în concediul prevăzut la alin.(1) nu se poate desface contractul de muncă, iar pe postul său nu vor putea fi angajate alte persoane decât cu contract de muncă pe durată determinată.

#### **Art.63. Concediul de risc maternal**

(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariații gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

- a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;
- b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;
- c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

**(2)** Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

#### **Art.64. Concediile medicale**

Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

**Art.65.** Concediile medicale reprezintă un drept de asigurări sociale de care beneficiază angajații Filarmonicii; ele se acordă conform dispozițiilor în vigoare pe o perioadă care să acopere toate zilele absente din acest motiv.

**Art.66.** În caz de incapacitate temporară de muncă, determinată de boală sau accident se au în vedere următoarele reglementări interne:

- personalul este obligat să anunțe imediat ce devine inapt (în maximum 24 de ore) compartimentul din care face parte și conducerea instituției, pentru a aduce colaboratori în locul acestora și/sau modificarea corespunzătoare a programului;
- certificatele medicale se depun la secretariat în prima zi de prezență la serviciu pentru concediile de scurtă durată și până la data de 25 ale lunii curente pentru concediile medicale mai îndelungate;
- în cazul în care va prezenta și alte certificate medicale emise de alte unități spitalicești, salariatul are obligația să prezinte și viza medicului de familie pe acestea.

**Art.67.** Întârzierile se sancționează cu o cotă echivalentă perioadei absente. Întârzierile repetate (3 întârzieri), altele decât cele de la concert, duc la echivalarea lor cu o absență nemotivată.

**Art.68.** În cazul în care angajații Filarmonicii cumulează mai multe funcții la mai mulți angajatori, acțiunile proprii ale Filarmonicii au prioritate înaintea celorlalte instituții, cu respectarea programului de lucru specificat în Contractul individual de muncă.

### **Capitolul 3**

#### **Reglementări specifice personalului artistic privind timpul de muncă și timpul de odihnă**

**Art.69.** Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, urmată de două zile de repaus. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

**Art.70.** În perioada de muncă prelungită, convenită de părți, se acordă un interval de odihnă necesar recuperării fizice, de minimum 4 ore.

**Art.71.** Timpul de muncă este alcătuit din repetiții (pe partide, pe grupe de instrumente sau de ansambluri, generale), încălzire, concerte și studiu individual.

**Art.72.** Normarea muncii pentru personalul artistic se va face prin servicii artistice, denumite în continuare "servicii".

**Art.73.** Pentru orchestra simfonică, numărul anual de concerte simfonice este de maximum: 40 de concerte simfonice în stagiune, 18 (9x2) concerte educative, 5 concerte estivale (împărțite astfel: 2 concerte estivale în luna iunie, 1 susținut de suflători, altul susținut de cordari și 3 concerte estivale în luna iulie).

**Art.74.** Pentru Cvartet, norma anuală este de 10 recitaluri.

**Art.75.** Pentru dirijor norma anuală este de 7 concerte cu programe diferite, din care: 2 concerte educative și 5 concerte simfonice.

**Art.76.** Pentru solist concertist, norma anuală este de 7 programe diferite din care minimum 3 cu orchestra instituției și 4 recitaluri.

**Art.77.** Personalul artistic, dacă deține titlul științific de doctor, beneficiază de o indemnizație pentru titlul științific de doctor în cuantumul stabilit de legislația în vigoare. Indemnizația se acordă lunar numai celor care respectă atribuțiile stabilite în fișa postului referitoare la acordarea indemnizației și dacă furnizează documente doveditoare ale respectării acestor atribuții.

**Art.78. Organizarea timpului de muncă**

Personalul artistic al Filarmonicii Brașov este angajat cu contract de muncă cu program inegal. Astfel, personalul artistic va fi prezent la repetiții zilnic, de luni până vineri, între orele 10:00 – 14:00, cu excepția zilei de joi, când repetiția va avea loc între orele 10:00-13:00, și la susținerea concertelor conform programării acestora, de regulă joi de la ora 19:00. Restul programului de muncă va fi stabilit ca studiu colectiv, de partidă sau individual și va respecta intervalul de 40 de ore pe săptămână.

- programul zilnic de activitate colectivă începe la 9:45 și nu se poate încheia mai târziu de ora 22:00; în cazuri excepționale și bine determinate ora de începere sau terminare a programului de muncă poate fi modificată.
- zilele de muncă sunt zilele de luni până vineri inclusiv, iar cele de repaus sâmbătă și duminică.
- în cazuri excepționale concertele se pot programa sâmbăta, duminica sau în zilele de sărbători legale, urmând a se compensa cu timp liber.

**Art.79.** Repetițiile dintr-o zi au durata de până la 4 ore. Repetiția se va desfășura după următorul program:

- de luni până miercuri – orele 10:00 – 14:00
- joi, repetiție generală – orele 10:00 – 13:00
- joi, concert – ora 19:00
- vineri – repetiții pe partide, studiu individual sau, după caz, concerte educative.

Orarul repetițiilor:

- personalul artistic se prezintă cu 15 minute înainte de începerea repetițiilor
- 1.5 ore repetiție;
- 30 minute pauză;
- 1 oră repetiție;
- 15 minute pauză;
- 45 minute repetiție;

**Art.80.** Personalul artistic are dreptul la pauze în fiecare zi de muncă de la ora 11:30 11:15 la 12:00 11:45 și de la ora 13:00 12:45 la ora 13:15 13:00.

**Art.81.** În cazuri excepționale, dacă sunt programate două repetiții în aceeași zi ele vor avea durata de maximum 3 ore. Pauza dintre repetiții va fi de minimum 4 ore. În ziua concertului repetiția generală se va termina cel târziu la ora 13:00.

**Art.82.** Zilele concertelor în stagiune sunt, de regulă, joia. Prima zi de muncă din săptămână este luni.

**Art.83.** Studiul individual, ca activitate specifică de pregătire profesională, se poate realiza la sediul instituției în spațiile special amenajate, iar în lipsa acestei posibilități la domiciliul angajatului.

**Art.84.** Studiul individual se realizează în funcție de repertoriu și necesități în măsura posibilităților orchestrei.

**Art.85.** Direcția artistică va asigura distribuirea echilibrată a tuturor membrilor orchestrei simfonice.

**Art.86.** Nu se admite realizarea studiului individual consecutiv, excepție fac instrumentele care prin natura repertoriului sunt mai puțin folosite, instrumentiștii având obligația de a-și menține nivelul de performanță prin realizarea de studiu individual.

#### **Capitolul 4**

##### **Prevederi privind turneele și deplasările personalului artistic**

**Art.87. (1)** Durata turneelor în țară (în afara orașului de reședință) și în străinătate nu poate depăși 56 de zile calendaristice anual, respectiv 92 de zile calendaristice pe o perioadă de doi ani consecutiv.

**(2)** Pe durata turneelor se aplică prevederile art. 43-45 din Codul Muncii precum și prevederile prezentului Regulament intern în ceea ce privește disciplina muncii, codul de conduită al personalului și clauzele privind securitatea și sănătatea în muncă ce sunt în sarcina salariaților, clauzele de fidelitate, confidențialitate precum și cele privind protecția datelor cu caracter personal.

**(3)** Organizarea repetițiilor va ține cont de durata deplasării și programul turneului. În cazul în care deplasarea până la locul în care are loc manifestarea artistică depășește 2 până la 5 ore, în ziua deplasării programul repetițiilor nu poate depăși 3 ore, iar în ziua respectivă se poate susține maximum o încălzire și un concert/spectacol. Dacă durata deplasării depășește 5 ore, în ziua respectivă se poate susține maximum o încălzire și un concert/spectacol, cu obligația compensării timpului conform prevederilor aferente din legislația muncii aplicabilă și din prezentul Regulament Intern.

**(4)** În organizarea turneelor și deplasărilor, managerul instituției se va asigura că, la stabilirea condițiilor de desfășurare a turneului, nu impune artiștilor un program care să-i solicite fizic și psihic excesiv și care să prejudicieze prestația lor. Mijloacele de transport cu care se efectuează deplasarea vor fi stabilite astfel încât să asigure condițiile și confortul artiștilor, cu respectarea prevederilor aplicabile privind modul de decontare a acestora.

**Art.88. (1)** Pentru participarea la turnee salariații 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.

**(2)** Remunerațiile prevăzute la alin. (1) 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.

**(3)** Plata remunerațiilor prevăzute la alin. (2) nu afectează acordarea drepturilor salariale ale persoanelor beneficiare

**Art.89.** În turnee și deplasări în țară și în străinătate, organizate de angajator, transportul instrumentelor și taxele vamale (după caz) sunt suportate de către organizator sau de către Filarmonica Brașov, în funcție de condițiile stabilite în contractul sau acordul de parteneriat cu instituțiile unde se vor susține concertele.

**Art.90.** Asigurarea de sănătate pentru deplasarea în străinătate, în măsura în care nu este acoperită conform prevederilor legislative în vigoare în cadrul turneelor, precum și taxele vamale sunt suportate de către organizator sau de către angajator, după caz.



## TITLUL IV ORGANIZAREA MUNCII ȘI SALARIZAREA

### Capitolul 1

#### Organizarea muncii

##### Art. 91. Interziceri cu caracter general

Se interzice salariaților:

- a) să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor halucinogene sau a altor substanțe nocive, să introducă sau să consume în Instituție aceste băuturi sau substanțe;
- b) să săvârșească acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul instituției sau cea a propriei persoane;
- c) să desfășoare activități care să conducă la defăimarea instituției, prin acte sau fapte cum ar fi, dar fără a se limita la:
  - i. comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale instituției;
  - ii. divulgarea pe orice cale a relațiilor cu beneficiarii sau partenerii instituției, a valorilor de contract pe care le negociază instituția în desfășurarea activității;
  - iii. orice alte manifestări de natură a aduce atingere imaginii instituției
- d) să intre în instituție în afara programului stabilit, fără acordul conducerii;
- e) să utilizeze instrumentele sau aparatura Instituției necorespunzător, deteriorând astfel bunurile Instituției, să înstrăineze astfel de bunuri date în folosința sa;
- f) să scoată din instituție prin orice mijloace, a oricărui bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii instituției;
- g) să folosească în scopuri personale documente sau informații privind activitatea angajatorului sau a datelor referitoare la personalul angajat al instituției;
- h) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență; i) să fumeze în spațiile publice închise conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare
- j) să organizeze întruniri în perimetrul instituției fără aprobarea prealabilă a conducerii, să facă propagandă politică, să introducă, răspândească sau afișeze în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe documente etc. fără aprobarea conducerii;
- k) să nu respecte prevederile privind protecția datelor cu caracter personal stabilite în prezentul Regulament intern, în procedura Instituției și în alte documente interne.

### Capitolul 2

#### Salarizarea

**Art. 92. (1)** Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

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

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

**(4)** Pentru desfășurarea, în cadrul instituției angajatoare, a altor activități decât cele care fac obiectul propriilor contracte individuale de muncă, salariații 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.

(5) Pentru participarea la gale, festivaluri, turnee ori alte asemenea proiecte, salariații pot fi remunerați în temeiul unor contracte încheiate cu respectarea prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau, după caz, în baza unor contracte reglementate de Codul civil.

**Art.93.** Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, conform art. 1 din Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 86/2005 cu modificările și completările ulterioare, pentru reglementarea datei plății salariilor la instituțiile publice.

**Art.94. (1)** Conform legislației în vigoare în privința personalului plătit din fonduri publice, ordonatorii principali de credite nu mai pot emite acte administrative prin care să stabilească drepturi salariale sau de natură salarială suplimentare față de cele stabilite prin legislația specifică în vigoare și nici referitoare la înlăturarea unor cauze de discriminare în sistemul de salarizare sau alte situații similare, cu excepția situației în care prin hotărâre judecătorească sau prin acte normative cu putere de lege se dispune în acest sens.

(2) Drepturile salariale sau de natură salarială stabilite prin legi speciale, nu pot fi cuprinse și negociate în contractele colective de muncă încheiate conform legii, iar autoritățile/instituțiile publice nu le pot plăti din fondurile publice fără bază legală specifică fiecărei categorii de drept acordat prin contractul colectiv de muncă.

## **TITLUL V FORMAREA PROFESIONALĂ, EVALUAREA PROFESIONALĂ, AVANSAREA ȘI PROMOVAREA**

### **Capitolul 1**

#### **Formarea profesională**

**Art.95.** Obiectivele formării profesionale:

(1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului și la eventualele modificări ale atribuțiilor sale generate de modificarea legislației sau a procedurilor de lucru;
- b) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului, perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- c) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne și/sau actualizate în realizarea activităților profesionale;
- d) dezvoltarea carierei;
- e) alte obiective stabilite de legislația aplicabilă sau de normativele profesionale.

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac conform standardelor ocupaționale.

**Art.96.** Modalități de realizare a formării profesionale

(1) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. Filarmonica Brașov are obligația să elaboreze planul de perfecționare profesională a personalului contractual, anual, precum și obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare și perfecționare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legii.

(2) Prin decizia conducerii instituției se stabilesc *Măsuri pentru pregătirea profesională a personalului contractual din cadrul Filarmonicii Brașov*

**(3)** Prin intermediul acestor măsuri se stabilește modul de organizare și desfășurare a procesului de formare profesională continuă, în vederea aprofundării și actualizării cunoștințelor, dezvoltării competențelor, aptitudinilor și abilităților necesare pentru realizarea eficientă a atribuțiilor.

**Art.97. (1)** Perioadele în care salariații urmează programe de formare și de perfecționare profesională sunt asimilate timpului de muncă și se desfășoară, atunci când este posibil, în cadrul programului de lucru. Salariații beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

- a) organizate la inițiativa ori în interesul instituției publice;
- b) urmate la inițiativa salariatului, cu acordul persoanei care are competența de numire, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției ori cu specificul activității derulate de salariat în cadrul acesteia.

**(2)** Salariații care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul instituției publice, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în Instituție între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

**(3)** Salariații care au urmat forme de perfecționare profesională, prevăzute la alin. (2), ale căror raporturi de serviciu încetează prin demisie sau cu acordul părților înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

**(4)** Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu l-au absolvit din vina lor, sunt obligate să restituie instituției contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de instituția publică.

**Art.98.** În fiecare an, după finalizarea evaluării performanțelor individuale ale angajaților, se aprobă cu consultarea sindicatului reprezentativ sau reprezentanții salariaților planul de perfecționare profesională a angajaților.

**Art.99.** Pregătirea profesională a personalului contractual se realizează în limita fondurilor alocate în bugetul Instituției în acest scop.

## **Capitolul 2**

### **Evaluarea profesională – criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților**

**Art.100.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

**Art.101.** Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în **Anexa nr. 1** a prezentului Regulament.

**Art.102.** Obiectivele profesionale individuale se stabilesc pentru fiecare salariat conform atribuțiilor de serviciu din fișa postului la începutul fiecărui an de către evaluator.

**Art.103.** Obiectivele pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări semnificative în prioritățile instituției cu privire la activitățile corespunzătoare postului.

**Art.104.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

**Art.105.** Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare (**Anexa nr. 2** a prezentului Regulament) de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare de către conducătorul instituției.

**Art.106.** În sensul prezentului Regulament, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere.

**Art.107. (1)** Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

**(2)** Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant. ~~care fi~~ Aceștia vor fi evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

**Art.108. (1)** Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

**(2)** Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

**(3)** Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 28 februarie din anul următor perioadei evaluate.

**Art.109.** În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale.
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

**Art.110.** Persoanele care au calitatea de evaluator potrivit art. 106 ~~19~~ completează fișele de evaluare, după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor și apreciază activitatea conform criteriilor stabilite, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare și, dacă este cazul, criterii specifice pentru funcțiile de execuție;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

**Art.111. (1)** Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

**(2)** În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

**Art.112. (1)** Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și/sau criteriului a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

**(2)** Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu.

**(3)** Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 – nivel maxim.

**Art.113.** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1.00 și 2.00 – nesatisfăcător;
- b) între 2.01 și 3.00 – satisfăcător;
- c) între 3.01 și 4.00 – bine;
- d) între 4.01 și 5.00 – foarte bine.

**Art.114. (1)** După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 24 lit. a) și b), fișele de evaluare se înaintează contrasemnatarului, respectiv conducătorului instituției.

**(2)** În situația în care calitatea de evaluator o are șeful autorității sau instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

**Art.115.** Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la lit. a) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

**Art.116. (1)** Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul Filarmonicii Brașov.

**(2)** Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității.

**(3)** Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

**(4)** Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

### **Capitolul 3**

#### **Avansarea și promovarea**

**Art.117.** Promovarea și avansarea în gradație a personalului contractual se fac cu respectarea prevederilor legii-cadru nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,

precum și a celorlalte reglementări specifice personalului contractual precum și personalului artistic, după caz.

## **TITLUL VI. MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE. INCOMPATIBILITĂȚI**

### **Capitolul 1**

#### **Încheierea contractului individual de muncă**

**Art.118.** Angajarea salariaților se face prin concurs sau examen, după caz, conform prevederilor art. 30 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, organizarea și modul de desfășurare a concursului având loc conform prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, ori în temeiul prevederilor art.13, alineat 3 din OG 21/2007 cu modificările și completările ulterioare.

**Art.119. (1)** Angajarea se face prin contract individual de muncă, încheiat în formă scrisă, care este un act juridic bilateral, generat de principiul libertății de voință, consensual, încheindu-se prin simplul acord de voință a părților.

**(2)** Elementele contractului individual de muncă sunt cele prevăzute de art. 17 alin. (3) și (4) din Legea nr. 53/2003 republicată - Codul muncii, precum și alte date specifice activității instituției și funcției îndeplinite, stabilite de angajator.

**(3)** Eventualele modificări ale conținutului contractului în timpul executării acestuia, se pot face prin act adițional, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege, sau stabilită în contractul colectiv de muncă aplicabil.

**Art.120. (1)** De regulă, contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată, cu excepția situațiilor prevăzute de legislația aplicabilă (OG 21/2007, cu modificările și completările ulterioare și art. 82 și urm. din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare) precum și în situația prevăzută de art. 128.

### **Capitolul 2**

#### **Modificarea contractului de muncă**

**Art.121.** Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

**Art.122.** Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă se va face având în vedere cazurile prevăzute la art. 41, alin. 2 și 3 și art. 42 și 46 (delegarea și detașarea) din Legea nr. 53/2003 republicată - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, modificarea unilaterală se poate dispune de către Angajator și ca sancțiune disciplinară, ținând cont de dispozițiile art. 248 alin. (1) lit. b) din Legea 53/2003 și de dispozițiile prezentului Regulament intern.

**Art.123. (1)** Trecerea temporară în altă muncă, având ca efect schimbarea felului și/sau a locului de muncă, altele decât cele prevăzute în contract, se va face cu condiția de a corespunde calificării profesionale a angajatului, salariul rămânând neschimbat.

**(2)** Trecerea de la un compartiment de muncă la altul sau de pe un post pe altul, dar în compartimente diferite/direcții, în cazul în care funcția și salariul rămân neschimbate, nu constituie o modificare unilaterală a contractului de muncă, de natură să implice acordul salariatului respectiv.

**(3)** În situații de forță majoră (așa cum este definită de art. 4, alin. 3, lit. d) din Legea 53/2003 republicată, Codul Muncii), pentru a se asigura buna funcționare și protecția instituției, angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului.

**Art.124. (1)** Salariatul cu muncă la domiciliu se bucură de toate drepturile recunoscute prin lege și prin contractele colective de muncă aplicabile salariaților al căror loc de muncă este la sediul angajatorului.  
**(2)** Prin contractele colective de muncă și/sau prin contractele individuale de muncă se pot stabili și alte condiții specifice privind munca la domiciliu, în conformitate cu legislația în vigoare.

### **Capitolul 3**

#### **Suspendarea contractului de muncă**

**Art.125.** Suspendarea contractului de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

**Art.126.** Contractul individual de muncă se poate suspenda de drept, din inițiativa salariatului, din inițiativa angajatorului și prin acordul părților - situațiile și condițiile de suspendare pentru toate cazurile sunt cele prevăzute de art. 49 – 54 din Legea nr. 53/2003 republicată - Codul muncii.

### **Capitolul 4**

#### **Încetarea contractului de muncă**

**Art.127. (1)** Contractul individual de muncă poate înceta:

a) de drept, în condițiile art. 55 lit. a) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;

b) prin acordul părților, la data convenită de acestea;

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia din părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege  
**(2)** În vederea asigurării continuității actului artistic pe durata stagiunii, părțile pot prevedea, în contractele individuale de muncă încheiate în conformitate cu art. 13 alin. (1) al O.G. 21/2007 cu modificările și completările ulterioare, clauze speciale privind condițiile de încetare a raporturilor de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare

**Art.128. Încetarea de drept a contractului individual de muncă**

**(1)** Încetarea de drept a contractului individual de muncă intervine în situațiile prevăzute la art. 56 alin. (1) din Codul Muncii.

**(2)** În situația prevăzută la art. 56 alin. (1) lit. c) din Codul Muncii, în situația în care salariatul va face o cerere pentru continuarea activității în cadrul instituției, cu respectarea art. 46 din Legea 360/2023 privind sistemul public de pensii, cu acordul angajatorului, acesta va putea continua activitatea în baza unor contracte de muncă încheiate pe durată determinată, dar nu mai mult de 3 (trei) astfel de contracte, în conformitate cu art. 82 alin. (4) din Codul Muncii.

**Art.129. Încetarea contractului individual de muncă ca urmare a acordului părților, respectiv a voinței unilaterale a uneia dintre părți.**

**(1)** Încetarea contractului individual de muncă în condițiile prevăzute de Codul Muncii la art. 58 - 67 va avea loc cu respectarea condițiilor prevăzute în lege, inclusiv acordarea dreptului de preaviz în situațiile când salariatul este concediat în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Codul muncii, actualizat, cu modificările și completările de rigoare.

**(2)** În condițiile prevăzute de art. 63 alin. (1), în cazul concedierii pentru săvârșirea unor abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii, aceasta poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile.

**(3)** Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. d) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului conform legislației în vigoare și a procedurii de evaluare stabilită prin prezentul Regulament.

## **Capitolul 5**

### **Incompatibilități**

**Art.130. (1)** În conformitate cu prevederile art. 445 din Codul administrativ actualizat, salariații instituției au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

**(2)** În aplicarea prevederilor alin. (1), aceștia trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

**(3)** În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, salariații au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

**(4)** În situația în care acest lucru este prevăzut de lege, salariații sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese.

## **Capitolul 6**

### **Alte prevederi specifice**

**Art.131.** Dispozițiile cuprinse în Legea 8/1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și dispozițiile cuprinse în contractul colectiv de muncă aplicabil cu privire la reprezentantul colectivului artistic și atribuțiile acestuia se aplică în mod corespunzător.

**Art.132. (1)** Salariatul este obligat să utilizeze corespunzător instrumentul/instrumentele care i-a/i-au fost încredințat/e.

**(2)** Angajatorul plătește costul reparațiilor necesare. Salariatul răspunde pentru stricăciunile sau pentru pierderea instrumentului folosit în afara interesului de serviciu, chiar dacă nu este vinovat; altfel (folosința în serviciu), răspunde numai dacă stricăciunile le-a provocat el însuși.

**(3)** Accesoriile (corzi, membrane, ancii, baghete, păr de arcuș etc) și consumabilele se asigură de către angajator. Cheltuielile pricinuite de înlocuirea accesoriilor la instrumente se suportă de către angajator.

**(4)** Șeful de orchestră va prezenta angajatorului necesarul de instrumente, accesorii și consumabile până la sfârșitul lunii noiembrie a fiecărui an. Achiziționarea de instrumente și accesorii se va face cu consultarea Consiliului Artistic.

**Art.133.** În limitele legii și ale bugetului disponibil, și ținând cont de eventualele dispoziții din Contractul colectiv de muncă aplicabil, ținuta vestimentară din cadrul concertelor a personalului artistic poate fi suportată de către angajator.

**Art.134. Dispoziții privind disciplina personalului artistic cu privire la evenimentele artistice la care participă:**

- a) Întârzierea la concert echivalează cu o absență nemotivată, exceptând cazurile fortuite.
- b) Este obligatorie prezența în sală cu 15 minute înainte de ora începerii repetițiilor și cu 30 de minute înainte de începerea concertului, pentru încălzire și acordaj.

**Art.135.** Părăsirea scenei nemotivat în timpul repetiției sau concertului este interzisă și atrage după sine sancționarea cu o absență nemotivată.

**Art.136.** În cazul rămânerii descoperite a unor partide din motive precum concediile medicale, concedii fără plată, învoiri sau cazuri de forță majoră dovedită Filarmonica va aduce colaboratori.

**Art.137.** Condițiile deplasărilor în interesul instituției sunt stabilite și aprobate de către conducerea instituției, în mod individual, în funcție de contractele încheiate.



**Art.138.** Pe perioada deplasărilor în interesul instituției pe lângă drepturile salariale, salariații beneficiază și de o diurnă stabilită conform legii.

## **TITLUL VII DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE**

### **Capitolul 1**

#### **Reguli privind disciplina muncii**

**Art.139.** În cadrul Filarmonicii Brașov este numită Comisia de disciplină prin dispoziție a Managerului/Directorului instituției.

**Art.140.** Comisia de disciplină este constituită și își de sfășoară activitatea conform prevederilor actelor normative în vigoare și a regulamentului propriu, ce se constituie **Anexa nr. 3** a prezentului Regulament.

**Art.141. (1)** Conducerea instituției dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica sancțiuni disciplinare, în conformitate cu legea, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

**Art.142. (1)** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica instituția în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, în raport cu gravitatea faptei, sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază și/sau - după caz - și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**(2)** Stabilirea sancțiunilor disciplinare se face în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite, în conformitate cu Codul Muncii, legile speciale și Regulamentul de funcționare a comisiei de disciplină.

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

**Art.143. (1)** Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, conform prevederilor art. 248 alin. (1) lit. a) din Codul Muncii, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

**(2)** Comisia de disciplină va efectua cercetarea disciplinară, când aceasta este necesară potrivit legislației și a Regulamentului de funcționare, ce se constituie Anexa prezentului Regulament.

### **Capitolul 2**

#### **Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile**

**Art.144. (1)** Încălcarea cu vinovăție de către orice salariat, indiferent de funcție sau de postul pe care îl ocupă, a îndatoririlor de serviciu, a obligațiilor asumate prin contractul individual de muncă, inclusiv a normelor de comportare conduită, constituie abatere disciplinară, care se sancționează potrivit Codului Muncii, putând atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

**(2) Constituie abateri disciplinare:**

- a) încălcarea normelor de conduită stabilite în Codul administrativ, care sunt aplicabile personalului contractual și a normelor de reglementare din prezentul Regulament;
- b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor încredințate;
- c) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile de serviciu;
- e) întârzierile repetate și absența nemotivată de la serviciu;
- f) nerespectarea programului de muncă impus;
- g) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- h) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- i) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- j) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice în care salariatul își desfășoară activitatea;
- k) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- l) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru personalul contractual din cadrul instituției, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- n) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă salariatul nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- o) manifestările care aduc atingerea onoarei sau probității profesionale;
- p) părăsirea locului de muncă fără acordul șefului ierarhic superior;
- q) prezența la locul de muncă sub influența alcoolului, a substanțelor halucinogene sau a altor substanțe nocive sau introducerea lor în instituție; în vederea determinării existenței unei situații în care salariatul, datorită consumului de alcool sau substanțe periculoase, ar putea constitui un potențial pericol pentru sine, angajați sau Instituție, Filarmonica poate să testeze salariatul, cu respectarea procedurii ce constituie **Anexa nr. 4** la prezentul Regulament;
- r) nerespectarea politicii anti-hărțuire a instituției, cuprinsă în prezentul Regulament intern, comiterea de acte sau fapte ce constituie hărțuire sexuală, morală sau de altă natură;
- s) discriminarea de orice natură;

**(3) Dispozițiile art. 490 și 491 din Codul Administrativ se aplică în mod corespunzător.**

**Art.145. (1) Constituie abateri grave** acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară, în situațiile în care acest lucru se impune această sancțiune putând fi și desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

**(2) Constituie abateri repetate** acele abateri ale prevederilor prezentului Regulament și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 1 an și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale, cu o sancțiune disciplinară.

**Art.146. Constituie abateri deosebit de grave** care pot atrage desfacerea disciplinară a contractului de muncă, chiar dacă cel în cauză nu a mai avut abateri, următoarele fapte:

- a) absentarea nemotivată de la concert;
- b) absentarea nemotivată de la serviciu 3 zile consecutive într-o lună sau 3 zile în 3 luni succesive;
- c) furturi sau însușirea de bunuri sau valori aparținând Filarmonicii sau salariaților;
- d) provocarea de accidente grave de muncă prin neglijență, rea-voință sau ca urmare a consumului de alcool și/sau substanțe interzise;
- e) distrugerea prin neglijență gravă sau cu intenție a bunurilor aparținând Filarmonicii;
- f) lovirea sau alte violențe săvârșite de salariați împotriva unei persoane aflate în incinta instituției;
- g) comportament neprincipial față de colegi, dirijori, soliști, hărțuirea și discriminare acestora;
- h) neîndeplinirea nejustificată în termenul stabilit a sarcinilor de serviciu;
- i) alte fapte deosebit de grave.

### **Capitolul 3** **Procedura disciplinară**

**Art.147.** Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

**Art.148.** Cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii aparțin Comisiei de disciplină care va efectua cercetarea și va propune sancționarea cu respectarea Regulamentului propriu de funcționare ce constituie **Anexa nr. 3** a prezentului Regulament.

## **TITLUL VIII NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLĂTURAREA FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.** **POLITICA ANTI-HĂRȚUIRE**

### **Capitolul 1** **Definiții**

**Art.149. (1)** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

**(2)** Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, 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 aceluși scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

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

(6) 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.

(7) Prin hărțuirea morală la locul de muncă se înțelege 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 are drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

1. conduită ostilă sau nedorită;
2. comentarii verbale;
3. acțiuni sau gesturi.

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 muncă lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(8) 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.

(9) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(10) 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.

(11) 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.

(12) Orice tratament nefavorabil salariaților, reprezentanților salariaților sau ai sindicatului, aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 8 este interzis.

**Art.150. (1)** Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul de protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art.151.** Salariații se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

## **Capitolul 2** **Politica anti-hărțuire**

**Art.152.(1)** Hărțuirea de orice fel este interzisă în Filarmonica Brașov.

**(2) Încălcarea de către orice salariat a prevederilor prezentului Regulament Intern cu privire la hărțuire constituie abatere disciplinară.**

**(3) În Instituție se aplică prevederile HG 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.**

**Art.153. Constituie fapte de hărțuire la locul de muncă, fără a se limita la acestea, următoarele fapte:**

**(1) Referitoare la conduita fizică**

- contact fizic nedorit, inclusiv prinderi, frecări, sărutări, îmbrățișări, mângâieri, atingeri necorespunzătoare, pe cap sau pe corp;
- violența fizică, inclusiv agresiunea sexuală;
- contact fizic nedorit: atingerea, ciupirea;
- utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă pentru a solicita favoruri sexuale.
- comportament intimidant, abuziv din punct de vedere fizic sau amenințător;

**(2) Referitoare la conduita verbală**

- comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui lucrător etc;
- comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală;
- avansuri sexuale;
- invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică;
- insulte legate de sexul lucrătorului;
- comportament care denigrează, ridiculizează sau umilește o persoană, în special în fața colegilor;
- observații condescendente sau paternaliste;
- trimiterea mesajelor explicite sexual (prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare);
- țipatul la colegi pentru a-și îndeplini sarcinile;
- propuneri sexuale explicite;
- comentarii, epitete sau defăimări;
- tachinări sau glume cu orientare sexuală;
- limbaj obscen.

**(3) Referitoare la comportament non-verbal**

- afișarea materialelor explicite sexual sau sugestive;
- gesturi obscene;
- poze sau desene obscene sau sugestive sexual
- fluierături;
- priviri insistente;

**(4) Exemple de hărțuire morală:**

- învinuirea unei singure persoane atunci când există o problemă comună;
- subminarea constantă a unei persoane și a capacității sale de a-și face munca;
- cyberbullying (bullying prin intermediul e-mailului sau rețelelor sociale);
- învinuirea unei singure persoane atunci când există o problemă comună;
- provocarea intenționată a eșecului unei persoane;
- ascunderea intenționată a informațiilor necesare unui angajat pentru a-și îndeplini sarcinile în mod corespunzător;
- folosirea autorității ierarhice pentru a solicita realizarea de comisioane/sarcini personale.

**Art.154. (1) Oricine poate fi o victimă a hărțuirii, indiferent de sexul destinatarului și de sexul hărțuitorului. Orice persoană, de la angajații Instituției la clienți, lucrători ocazionali sau vizitatorii care**

hărțuiesc o altă persoană, vor fi muștrați în conformitate cu politica internă a companiei. Astfel de gesturi sau acțiuni, indiferent din partea cui vin, nu vor fi tolerate.

**(2)** În cazul în care persoana care acționează într-un mod ce poate fi considerat ca fiind hărțuire, Instituția își rezervă dreptul de a invita respectiva persoană afară din spațiul acesteia și, dacă este cazul, de a informa autoritățile legale cu privire la comportamentul respectivei persoane.

**Art.155. Conducerea instituției:**

a) se asigură că prevederile ghidului sunt aduse la cunoștința salariaților, prin intermediul structurilor de specialitate;

b) se asigură de implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire pe criteriu de sex și hărțuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;

c) se asigură de crearea tuturor pârghiilor necesare pentru ca toate situațiile de comportament necorespunzător să fie semnalate și soluționate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajați;

d) se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;

e) conducătorul instituției desemnează prin act administrativ o persoană responsabilă/constituie o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor, denumită în continuare comisia;

f) se asigură că angajații conștientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum și că situațiile prezentate sunt confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;

g) asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conține număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate;

h) demarează toate acțiunile necesare pentru a se asigura că toți angajații care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire sunt sancționați în conformitate cu prevederile legale și asigură toate măsurile de protecție a victimei.

**Art.156. (1) Persoana/persoanele responsabile, desemnate de către conducerea instituției, care intervin în situații de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă, trebuie să respecte următoarele principii specifice:**

a) respectarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;

b) promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte pe criteriul de sex;

c) comunicarea și colaborarea cu alți specialiști din cadrul departamentelor de specialitate ale entității în care își desfășoară activitatea;

d) culegerea și analiza datelor și informațiilor privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați la nivelul entității în care își desfășoară activitatea;

e) elaborarea unor rapoarte, studii, analize și/sau prognoze privind aplicarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul specific de activitate;

f) cooperarea, colaborarea și realizarea schimbului de informații, după caz, cu autoritățile centrale și locale, cu instituțiile de învățământ și de cercetare, cu organizații neguvernamentale;

g) asigurarea informării de specialitate pentru conducerea Instituției în legătură cu respectarea legislației în domeniu;

h) participarea efectivă la activitățile angajatorului privind programarea, identificarea, formularea, finanțarea, implementarea și evaluarea în cadrul proiectelor/programelor inițiate la nivelul instituției, din perspectiva includerii și monitorizării aspectelor referitoare la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați.

**(2) Persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire va fi numită prin act administrativ al conducătorului instituției.**

La momentul numirii persoanei responsabile sau, după caz, a membrilor în Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, persoana responsabilă/membrii comisiei va/vor semna un acord de confidențialitate sub sancțiunile prevederilor art. 26 alin. (2) și ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

**(3) În măsura în care, prin act administrativ, se va decide numirea unei comisii, aceasta va respecta criteriile stabilite la punctul 6.2 din Metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă aprobată prin HG 970/2023. Comisia va fi constituită din cel puțin 3 membri titulari și un membru supleant. De asemenea, comisia va avea un secretar cu următoarele atribuții:**

- a. primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;
- b. convocarea comisiei;
- c. redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;
- d. păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

**Comisia are următoarele atribuții:**

- a. asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
- b. asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- c. participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
- d. raportează conducătorului instituției toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
- e. cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
- f. gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituției.
- g. Procedura de plângere/sesizare și de soluționare

Procedurile de plângere/sesizare și de soluționare, realizate la nivelul angajatorilor, au caracter administrativ.

**(4) Persoana/comisia desemnate de către conducerea instituției, cu consultarea reprezentanților compartimentului resurse umane și ai sindicatului/reprezentantului salariaților (după caz):**

- a) implementează proceduri și reguli care facilitează eliminarea hărțuirii de orice fel din mediul de lucru;
- b) oferă consultanță angajaților referitor la politicile și legislația aplicabile;
- c) se asigură că angajații știu că vor fi ascultați, că nu au rețineri în a-și spune îngrijorările și că situațiile expuse sunt tratate cu grijă, sensibilitate și confidențialitate deplină.
- d) se asigură că toate situațiile de comportament necorespunzător sunt semnalate proactiv și soluționate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajați;
- e) identifică și soluționează cazurile de nerespectare a legislației și politici anti-hărțuire la locul de muncă;
- f) realizează și coordonează investigațiile incidentelor în care este susținută existența hărțuirii;

- g) gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau disciplinare conform legislației în vigoare și documentele interne aferente;
- h) asigură suport și consiliere pentru angajații afectați în mod negativ de hărțuire;
- i) oferă informații și instruire angajaților pe acest subiect.

**Art. 157. Angajații Instituției:**

- a) contribuie la eliminarea hărțuirii de orice fel de la locul de muncă din cadrul societății;
- b) raportează toate situațiile de hărțuire șefului direct, conducerii superioare, departamentului de HR sau responsabilului salariaților (dacă este cazul);
- c) respectă prevederile prezentei politici și informațiile prezentate;
- d) participă la sesiunile de instruire planificate;
- e) au comportament adecvat, corect, echitabil, și respectă diferențele culturale și sociale;
- f) cooperează atunci când sunt solicitați să ofere informații relevante pentru soluționarea unui caz.

**Art.158. Procedura de reclamație**

**(1)** Victima poate depune plângere/sesizare persoanei responsabile/comisiei în oricare dintre situațiile în care se consideră victimă, în formă scrisă, olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia, sau poate depune o sesizare verbală persoanei/persoanelor desemnate, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal.

**(2)** Etapele pe care le poate urma victima actelor de hărțuire sunt:

- a) abordarea directă a presupusului hărțuitor sau, dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea poate informa superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant;
- b) informarea persoanei/persoanelor desemnate asupra oricăror acțiuni sistematice/repetate de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă;
- c) încercarea soluționării amiabile a cauzei;
- d) sesizarea instanței de judecată.

**(3)** La primirea unei reclamații de hărțuire sexuală, este necesar ca persoana responsabilă/comisia:

- a) să înregistreze imediat datele, orele și faptele incidentului (incidentelor);
- b) să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit;
- c) să se asigure că victima înțelege procedurile Instituției pentru soluționarea plângerii;
- d) să prezinte și să aleagă împreună cu victima unul dintre următorii pași de acțiune: plângere informală sau formală, în înțelegere că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să-și dorească și o rezolvare formală în cazul în care hărțuirea continuă;
- e) să respecte alegerea victimei cu privire la modul în care aceasta își dorește soluționarea incidentului (incidentelor);
- f) să se asigure că toate aspectele reclamației sunt păstrate cu respectarea confidențialității;
- g) să informeze victima asupra modului în care se poate depune reclamația și în afara Instituției prin prezentarea cadrului legislativ cu relevantă și a instituțiilor cărora li se poate aduce la cunoștință reclamația.

**Art.159. (1) Procedura informală:**

Angajații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percep comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant.

Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție. De asemenea, pot exista situații în care nu este posibil ca victima să



îl informeze pe presupusul hărțuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant, de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei.

Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a instituției/reprezentantului salariaților sau reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

## **(2) Procedura formală**

Atunci când persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire primește o plângere/sesizare de hărțuire, aceasta trebuie:

- a. să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registru;
- b. să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;
- c. să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
- d. să respecte alegerea victimei;
- e. să se asigure că victima știe că poate depune plângere/sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

Pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul instituției. Victima poate fi asistată de un reprezentat sindical sau al salariaților pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării. Comisia se asigură de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică.

### **Art.160. Etape în soluționarea plângerii – Procedura formală**

#### **(1) Pasul 1 - Depunerea plângerii/sesizării**

Plângerea/Sesizarea poate fi formulată de persoana vătămată în formă scrisă (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia) sau verbală (discuție cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).

#### **(2) Pasul 2 - Raportul de caz**

Persoana desemnată/Comisia care a primit plângerea/sesizarea va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde:

- a. Datele din plângere - Vor fi înregistrate imediat toate informațiile relevante furnizate în plângere: datele, orele și faptele incidentului/incidentelor.
- b. Date rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei - Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:
  - i) să comunice victimei posibilitățile de soluționare și să analizeze solicitările acesteia și să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consemneze decizia luată;
  - ii) să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreată;
  - iii) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.
- c. Date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire

Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:

- i) să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;
- ii) să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare;

- iii) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica instituției în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;
- iv) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la posibilele sancțiuni;
- v) să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile între cele două părți;
- vi) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării. Prin raportul de caz persoana responsabilă/comisia propune conducătorului, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

### **(3) Pasul 3 - Ancheta**

Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse: departamentului de resurse umane/conducerii instituției/expertului egalitate de șanse/consilierului de etică.

Persoana responsabilă/Comisia trebuie:

- a) să intervieze separat victima și persoana acuzată;
- b) să intervieze separat alte părți terțe relevante;
- c) să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse;
- d) în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalități de soluționare a sesizării, luând în considerare care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta;
- e) în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conștientizare, grupuri de suport;
- f) să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
- g) să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
- h) să se asigure că procesul de soluționare a plângerii/sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

#### **Art.161. Soluționarea plângerii/sesizării**

Soluționarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia persoana responsabilă/comisia întocmește un raport final prin care detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse, după caz, și pe care îl va înainta conducerii instituției.

#### **Art.162. Plângerea/Sesizarea externă**

Un angajat care a fost supus hărțuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii. Aceste plângeri se pot face conform prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la:

- Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;
- instanțele de judecată;
- organele de cercetare penală dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.

#### **Art.163. Sancțiuni**

**(1)** Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, poate fi supusă sancțiunilor prevăzute de:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

(3) Sancțiunile aplicabile angajatorului/conducătorului (dacă este cazul) se regăsesc în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și se aplică proporțional cu gravitatea faptelor.

#### **Art.164. Monitorizare și evaluare**

(1) Instituția cunoaște importanța monitorizării modului de aplicare a politicii anti-hărțuire pentru prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriu de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă și se va asigura de aplicarea acesteia.

(2) Conducătorii direcțiilor, serviciilor, compartimentelor și responsabilii cu gestionarea cazurilor de hărțuire vor monitoriza și vor raporta conducerii instituției modalitatea de respectare a aplicării prevederilor titlu, până la sfârșitul primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate și modul în care acestea au fost soluționate, precum și recomandările trasate.

### **TITLUL IX PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR, ALTELE DECÂT CELE PREVĂZUTE LA TITLUL XVIII**

**Art.165. (1)** În cadrul Filarmonicii Brașov soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților se face prin intermediul Comisiei de disciplină.

(2) În cazul în care cererea sau reclamația privește un posibil incident de hărțuire, se aplică dispozițiile din titlul VIII.

**Art.166.** Comisia de disciplină este înființată prin decizie a directorului și este constituită și își desfășoară activitatea conform Regulamentului propriu de funcționare și a dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.167.** Înregistrarea și soluționarea sesizărilor/contestațiilor/reclamațiilor sunt stabilite fie în cadrul Regulamentului de funcționare al Comisiei de disciplină, fie în cuprinsul Politicii anti-hărțuire sau a altor proceduri specifice, după caz.

**Art.168.** Conflictele de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea Contractelor individuale de muncă precum și alte cereri privind raporturile juridice fac obiectul jurisdicției muncii.

**Art.169.** Cererile de soluționare a conflictelor de muncă se fac:

a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului privind încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;

c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;

d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual de muncă sau a unor clauze ale acestuia;

e) în termenul menționat de lege/stabilit în cadrul Contractului colectiv de muncă aplicabil pentru situații referitoare la prevederile Contractului Colectiv de Muncă sau a unor clauze ale acestuia.

**Art.170. (1)** În conformitate cu prevederile Codului administrativ, art. 556, soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea unor drepturi care se acordă personalului contractual, potrivit legislației, este de competența ordonatorilor de credite.

**(2)** Contestația poate fi depusă în termen de 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a actului administrativ de stabilire, modificare ori comunicare a refuzului de acordare a drepturilor în cauză, la sediul ordonatorului de credite. Ordonatorii de credite vor soluționa contestațiile în termen de 10 zile lucrătoare.

**(3)** Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor alin. (1) persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației în scris.

## **TITLUL X DISPOZIȚII PRIVIND CONFLICTELE COLECTIVE DE MUNCĂ ȘI NEGOCIEREA COLECTIVĂ**

**Art.171. (1)** Conflictul colectiv de muncă este definit conform art. 1 punctul 25 din Legea 367/2022.

**(2)** Dreptul salariaților de a declanșa conflicte colective de muncă în legătură cu începerea, desfășurarea și încheierea negocierilor contractelor colective de muncă este garantat de lege.

**(3)** În cazul în care nu există contract colectiv de muncă în vigoare, conflictul colectiv de muncă poate avea ca obiect revendicări ale salariaților privind apărarea intereselor colective cu caracter profesional sau social

**(4)** În conflictele colective de muncă de la orice nivel, salariații sunt reprezentați de părțile îndreptățite să participe la negociere sau, după caz, de părțile care au participat la negocierea colectivă și care i-au reprezentat la negocierile colective, conform mandatului.

**(5)** Conflictele colective de muncă pot fi declanșate în situațiile prevăzute de Legea 367/2022 aplicabile cu respectarea prevederilor din respectivul act normativ privind declanșarea și procedura de conciliere.

### **Art.172. Negocierea colectivă**

**(1)** Prin contractele/acordurile colective de muncă încheiate pentru angajații/lucrătorii din sistemul bugetar nu pot fi negociate sau incluse clauze referitoare la drepturi salariale ale căror acordare și quantum sunt prevăzute de legislația în vigoare pentru categoria respectivă de personal.

**(2)** Contractele colective de muncă în sistemul bugetar se negociază, în condițiile legii, după aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale ordonatorilor de credite, în limitele și în condițiile stabilite prin acestea.

**(3)** Drepturile salariale din sistemul bugetar se stabilesc prin lege în limita bugetelor de venituri și cheltuieli aprobate, care nu pot constitui obiect al negocierilor și nu pot fi modificate prin contracte colective de muncă.

**(4)** Clauzele cuprinse în contractele colective de muncă încheiate cu încălcarea prevederilor alin. (1) - (3) sunt lovite de nulitate.

## **TITLUL XI PREVEDERI PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art.173. (1)** La nivelul Filarmonicii Brașov este stabilită modalitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal prin intermediul Procedurii specifice și a Politicii de prelucrare a datelor cu caracter personal.

**(2)** Salariații Filarmonicii Brașov se supun prevederilor legislative cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și sunt de acord, în mod expres și neechivoc, ca Instituția să prelucreze și să utilizeze datele lor cu caracter personal, în scopurile prevăzute la alin. (5), cu respectarea prevederilor Regulamentului GDPR.

**(3)** Prelucrarea datelor cu caracter personal se va realiza prin mijloace automate sau neautomate, și va include, fără limitare, operațiuni cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea către terți prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**(4)** Datele cu caracter personal ale Salariatului ce urmează a fi supuse prelucrării includ, dar nu se limitează la: informații referitoare la identitatea acestuia, vârsta, starea civilă, adresa și alte detalii (inclusiv adresa de e-mail și detalii ce pot fi folosite în situații de urgență), precum și fotografiile, informații privind studiile, salariul, funcțiile deținute și cariera, date privind situația sa juridică de angajat și detalii financiare, informații privind utilizarea e-mail-ului și a Intranet-ului și Internet-ului, date privind sănătatea, în anumite situații date privind familia acestuia, date privind sarcinile îndeplinite și evaluarea performanțelor, precum și date din CV-ul acestuia și cursurile efectuate.

**(5)** Datele sus-menționate sunt prelucrate în următoarele scopuri: recrutare, administrarea salariilor și a statului de plată; administrarea beneficiilor (de exemplu tichetele de vacanță); administrarea personalului, inclusiv evaluarea performanțelor, gestionarea absențelor, asigurarea respectării legislației fiscale și para-fiscale; costuri, contabilitate și facturare; gestionarea programelor de instruire; organizarea de evenimente; gestionarea resurselor umane; gestionarea muncii și a carierei; monitorizarea muncii; asigurarea unei funcționări adecvate și eficiente a sistemului de telecomunicații al Angajatorului; gestionarea accesului la echipamentul de informare și detectare a pătrunderilor în rețeaua IT a Angajatorului; managementul fisierelor interne de contact și compilarea de date statistice pentru scopuri organizaționale.

**(6)** Prelucrarea anumitor informații sensibile privind sănătatea Salariatului se va efectua numai în scopul asigurării conformării cu prevederile regulamentelor și legilor în ceea ce privește medicina muncii, acordarea concediilor medicale etc.

**(7)** Salariatul beneficiază de toate drepturile ce îi sunt conferite de către Regulamentul GDPR și de către legislația națională, cum ar fi:

- a) dreptul la informare – dreptul de a primi un conținut minim de informații cu privire la activitățile de prelucrare efectuate de către Instituție, în conformitate cu cerințele legale;
- b) dreptul de acces la date – dreptul de a obține de la Filarmonica Brașov, la cerere și în condițiile stabilite de legislație, confirmarea faptului că datele care o privesc sunt sau nu prelucrate de către aceasta, precum și detalii privind activitățile de prelucrare;
- c) dreptul de intervenție asupra datelor - dreptul de a obține de la operatorul de date cu caracter personal, la cerere și în mod gratuit: (i) după caz, rectificarea, actualizarea, blocarea sau ștergerea datelor a căror prelucrare nu este conform legii, în special a datelor incomplete sau inexacte; (ii) după caz, transformarea în date anonime a datelor a căror prelucrare nu este conformă legii;
- d) dreptul de opoziție – dreptul de a se opune în orice moment, din motive întemeiate și legitime legate de situația sa particulară, ca datele care o vizează să facă obiectul unei prelucrări, cu excepția cazurilor în care există dispoziții legale contrare;
- e) dreptul de fi uitat – ștergerea datelor cu caracter personal, fără a fi necesară vreo justificare în acest sens ;

f) dreptul de a se adresa justiției - pentru apărarea oricăror drepturi garantate de legislația în materie, fără a se aduce atingere posibilității de a se adresa cu plângere Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, cu sediul în București, b-dul G-ral Gheorghe Magheru nr. 28-30, sector 1.

**(8)** Salariatul nu va întreprinde nici una dintre următoarele acțiuni, nici direct nici indirect, nici înainte nici după încetarea relațiilor sale de muncă cu Instituția și fără limită de timp: (i) nu va divulga, nu va furniza sau nu va comunica (cu excepția prevederilor imperative ale legii) niciunui terț, sau (ii) nu va folosi în beneficiu sau scop personal sau în beneficiul sau scopul vreunui terț sau (iii) ca o consecință a neexercitării corespunzătoare a obligațiilor privind secretele de serviciu și de diligență, și nu va determina sau nu va permite furnizarea neautorizată a nici uneia dintre informațiile ce cuprind date cu caracter personal, de care a luat cunoștință în orice mod.

**Art.174. (1)** Personalul artistic, având în vedere domeniul în care activează Instituția, înțelege și acceptă în mod expres faptul că imaginea sa este prelucrată pentru interesul legitim al Filarmonicii Brașov.

**(2)** Imaginea artistului va fi utilizată în campaniile de promovare a activității Filarmonicii Brașov, indiferent de modul în care are loc promovarea (afișe, anunțuri, articole din mass-media, bannere etc, campanii prin intermediul serviciului societății informaționale – mass-media, promovare pe site-ul Filarmonicii Brașov, al partenerilor Instituției și/sau pe alte rețele de socializare. În măsura în care artistul salariat va furniza o biografie sau o prezentare personală a activității sale profesionale, promovarea poate cuprinde aspecte relevante ale acesteia.

**(3)** În scopul promovării activității Filarmonicii Brașov și pentru realizarea obiectivului acestei instituții, cu respectarea restricțiilor prevăzute de Legea nr. 8/1996 privind drepturile de autori și drepturile conexe, Filarmonica Brașov va putea utiliza fotografii și sau înregistrări video/audio/audio-video de scurtă durată ale unor momente din cadrul evenimentelor al cărui organizator sau partener este, cu respectarea bunelor uzanțe și fără a prejudicia artistul/artiștii salariați, pentru a aduce la cunoștința publicului evenimentul respectiv și după ce acesta a avut loc.

**(4)** Filarmonica Brașov are dreptul de a înregistra integral – audio/video/audio-video, cu personal propriu sau contractual autorizat, activitatea artistică a artiștilor, orchestrei sau cvartetului, cu respectarea prevederilor art. 35 din Legea 8/1996 privind drepturile de autori și drepturile conexe, pentru a păstra aceste înregistrări în biblioteca instituției și/sau arhiva acesteia sau în scop educativ.

**(5)** Artistul salariat – în scopul promovării personale și a Filarmonicii Brașov - poate utiliza, cu respectarea prevederilor Legii nr. 8/1996 referitoare la utilizarea unei opere anterior aduse la cunoștința publicului, imagini/înregistrări audio/video/audio-video ale activității sale. Aceste imagini sau înregistrări vor purta în mod obligatoriu menționarea Filarmonicii Brașov și nu pot fi utilizate în măsura în care prejudiciază imaginea Filarmonicii Brașov. Nu este permisă utilizarea acestor imagini în alte scopuri decât cele menționate mai sus decât cu acordul expres consemnat în scris al managementului Filarmonicii.

## TITLUL XII CLAUZA DE CONFIDENȚIALITATE

**Art.175. (1)** Personalul Instituției are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

**(2)** Salariații sunt obligați ca, atât pe durata contractului individual de muncă cât și pe o perioadă nedeterminată de timp de la data încetării contractului individual de muncă, indiferent de cauza acestei încetări:

- a) să nu sustragă, copieze, multiplice etc. documentele Instituției, fără acordul superiorilor lor ierarhici; să nu scoată documente ale Instituției, fără acordul șefilor lor ierarhici, în afara spațiilor în care Instituția își desfășoară activitatea sau din locațiile în care documentele/informațiile au fost depuse în scopul menținerii regimului lor confidențial;
- b) să nu divulge sau să comunice documente/informații confidențiale ale Instituției, direct sau indirect (prin mijlocirea unui terț intermediar) nici unei persoane fizice sau juridice, nici unei entități fără personalitate juridică și nici unei autorități, cu excepția cazului în care prevederile legale în vigoare obligă salariatul la contrariu;
- c) să nu folosească documente/informații confidențiale ale Instituției în beneficiul propriu sau în beneficiul unui terț față de contractul individual de muncă;
- d) să depună toate eforturile pentru împiedicarea comunicării de documente/ informații confidențiale ale Instituției către persoane fizice sau juridice, către entități fără personalitate sau către autorități.

**(3)** Informațiile făcute publice de către însăși Filarmonica Brașov, nu constituie informații confidențiale ale acesteia.

**(4)** Toate înscrisurile (inclusiv, dar fără a se limita la documente scrise/inscripționate în orice fel, pe orice tip de suport de date) aparținând Instituției sau provenind de la aceasta, sunt proprietatea acesteia din urmă. Salariatul este obligat să predea înscrisurile proprietate ale Instituției către reprezentanții legali ai acesteia din urmă:

- a) oricând acest lucru îi va fi solicitat de către șefii săi ierarhici;
- b) în cazul încetării contractului individual de muncă, indiferent de cauza acestei încetări.

### **TITLUL XIII CLAUZA DE LOIALITATE**

**Art.176. (1)** Salariații Filarmonicii Brașov au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

**(2)** Salariaților le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției în care își desfășoară activitatea.

**(3)** Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani.

### **TITLUL XIV CLAUZA ANTIFRAUDĂ ȘI ANTICORUPȚIE**

**Art.177. (1)** Personalului Instituției îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.

**(2)** Cu excepția obligațiilor de plată care revin Instituției potrivit legii salariaților le este interzis să plătească, să ofere, să accepte, să dea sau să promită să plătească ori să autorizeze plata oricăror bani sau transferul oricăror avantaje financiare sau altor avantaje ori altor lucruri de valoare pentru: orice funcționar public sau angajat al unei instituții/autorități publice sau unui terț intermediar

**(3)** Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care salariații le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

## TITLUL XV. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

### Capitolul 1

#### Reguli generale privind securitatea și sănătatea în muncă

**Art.178. (1)** Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

**(2)** În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua 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 acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- i) evitarea riscurilor
- ii) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate
- iii) combaterea riscurilor la sursă
- iv) 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
- v) luarea în considerare a evoluției tehnicii
- vi) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos
- vii) planificarea prevenirii
- viii) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală
- ix) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare

**Art.179.** Angajatorul are obligația să ia toate măsurile pentru a menține și a îmbunătăți condițiile de desfășurare a activității prin asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, temperatură, aerisire) și amenajarea de spații care sunt în folosință comună (grupuri sanitare, săli de mese, vestiare, etc.).

**Art.180. (1)** În funcție de condițiile de muncă în cadrul instituției, locurile de muncă se clasifică astfel:

- i) locuri de muncă în condiții normale;
- ii) locuri de muncă în condiții grele, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- iii) locuri de muncă în condiții speciale, conform dispozițiilor legale în vigoare.

**(2)** Pentru munca desfășurată în condiții grele/speciale, salariații au dreptul la sporuri conform legislației în vigoare.



**Art.181. (1)** Angajatorul are obligația să asigure pentru toți salariații controlul medical la angajare, de adaptare și periodic prin medicul de medicina muncii, conform HG nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, pentru supravegherea condițiilor de igienă și sănătate în muncă și prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale.

**(2)** Salariaților li se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, schimbarea locului de muncă în care își desfășoară activitatea. Schimbarea se poate face pe o funcție corespunzătoare, dacă salariatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin.

**(3)** Pentru protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

**Art.182. Instruirea salariaților și colaboratorilor în domeniul securității și sănătății în muncă**

**(1)** Scopul instruirii în domeniul securității și sănătății îl reprezintă însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă.

**(2)** Salariații și/sau colaboratorii, după caz, au obligația de a participa la instruirea, în toate formele sale (instruirea introductiv-generală, la locul de muncă, periodică, suplimentară, colectivă), în conformitate cu programul stabilit de Responsabilul SSM/PSI/ Serviciul intern de prevenire și protecție/ Serviciul extern de prevenire și protecție, după caz.

**(3)** Angajatorul prin reprezentanți desemnați va informa personalul expus profesional, cu privire la riscurile pe care le implică activitatea desfășurată și importanța respectării măsurilor tehnice și organizatorice adoptate la nivelul instituției.

**Art.183. Organizarea locului de muncă**

În vederea menținerii și optimizării condițiilor de muncă și a condițiilor sociale în cadrul instituției angajatorul va lua măsurile prevăzute de lege privind organizarea locului de muncă precum și cele recomandate de Responsabilul SSM/PSI/ Serviciul intern de prevenire și protecție/ Serviciul extern de prevenire și protecție, după caz.

**Art.184. Obligații generale ale angajatorului privind securitatea și sănătatea în muncă:**

- i) să asigure securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă;
- ii) să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor, asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- iii) să ia măsurile necesare pentru înființarea, organizarea și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă (CSSM);
- iv) să contribuie la dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- v) să informeze serviciile externe cu care colaborează asupra factorilor cunoscuți că au efecte sau sunt susceptibili de a avea efecte asupra securității și sănătății lucrătorilor;
- vi) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii instituției; să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat; să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase; să obțină autorizația de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea activității; să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate; să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub

formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său; să respecte prevederile legislației în vigoare în domeniul securității și sănătății în muncă.

vii) angajatorul va organiza controlul permanent al stării materialelor, aparaturii, echipamentelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților și colaboratorilor.

**Art.185. Obligații generale ale salariaților/colaboratorilor privind sănătatea și securitatea în muncă:**

(1) Salariații și colaboratorii au obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele generale și cele specifice privind instrucțiunile de lucru, protecția muncii și sănătatea și securitatea în muncă, cuprinse în legislația privind protecția muncii - Legea nr. 319 / 2006, a securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare, Normele metodologice de aplicare din 11 octombrie 2006 cu modificările ulterioare - precum și în documentația specifică elaborată la nivel de instituție de către Responsabilul SSM/PSI/ Serviciul intern de prevenire și protecție/ Serviciul extern de prevenire și protecție, după caz și Comitetul de sănătate și securitate în muncă organizat la nivelul instituției.

(2) Necunoașterea prevederilor menționate mai sus nu absolvă de răspundere persoana care le încalcă.

(3) Salariații și colaboratorii au obligația de a coopera cu personalul specializat în protecția muncii precum și cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă pentru a da posibilitatea conducerii instituției să asigure condiții de muncă corespunzătoare.

**Art.186. Reguli de igienă a muncii:**

Salariații și colaboratorii trebuie să mențină în permanență ordinea și curățenia la locul de muncă și să respecte regulile privind igiena bunurilor care sunt în folosință comună (grupuri sanitare, săli de mese, vestiare, etc..).

**Art.187. Reguli privind acordarea și utilizarea echipamentului individual de lucru și protecție:**

(1) Echipamentul de lucru și/sau de protecție a muncii se va acorda, conform normelor legale în vigoare.

(2) Echipamentul de lucru și/sau de protecție se acordă în mod gratuit și diferențiat în funcție de specificul fiecărui loc de muncă.

(3) Persoanele care beneficiază de echipament individual de protecție au următoarele obligații:

- i) să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare;
- ii) să poarte echipamentul individual de protecție, pe toată durata desfășurării activității, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- iii) să utilizeze echipamentul individual de protecție doar în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia;
- iv) să solicite un nou mijloc individual de protecție atunci când, din diverse motive, mijlocul individual de protecție avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare.

**Art.188. Gestionarea accidentelor de muncă:**

Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor ca urmare a unor accidente la locul de munca în care sunt implicate persoane angajate, se vor efectua conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.

## **Capitolul 2**

### **Reguli generale privind situațiile de urgență**

**Art.189. (1) În domeniul Prevenirii și Stingerii Incendiilor, angajatorul are următoarele obligații:**

- i) să stabilească prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor și să le aducă la cunoștința angajaților;

- ii) să organizeze instruirea și pregătirea personalului încadrat în muncă privind situațiile de urgență;
- iii) să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu prevăzute de lege și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
- iv) să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor;
- v) să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;
- vi) să stabilească atribuțiile salariaților privind apărarea împotriva incendiilor;
- vii) să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- viii) să urmărească respectarea regulilor privind focul deschis, fumatul, depozitarea materialelor și întreaga ordine interioară;
- ix) să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat;
- x) să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

**(2) În domeniul Protecției Civile:**

- i) să asigure identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici;
- ii) să organizeze instruirea și pregătirea personalului încadrat în muncă privind protecția civilă;
- iii) să îndeplinească prevederile Legii nr. 481/2004
- iv) să îndeplinească alte obligații și măsuri stabilite, potrivit legii, de către organismele și organele abilitate.

**(3) Personalului salariat și colaborator îi revin următoarele obligații privind respectarea normelor PSI:**

- i) de a-și însuși și respecta regulile generale - prevăzute de Legea nr. 307/2006, actualizată, privind apărarea împotriva incendiilor - precum și cele specifice adoptate la nivel de unitate și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice formă, de angajator sau de persoanele desemnate de acesta.
- ii) de a colabora în elaborarea normelor specifice PSI și de a furniza persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la pericolul de producere sau la producerea incendiilor.

### **Capitolul 3**

#### **Reguli generale cu privire la protecția mediului**

**Art.190. (1)** Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare în vederea respectării OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, actualizată.

**(2)** Toți salariații și colaboratorii instituției au obligația de a își însuși și respecta reglementările și instrucțiunile privitoare la protecția mediului înconjurător, potrivit obligațiilor specifice locurilor de muncă din care fac parte, nefiind absolviți de răspundere pentru necunoașterea și nerespectarea lor.

**Art.191. (1)** Personalului salariat și colaborator îi revin următoarele obligații privind protecția mediului:

- i) să nu se arunce substanțe periculoase, ambalaje de hârtie și carton, sticle, material plastic, baterii, acumulatori cu alte deșeuri de tip menajer, acestea trebuie să fie depozitate în locuri special amenajate; Prin colectare selectivă se înțelege colectarea diferențiată de la sursă, pe tipuri sau sortimente de materiale. Scopul colectării selective este minimizarea cantității de deșeuri nereciclabile, recuperarea și valorificarea energetică a materialelor, conservarea și protecția mediului.

- ii) să se depună gunoiul menajer sau cele rezultate din alte activități numai în recipiente cu această destinație și în locurile special amenajate;
- iii) să se evite scurgerile de substanțe chimice sau de alte substanțe toxice din diferite ambalaje;
- iv) transportul și eliminarea finală a deșeurilor se face de către societăți autorizate conform legii, pe bază de contracte de prestări-servicii.

## **TITLUL XVI DISPOZIȚII CARE PRIVESC ACCESUL TERȚILOR**

**Art.192. (1)** Accesul terților este permis în următoarele zone din perimetrul Filarmonicii Brașov:

- a) Casa de bilete, în perioada programului cu publicul, respectiv Luni, respectiv Luni, marți și miercuri între orele 12:00 – 15:00, Joi 16:00 – până la începerea concertului și cu o oră înainte de fiecare eveniment.
- b) Secretariat, în perioada programului cu publicul, respectiv de luni până vineri între orele 9:00 – 12:00;
- c) Foaier, săli de concert, grupuri sanitare, cu 30 de minute înainte de concert/eveniment, pe perioada evenimentului și pentru maximum 30 de minute după finalizarea evenimentului.

(2) În afara zonelor menționate mai sus, accesul persoanelor neautorizate este permis doar cu acordul managerului/directorului instituției sau persoanei desemnate de către acesta în perioadele în care managerul/directorul nu se află în instituție.

(3) Reprezentanții instituțiilor/autorităților, în realizarea atribuțiilor lor, au acces conform legislației în vigoare.

(4) Este interzis accesul în perimetrul instituției a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor dăunătoare sau a persoanelor turbulente, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea.

(5) Se interzice accesul în perimetrul Instituției a vizitatorilor care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

(5) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale Instituției referitoare la accesul în perimetrul său. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele declarate de către vizitator inițial. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul Instituției a persoanelor respective, de către organele abilitate.

## **TITLUL XVII DISPOZIȚII FINALE**

**Art.193.** Dispozițiile prezentului Regulament intern se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul Muncii, cu celelalte dispoziții din legislația muncii, din Codul administrativ (care sunt aplicabile personalului contractual) și legislația de drept comun.

**Art.194.** Orice angajat are dreptul de a sesiza Directorul/Managerul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept al său.

**Art.195.** Toți salariații sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament intern care va fi adus la cunoștința salariaților prin afișare la sediul instituției și va produce efecte față de salariați din momentul încunoaștințării acestora.

**Art.196.** Regulamentul Intern este aprobat de Directorul/Managerul Filarmonicii Brașov printr-o decizie și intră în vigoare conform acesteia.

**Art.197.** Decizia de aprobare va cuprinde și modalitățile de comunicare.

**Art.198.** După intrarea în vigoare a prezentului Regulament Intern, orice schimbare a conținutului se va face numai printr-o decizie de modificare a deciziei inițiale.

**Art.199.** Revocarea prezentului Regulament de ordine interioară se va face printr-o decizie a directorului, dată cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

I. **Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual artistic și administrativ care ocupă funcții de execuție**

| Nr. crt. | Criteriul de evaluare  | Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată  | Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată   | Definirea criteriului pentru personalul cu studii posiliceale, liceale și gimnaziale/alte studii   |
|----------|--|---|---|--|
| 1        | Capacitatea de implementare (specific personalului administrativ)                                  | Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor  | Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor  | Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor |
| 2        | Capacitatea de a rezolva eficient problemele (specific personalului administrativ)                 | Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate și asumarea riscurilor identificate  | Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate și asumarea riscurilor identificate  | Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate și asumarea riscurilor identificate     |
| 3        | Capacitatea de asumare a responsabilităților   | Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului, capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea | Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului, capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea | Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea   |
| 4        | Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite                           | Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite   | Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite   | Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite  |
| 5        | Creativitate și spirit de inițiativă   | Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi  | Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi  | Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme                    |
| 6        | Capacitatea de planificare și organizare a timpului de muncă (specific personalului administrativ) | Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințe ale acestora; Capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru                               | Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințe ale acestora; Capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor   | Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor   |

|    |   |  |   |  |
|----|---|--|---|--|
|    |   | îndeplinirea eficientă a sarcinilor  |   |  |
| 7  | Capacitatea de a lucra independent (specific personalului administrativ)  | Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență |   |  |
| 8  | Capacitatea de a lucra în echipă  | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei                    | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei |
| 9  | Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate (specific personalului administrativ)                                  | Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate  | Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate   | Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate  |
| 10 | Integrarea morală și etica profesională   | Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională  | Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională   | Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională  |
| 11 | Intonație, calitate sunet (specific personalului artistic)  |  |   |  |
| 12 | Corectitudine text (specific personalului artistic)   |  |   |  |
| 13 | Stil muzical, mijloace de expresie, frazare (specific personalului artistic)  |  |   |  |
| 14 | Reproducerea corectă a unei partituri muzicale din punct de vedere al tehnicii de interpretare (specific personalului artistic) |  |   |  |

## II. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de conducere

| Nr. crt. | Criteriul de evaluare     | Descrierea criteriului  |
|----------|---------------------------|---|
| 1        | Capacitatea de a organiza | Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor, repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 2 | Capacitatea de a conduce                           | Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține, abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor |
| 3 | Capacitatea de coordonare                          | Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia   |
| 4 | Capacitatea de control                             | Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora   |
| 5 | Competența decizională                             | Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse  |
| 6 | Capacitatea de a delega                            | Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse  |
| 7 | Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului | Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii   |
| 8 | Abilități de mediere și negociere                  | Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a orienta către o soluție comună acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților  |
| 9 | Alte criterii                                      | Se vor utiliza criteriile stabilite pentru evaluarea performanțelor profesionale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție, prevăzute pe punctele 1-6, 9 și 10   |



**FIȘĂ DE EVALUARE**  
**a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de conducere**

|  |                       |                   |
|--|-----------------------|-------------------|
| Numele și prenumele persoanei evaluate:  |                       |                   |
| Funcția:   |                       |                   |
| Gradul:  |                       |                   |
| Data ultimei promovări:  |                       |                   |
| Numele și prenumele evaluatorului:   |                       |                   |
| Funcția:   |                       |                   |
| Perioadă evaluată: de la            la   |                       |                   |
| <b>Obiective în perioada evaluată</b>  | <b>Realizat<br/>%</b> | <b>Nota</b>       |
| 1.   |                       |                   |
| 2.   |                       |                   |
| ....   |                       |                   |
| <b>Nota finală pentru realizarea obiectivelor (media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv)</b>                      |                       |                   |
|  |                       |                   |
| <b>Criterii de evaluare a performanței profesionale individuale</b>  | <b>nota</b>           | <b>comentarii</b> |
| 1. Capacitatea de a organiza   |                       |                   |
| 2. Capacitatea de a conduce  |                       |                   |
| 3. Capacitatea de coordonare   |                       |                   |
| 4. Capacitatea de control  |                       |                   |
| 5. Capacitatea decizională   |                       |                   |
| 6. Capacitatea de a delega   |                       |                   |
| 7. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului  |                       |                   |
| 8. Abilități de mediere și negociere   |                       |                   |
| 9. Capacitatea de implementare   |                       |                   |
| 10. Capacitatea de a rezolva eficient problemele   |                       |                   |
| 11. Capacitatea de asumare a responsabilităților   |                       |                   |
| 12. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite   |                       |                   |
| 13. Creativitate și spirit de inițiativă   |                       |                   |
| 14. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru   |                       |                   |
| 15. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate   |                       |                   |
| 16. Integritatea morală și etica profesională  |                       |                   |
| 17. Alte criterii specifice (dacă este cazul)  |                       |                   |
| <b>Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță)</b> |                       |                   |
|  |                       |                   |
| <b>Nota finală a evaluării (nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota îndeplinirii criteriilor de evaluare)/2:</b>                       |                       |                   |
| Calificativul evaluării (1,00 -2,50 –nesatisfacator; 2,51 -3,50 – satisfacator; 3,51 – 4,50 – bun; 4,51 – 5,00 – foarte bun):                      |                       |                   |
| Rezultate deosebite:   |                       |                   |
| 1.   |                       |                   |
| .....  |                       |                   |
| ....   |                       |                   |

|   |                     |
|---|---------------------|
| 2.<br>.....<br>...  |                     |
| Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată :  |                     |
| 1.<br>.....<br>..   |                     |
| 2.<br>.....<br>..   |                     |
| Alte observații:  |                     |
| 1.<br>.....<br>..   |                     |
| 2.<br>.....<br>..   |                     |
| Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare<br>.....<br>.....                           |                     |
| <b>Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea</b>                            |                     |
| Obiectivul  | Termen de realizare |
| 1.  |                     |
| 2.  |                     |
| ....  |                     |
| <b>Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea (dacă este cazul)</b> |                     |
| 1.  |                     |
| 2.  |                     |
| ...   |                     |
| Comentariile persoanei evaluate   |                     |
| Semnătura:<br>Data:   |                     |
| Numele și prenumele evaluatorului:<br>Funcția:<br>Semnătura:<br>Data:                                   |                     |
| Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:  |                     |
| Numele și prenumele evaluatorului:<br>Funcția:<br>Semnătura:<br>Data:                                   |                     |
| Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:<br>Semnătura persoanei evaluate:<br>Data:  |                     |

**FIȘĂ DE EVALUARE**  
**a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție**

|  |                   |                   |
|--|-------------------|-------------------|
| Numele si prenumele persoanei evaluate:  |                   |                   |
| Funcția:   |                   |                   |
| Gradul:  |                   |                   |
| Data ultimei promovări:  |                   |                   |
| Numele și prenumele evaluatorului:   |                   |                   |
| Funcția:   |                   |                   |
| Perioadă evaluată: de la la  |                   |                   |
|  |                   |                   |
| <b>Obiective în perioada evaluată</b>  | <b>Realizat %</b> | <b>Nota</b>       |
| 1.   |                   |                   |
| 2.   |                   |                   |
| ....   |                   |                   |
| <b>Nota finală pentru realizarea obiectivelor (media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv)</b>                      |                   |                   |
|  |                   |                   |
| <b>Criterii de evaluare a performanței profesionale individuale</b>  | <b>nota</b>       | <b>comentarii</b> |
| 1. Capacitatea de implementare   |                   |                   |
| 2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele  |                   |                   |
| 3. Capacitatea de asumare a responsabilităților  |                   |                   |
| 4. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite  |                   |                   |
| 5. Creativitate și spirit de inițiativă  |                   |                   |
| 6. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de muncă  |                   |                   |
| 7. Capacitatea de a lucra independent  |                   |                   |
| 8. Capacitatea de a lucra în echipă  |                   |                   |
| 9. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate  |                   |                   |
| 10. Integritatea morală și etica profesională  |                   |                   |
| 11. Alte criterii specifice (dacă este cazul)  |                   |                   |
| <b>Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță)</b> |                   |                   |
| <b>Nota finală a evaluării (nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota îndeplinirii criteriilor de evaluare)/2:</b>                       |                   |                   |
| <b>Calificativul evaluării (1,00 -2,50 –nesatisfacator; 2,51 -3,50 – satisfacator; 3,51 – 4,50 – bun; 4,51 – 5,00 – foarte bun)</b>                |                   |                   |
|  |                   |                   |
| <b>Rezultate deosebite:</b>  |                   |                   |
| 1.<br>.....  |                   |                   |
| ....   |                   |                   |
| 2.<br>.....  |                   |                   |
| ...  |                   |                   |
| <b>Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată :</b>  |                   |                   |
| 1.<br>.....  |                   |                   |
| ..   |                   |                   |
| 2.<br>.....  |                   |                   |
| ..   |                   |                   |
| <b>Alte observații:</b>  |                   |                   |
| 1.<br>.....  |                   |                   |
| ..   |                   |                   |

|   |                            |
|---|----------------------------|
| 2.<br>.....<br>..   |                            |
| Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare<br>.....<br>.....                           |                            |
| <b>Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea</b>                            |                            |
| <b>Obiectivul</b>   | <b>Termen de realizare</b> |
| 1.  |                            |
| 2.  |                            |
| ....  |                            |
| <b>Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea (dacă este cazul)</b> |                            |
| 1.  |                            |
| 2.  |                            |
| ...   |                            |
| Comentariile persoanei evaluate   |                            |
| Semnătura:<br>Data:   |                            |
| Numele și prenumele evaluatorului:<br>Funcția:<br>Semnătura:<br>Data:                                   |                            |
| Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:  |                            |
| Numele și prenumele evaluatorului:<br>Funcția:<br>Semnătura:<br>Data:                                   |                            |
| Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:<br>Semnătura persoanei evaluate:<br>Data:  |                            |

**FIȘĂ DE EVALUARE**  
a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție artistice

|   |                   |             |
|---|-------------------|-------------|
| Numele și prenumele persoanei evaluate:<br>Funcția:<br>Gradul:<br>Data ultimei promovări: |                   |             |
| Numele și prenumele evaluatorului:<br>Funcția:  |                   |             |
| Perioadă evaluată: de la _____ la _____   |                   |             |
| <b>Obiective în perioada evaluată</b>   | <b>Realizat %</b> | <b>Nota</b> |
| 1.  |                   |             |
| 2.  |                   |             |
| ....  |                   |             |

|  |                            |                   |
|--|----------------------------|-------------------|
| <b>Nota finală pentru realizarea obiectivelor (media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv)</b>                      |                            |                   |
|  |                            |                   |
| <b>Criterii de evaluare a performanței profesionale individuale</b>  | <b>nota</b>                | <b>comentarii</b> |
| 1. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite  |                            |                   |
| 2. Creativitate și spirit de inițiativă (specific numai pentru soliști)  |                            |                   |
| 3. Capacitatea de a lucra în echipă  |                            |                   |
| 4. Capacitatea de asumare a responsabilităților  |                            |                   |
| 5. Integritatea morală și etica profesională   |                            |                   |
| 6. Intonație, calitate sunet   |                            |                   |
| 7. Corectitudine text  |                            |                   |
| 8. Stil muzical, mijloace de expresie, frazare   |                            |                   |
| 9. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate  |                            |                   |
| 10. Reproducerea corectă a unei partituri muzicale din punct de vedere al tehnicii de interpretare (specific personalului artistic)                |                            |                   |
| 11. Alte criterii specifice (dacă este cazul)  |                            |                   |
| <b>Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță)</b> |                            |                   |
| <b>Nota finală a evaluării (nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota îndeplinirii criteriilor de evaluare)/2:</b>                       |                            |                   |
| <b>Calificativul evaluării (1,00 -2,50 –nesatisfacator; 2,51 -3,50 –satisfacator; 3,51 – 4,50 – bun; 4,51 – 5,00 – foarte bun)</b>                 |                            |                   |
| <b>Rezultate deosebite:</b>  |                            |                   |
| 1.<br>.....<br>....  |                            |                   |
| 2.<br>.....<br>...   |                            |                   |
| <b>Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată :</b>  |                            |                   |
| 1.<br>.....<br>..  |                            |                   |
| 2.<br>.....<br>..  |                            |                   |
| <b>Alte observații:</b>  |                            |                   |
| 1.<br>.....<br>..  |                            |                   |
| 2.<br>.....<br>..  |                            |                   |
| <b>Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare</b><br>.....<br>.....   |                            |                   |
| <b>Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea</b>   |                            |                   |
| <b>Obiectivul</b>  | <b>Termen de realizare</b> |                   |
| 1.   |                            |                   |
| 2.   |                            |                   |
| ....   |                            |                   |
| <b>Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea (dacă este cazul)</b>  |                            |                   |

|  |
|--|
| 1.   |
| 2.   |
| ...  |
| Comentariile persoanei evaluate  |
| Semnătura:<br>Data:  |
| Numele și prenumele evaluatorului:<br>Funcția:<br>Semnătura:<br>Data:                                  |
| Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:   |
| Numele și prenumele evaluatorului:<br>Funcția:<br>Semnătura:<br>Data:                                  |
| Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:<br>Semnătura persoanei evaluate:<br>Data: |

**Anexa 3**

**La Regulamentul Intern**

### **Regulament al Comisiei de disciplină**

**Art. 1** În cadrul Filarmonicii Brașov soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților se face prin intermediul Comisiei de Disciplină și etică.

**Art. 2** Comisia de disciplină este înființată prin Decizie de Director, este constituită și își desfășoară activitatea conform prevederilor legale și se compune dintr-un număr maxim de 7 membri din care jumătate reprezentanți ai sindicatului, jumătate reprezentanți ai conducerii și un consilier juridic cu vot consultativ care să verifice respectarea prevederilor și a procedurilor legale.

**Art. 3** Comisia de disciplină are următoarele atribuții:

- a) cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;
- b) stabilește persoanele care urmează să fie audiate;
- c) audiază salariatul a cărui faptă constituie obiectul sesizării, persoana care a formulat sesizarea, precum și orice alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului;
- d) poate solicita declarații scrise persoanelor prevăzute la lit. c);
- e) poate solicita orice documente care sunt de natură să înlesnească soluționarea cazului;
- f) propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare;
- g) propune menținerea, modificarea sau anularea sancțiunii disciplinare aplicate în situația introducerii contestației;
- h) întocmește rapoarte cu privire la cauzele pentru care a fost sesizată, pe care le înaintează Directorului.

**Art. 4** Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

- a) director;
- b) șefii serviciilor/ birourilor în care își desfășoară activitatea salariatul a cărei faptă este sesizată;
- c) orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui salariat al Filarmonicii.

**Art. 5** Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă:

- a) numele, prenumele, domiciliul, locul de muncă și, după caz, funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea;
  - b) numele, prenumele și compartimentul în care își desfășoară activitatea angajatul a cărei faptă este sesizată;
  - c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării;
  - d) data și semnătura
- și este însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

**Art. 6** Sesizarea se poate face în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință de către persoanele prevăzute la art. 4, dar nu mai târziu de două luni de la data săvârșirii faptei care constituie abatere disciplinară.

**Art. 7** Sesizarea se depune la secretariatul comisiei de disciplină, care are obligația să o înregistreze și să o prezinte președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum două zile de la data înregistrării.

**Art. 8** Președintele comisiei de disciplină va fixa de îndată termenul de prezentare și va dispune citarea salariatului a cărui faptă a fost sesizată și a persoanelor indicate în sesizare, precum și a celui care a formulat sesizarea. Citarea se face cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de termenul de prezentare.

**Art. 9** Citarea se face prin scrisoare recomandată sau prin înștiințare scrisă luată la cunoștință prin semnătură cu indicarea locului, datei și orei ședinței comisiei de disciplină.

**Art. 10** Salariatului a cărui faptă constituie obiectul sesizării i se comunică, sub sancțiunea nulității, o copie de pe sesizarea îndreptată împotriva sa.

**Art. 11** În fața comisiei de disciplină, salariatul poate fi asistat de un reprezentant al sindicatului sau avocat.

**Procedura privind testarea salariaților pentru determinarea consumului de alcool sau substanțe interzise**

**1. Scop:**

Scopul prezentei Proceduri este aceea de a constata eventualele abateri de la Regulamentul Intern a unității și de la atribuțiile Fișelor de Post. Testarea salariaților în vederea determinării consumului de alcool sau de substanțe interzise reprezintă o modalitate echitabilă de a determina dacă un salariat a respectat sau nu reglementările interne și, în caul în care acestea nu sunt respectate, ajută la aplicarea sancțiunilor disciplinare în consecință, prin validarea probatoriului.

**2. Motiv:**

Substanțele ilegale sau alcoolul consumate de către salariați reprezintă un risc nu numai pentru propria persoană, ci și pentru ceilalți, în funcție de responsabilitățile pe care le are fiecare în mediul de lucru. Pentru a preveni situațiile riscante este important ca angajatorul să supravegheze îndeaproape practicile de acest fel, iar în acest sens administrarea testelor antidrog sau determinarea concentrației de alcool pur în aerul respirat reprezintă o modalitate de prevenire a riscurilor față de propria persoană a salariatului dar și față de colegii acestuia și de publicul spectator.

Alcoolul și substanțele narcotice pot afecta simțurile și percepția dar, în funcție de cantitatea consumată de către salariat, poate fi afectată memoria sau a reflexelor. Toate aceste lucruri sunt extrem de periculoase, devenind grave în momentul în care este vorba despre un angajat care conduce un vehicul sau care este responsabil de manipularea unor instrumente sau echipamente/organizarea scenei în desfășurarea activității de lucru.

**3. Protocol de lucru**

**a) Verificarea salariaților se realizează:**

- i. respectând principiul nediscriminării;
- ii. prin sondaj sau testarea tuturor salariaților aflați la serviciu;
- iii. la solicitarea altor salariați care au constatat că unul dintre colegi ar putea fi sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor;
- iv. la constatarea directă a șefilor ierarhici.

**b) Modul de desfășurare a testării**

Testarea se desfășoară astfel încât să se asigure, pe cât posibil, discreția. În situația prevăzută la lit.a) pct. ii, salariații vor fi anunțați cu privire la desfășurarea testării cu minimum 20 de minute înainte de testarea propriu-zisă.

În situația prevăzută la lit. a) pct. iii, într-un interval minimal de la primirea plângerii/sesizării cu privire la comportamentul salariatului/salariaților în cauză, pentru prevenirea de urgență a unor situații riscante, testarea va avea loc în cel mai scurt timp. Salariatul/salariații care sunt subiectul respectivei plângeri/sesizări vor fi înlăturați din zona de lucru de urgență.

i. șeful ierarhic, împreună cu un alt reprezentant desemnat, vor proceda la testarea cu alcooltestul și/sau testul anti-drog a salariatului/salariaților respectiv(i).

- salariații vor fi informați cu privire la sesizarea/plângerea făcută la adresa lor (dacă este vorba de situația prevăzută la lit. a) pct. iii.

- acestora li se va comunica faptul că vor fi supuși unui test anti-alcool/anti-drog, și motivul efectuării testului respectiv. În procesul-verbal întocmit se vor consemna eventualele mențiuni ale salariatului cu privire la sesizarea/plângerea ai cărei subiect sunt (dacă este vorba de situația prevăzută la lit. a) pct.iii) precum și la testare.



- refuzul salariatului de a efectua testul anti-alcool/anti-drog este considerat abatere disciplinară și dă dreptul angajatorului să apeleze la sprijinul forțelor de ordine/să sesizeze autoritățile abilitate și să urmeze procedura privind constatarea și sancționarea abaterilor disciplinare prevăzută în Regulamentul Intern și în Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de disciplină.

ii. la testare vor fi prezenți martori – salariați ai instituției.

iii. în prezența martorilor, vor fi efectuate 3 (trei) teste consecutive când testarea privește consumul de alcool, respectiv 1 test când este vorba de teste anti-drog.

iv. la finalul testării va fi întocmit un proces-verbal, care va cuprinde în mod obligatoriu:

1. data și ora testării;

2. persoanele testate în vederea stabilirii concentrației de alcool pur în aerul expirat/consumului de droguri;

3. persoanele care au efectuat testarea;

4. salariații martori ;

5. valorile concentrației de alcool pur în aerul expirat la cele 3 testări consecutive/rezultatul testului anti-drog;

v) procesul – verbal întocmit va fi semnat de către salariații testați /salariații testat, martori, persoanele care au efectuat testarea.

**c) Finalizarea procedurii de testare**

- În măsura în care valorile concentrației de alcool în aerul expirat sunt 0mg/l alcool în aerul expirat/ testul anti-drog este negativ, procedura se încheie prin semnarea procesului-verbal.
- Dacă se constată că există valori ale concentrației de alcool în aerul expirat peste limita admisă – respectiv 0 mg/l alcool pur în aerul expirat/testul anti-drog este pozitiv - persoana care a efectuat testarea va întocmi un referat de aducere la cunoștința conducerii a situației date. Salariatului nu i se va permite reluarea muncii în ziua respectivă.
- În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului Intern și ale Regulamentului de funcționare a comisiei de disciplină, conducerea instituției va demara procedura de cercetare disciplinară în cauză.

**d) Contestarea rezultatelor procedurii de testare**

- În cazul constatării unei valori peste limita admisă (în cazul testului anti-alcool)/pozitive (în cazul testului anti-drog), prin acord sau la solicitarea salariatului testat se poate recurge la recoltarea de probe biologice în vederea excluderii unei eventuale erori de testare.
- Recoltarea trebuie să aibă loc într-un interval de maximum 24 de ore de la momentul testului/testelor efectuate în Filarmonica Brașov.
- Căile de contestare prevăzute de legislația în vigoare sunt de asemenea aplicabile.

