



Nr. 674/04.06.2026

REGULAMENT INTERN

cu modificările aprobate în Consiliul Administrativ din data de 04.06.2026

C U P R I N S

Capitolul I	
DISPOZIȚII GENERALE	pag 3
Capitolul II	
CONDUCEREA INSTITUȚIEI.....	pag 4
Capitolul III	
OBLIGAȚIILE GENERALE ALE SALARIAȚILOR INSTITUȚIEI.....	pag 5
Capitolul IV	
OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT ȘI ALE ANGAJATORULUI PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....	pag 7
Capitolul V	
OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ARTISTIC SI DE SPECIALITATE ARTISTICĂ.....	pag 8
Capitolul VI	
OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE PAZĂ, DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR ȘI TEHNIC	pag 10
Capitolul VII	
TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE	pag 11
Capitolul VIII	
STIMULENTE ÎN MUNCĂ	pag 15
Capitolul IX	
COMISIA DE DISCIPLINĂ, SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR.....	pag 15
Capitolul X	
MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU.....	pag 22
Capitolul XI	
NEDISCRIMINAREA.....	pag 23
Capitolul XII	
SOLUȚIONAREA CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR	pag 25
Capitolul XIII	
PROTECȚIA MATERNITĂȚII	pag 25
Capitolul XIV	
REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR.....	pag 26
Capitolul XV	
CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	pag 27
Capitolul XVI	
DISPOZIȚII FINALE.....	pag 27

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

(1) Prezentul regulament intern se aplică tuturor salariaților din cadrul aparatului propriu de specialitate al Filarmonicii Arad indiferent de durata contractului de muncă.

(2) Relațiile de muncă impun, în toate sferele de activitate, necesitatea respectării cu strictețe a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

(3) Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă este o obligație a fiecărui angajat.

(4) Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca delegați sau detașați din partea altor unități sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care le-a delegat, și regulile de disciplină prevăzute în prezentul regulament.

Art.2.

(1) Filarmonica Arad este o instituție publică de spectacole, concerte simfonice, vocal-simfonice, corale și recitaluri, cu personalitate juridică, înființată ca instituție de stat prin Decizia nr. 5560/1 octombrie 1948 a Primăriei Municipiului Arad și funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad.

(2) Filarmonica Arad își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile:

- Ordonanței nr. 21/2007 privind institutiile si companiile de spectacole sau concerte;
- O.U.G. nr. 189/2008 - privind managementul instituțiilor publice de cultură;
- Legea-Cadru nr. 153/2017 - privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- HG nr. 442/1994 - republicată, privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță județeană, ale municipiului București și locale;
- HG nr. 90/2010 - privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii și Patrimoniului Național;
- strategiei promovate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național și hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Arad și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Filarmonicii Arad.

Art.3.

(1) Obiectul de activitate specifică al Filarmonicii Arad constă în:

- a) să susțină creația muzicală autohtonă, asigurând valorificarea scenică a acesteia, atât în țară cât și în străinătate;
- b) să pună în valoare patrimoniul național și universal al literaturii muzicale specifice și al artei spectacolului;
- c) să asigure un cadru favorabil creației și difuzării concertelor în cele mai bune condiții, atât în țară cât și în străinătate;
- d) să sensibilizeze publicul printr-o calitate deosebită și varietatea programelor;
- e) să-și fundamenteze și desăvârșească un profil propriu în funcție de crezul artistic și de contextul în care își desfășoară activitatea;
- f) are menirea de a stimula și ocroti afirmarea personalității artistice și a libertății de creație.

Art.4.

(1) Conducerea Filarmonicii Arad va trebui să aibă în vedere trei categorii de obiective culturale:

- *cultural artistice* - promovarea, prin interpretare muzicală, a artei muzicale românești și universale și încurajarea talentelor muzicale nou afirmate;
- *de reprezentare și imagine*, Filarmonica fiind o instituție emblematică pentru orașul și județul Arad;

- *educativ formative.*

Art.5.

(1) În vederea realizării acestor nobile scopuri întregul personal al Filarmonicii Arad trebuie să dovedească permanent pasiune, dăruire, un înalt grad de profesionalism, inițiativă și disciplină în întreaga activitate pe care o desfășoară.

Capitolul II

CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Art.6.

(1) Conducerea instituției este asigurată de Consiliul Administrativ – organ deliberativ - și Managerul Filarmonicii Arad, numit în condițiile legii, sprijinit de Director și Consiliul Artistic.

Art.7.

(1) Conducerea instituției are următoarele drepturi și obligații:

- a) să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii, potrivit specificului instituției, și pentru folosirea rațională a forței de muncă în condițiile legii, în vederea realizării sarcinilor ce-i revin scop în care va actualiza periodic fișele de post, în condițiile legii.
- b) să asigure un control al îndeplinirii eficiente a sarcinilor în toate compartimentele;
- c) să se preocupe de îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă ale salariaților, în vederea realizării de către aceștia a atribuțiilor ce le revin din fișa postului;
- d) să organizeze și să sprijine perfecționarea pregătirii profesionale a persoanelor încadrate în muncă;
- e) să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților și este preocupată în permanență în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele, informând angajații asupra modului de rezolvare;
- f) să organizeze activitățile instituției cu precizarea locului de muncă și atribuțiile fiecărui salariat în raport cu cerințele postului și specialitatea acestora;
- g) să asigure la sediu, în turnee și deplasări condițiile pentru realizarea măsurilor de protecție a muncii, respectării normelor igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor. În acest sens, periodic toți angajații Filarmonicii Arad vor fi instruiți prin grija șefilor de compartimente conform actelor normative în vigoare;
- h) să organizeze riguros timpul de muncă;
- i) timpul de lucru pentru personalul artistic se va stabili lunar și se va afișa la avizier de către consultantul artistic. În lipsa acestuia, afișarea la avizier cade în responsabilitatea șefului de orchestră. În situații excepționale programul de lucru poate fi modificat cu acordul conducerii instituției. Celelalte compartimente își vor adapta programul în funcție de necesitățile realizării spectacolelor, după o prealabilă aprobare a acestuia de către conducerea instituției;
- j) să asigure respectarea zilelor libere săptămânal în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu specificul activității instituției;
- k) să asigure efectuarea plății drepturilor bănești la termenul prevăzut de lege;
- l) să organizeze programarea concediului de odihnă în limitele prevăzute de lege, cu asigurarea desfășurării normale a activității instituției ținându-se seama de drepturile legale ale fiecărui salariat;
- m) să asigure acordarea sporurilor salariale conform legislației în vigoare;
- n) să asigure măsuri de protecție a maternității la locurile de muncă conform legislației în vigoare;
- o) să ia masuri privind promovarea egalității de șanse între femei și bărbați în vederea eliminării discriminării directe și indirecte după criterii de sex, conform legislației în vigoare;
- p) să asigure condițiile participării salariaților periodic la cursuri de formare profesională, conform legislației în vigoare și în funcție de bugetul anual aprobat;

- q) să asigure zile de audiențe la conducerea instituției (cu afișarea acestora la avizier) în vederea rezolvării cererilor salariaților și primirii de propuneri și sugestii pentru îmbunătățirea activității;
- r) să stabilească reguli concrete privind disciplina muncii în instituție;
- s) să asigure respectarea zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează conform legislației în vigoare;
- t) să asigure respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legislației în vigoare;
- u) să asigure încadrarea în muncă a personalului, în raport cu pregătirea profesională, stabilirea competențelor și atribuțiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- v) să asigure accesul reprezentanților mass-media la informațiile de interes public numai pe bază de acreditare de presă;
- w) să creeze condițiile necesare ridicării calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale;
- x) să întocmească un proces-verbal de constatare și sesizare clin oficiu, ori de câte ori constată săvârșirea unei abateri disciplinare de către salariați

Capitolul III

OBLIGAȚIILE GENERALE ALE SALARIAȚILOR INSTITUȚIEI

Art.8.

(1) Salariații Filarmonicii Arad au următoarele obligații:

- a) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să îndeplinească toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii și pe cele care rezultă din Regulamentul de organizare și funcționare a instituției, din Regulamentul Intern, fișa postului și dispozițiile conducerii,
- b) să respecte subordonarea ierarhică conform organigramei și pe cea de ordin artistic care, în cadrul compartimentelor cor și orchestră, este următoarea: manager, director, consultant artistic, dirijor, concert maestru, solist instrumentist, șef de partidă, artist instrumentist,
- c) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- d) să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii, cu instituții din țară și străinătate sau cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului;
- e) să semneze condica de prezență;
- f) să se prezinte la lucru la orele stabilite în programul instituției aprobat de conducerea acesteia. Întârzierile sau absențele de la program nu pot fi compensate prin ore de lucru prestate în afara programului. Acestea vor fi tratate ca acte de indisciplină și vor fi sancționate ca atare, conform legislației în vigoare și a normelor interne ale instituției;
- g) să folosească în întregime și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- h) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea șefilor ierarhici conform organigramei, cu excepția pauzei;
- i) să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în cadrul specialității lor;
- j) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile ce le folosesc pentru realizarea obligațiilor de serviciu;
- k) să respecte normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului de muncă, să vegheze la aplicarea lor, să dea dovadă de cinste și corectitudine;
- l) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în timpul programului de lucru;

- m) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- n) să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient;
- o) să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsuri corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate;
- p) să apere proprietatea publică, să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar;
- q) să respecte normele de securitate, protecția și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie viața persoanelor;
- r) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- s) să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări și în orice situații asemănătoare;
- t) să anunțe conducerea instituției și Biroul Resurse Umane, în termen de maxim 24 de ore de la intervenirea incapacității temporare de muncă și să prezinte certificatul de concediu medical angajatorului până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul. În cazul nedepunerii certificatului de concediu medical în termenul indicat mai sus, angajatorul nu va plăti salariatului indemnizația de concediu medical, iar în cazul în care nu prezintă certificatul medical pentru perioada în care susține că s-a aflat în incapacitate temporară de muncă din motive medicale, se va considera că angajatul a lipsit nemotivat de la locul de muncă și nu va fi remunerat pentru zilele în care a lipsit, această faptă constituind, totodată, abatere disciplinară;
- u) să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu terții;
- v) să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă, să mențină ordinea și să păstreze curățenia la locul de muncă;
- w) este interzis consumul de băuturi alcoolice în instituție, cu excepția evenimentelor aprobate de conducere;
- x) este interzisă prezența la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene sub sancțiunea desfacerii contractului individual de muncă;
- y) este interzis fumatul în instituție, cu excepția spațiului special amenajat în acest scop (în curtea interioară a Palatului Cultural). Constatarea faptelor se va realiza de către personalul din cadrul Serviciului Privat pentru Situații de Urgență din cadrul instituției, prin întocmirea unui referat înaintat conducerii instituției. Nerespectarea prezentei obligații constituie abatere disciplinară care se sancționează ca atare, în condițiile legii;
- z) constituie abatere disciplinară, nerespectarea obligației de prelucrare a datelor cu caracter personal cu luarea măsurilor de securitate prevăzute în procedurile de lucru ale Instituției sau a instrucțiunilor primite din partea angajatorului, precum și nerespectarea confidențialității datelor cu caracter personal;
- aa) constituie abatere disciplinară refuzul salariatului de a primi personal deciziile/dispozițiile scrise, comunicările, corespondența și orice alte înscrisuri de la angajator, referitoare la raporturile de muncă, pe bază de semnătură, pentru certificarea datei comunicării, predate în cadrul Filarmonicii de către angajații desemnați pentru comunicarea înscrisurilor de comunicat. Salariatul poate contesta, în condițiile legii, orice înscrisuri primite de la angajator, dacă consideră că prin acestea îi sunt încălcate drepturi prevăzute de lege;
- bb) constituie abatere disciplinară lipirea la avizierele instituției, pe mobilierul, ușile, oglinzile și pereții instituției, etc. de afișe, anunțuri, documente ori alte materiale cu orice tip de conținut, cu excepția celor care sunt emise de conducerea instituției în organizarea activității ori prevăzute de lege și de către Sindicatul Artiștilor Interpreți din cadrul Filarmonicii Arad în locurile special amenajate în acest scop (aviziere).

Capitolul IV

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT ȘI ALE ANGAJATORULUI PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.9.

(1) Începând cu data luării la cunoștință a prevederilor prezentul regulament intern, angajații Filarmonicii Arad trebuie să respecte următoarele obligații privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

- a) să asigure aplicarea măsurilor stabilite în procedurile interne ale Instituției referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
- b) să prelucreze datele cu caracter personal exclusiv în numele Instituției și numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- c) să prelucreze datele cu caracter personal numai în conformitate cu instrucțiunile superiorului ierarhic;
- d) să nu divulge, disemineze, furnizeze datele cu caracter personal niciunei terțe persoane, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic, asigurându-se că transmiterea datelor se efectuează în modalitate securizată (criptare);
- e) să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică, respectiv:
 - (i) să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
 - (ii) să nu divulge și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
 - (iii) să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale Instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
 - (iv) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul Instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
 - (v) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale, cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
 - (vi) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
 - (vii) să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport de date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul Instituției sau care sunt accesibile în afara Instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de email, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, cu excepția situațiilor în care transmiterea datelor prin astfel de mijloace se efectuează în exercitarea sarcinilor de serviciu;
 - (viii) să nu folosească tasta PRINT-SCREEN ori alte procedee de copiere sau fotografierea monitorului cu telefonul pentru a salva/imprima datele cu caracter personal existente pe monitor;
 - (ix) să se asigure că stația de lucru pe care prelucrează date cu caracter personal este astfel

- poziționată încât să elimine riscul ca datele să fie văzute de persoane neautorizate;
- (x) după terminarea programului să închidă stația de lucru, verificând dacă aceasta s-a realizat cu succes și fără erori;
- f) să nu scoată din incinta Instituției niciun document sau suport informatic care conține date cu caracter personal, cu excepția situațiilor în care această acțiune este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- g) să nu permită lăsarea nesupravegheată pe birou a documentelor care conțin date cu caracter personal, fiind totodată interzisă lăsarea documentelor pe birou în timpul pauzei sau după terminarea programului de lucru;
- h) să comunice, de îndată, dar nu mai târziu de 24 de ore de la data constatării, superiorului ierarhic orice incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal și să sprijine Instituției pentru luarea unor măsuri imediate de înlăturare a consecințelor unei astfel de încălcări.
- (2) Pentru respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal, angajatorul are următoarele obligații:
- a) să asigure și să controleze cunoașterea și respectarea de către salariați a prevederilor legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- b) să pună la dispoziția salariaților toate materiale necesare și procedurile interne de lucru cu privire la protecția datelor cu caracter personal respectiv modalitatea de prelucrare a datelor în condiții de siguranță;
- c) să asigure instruirea periodică a angajaților cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- d) să aducă la cunoștința salariaților orice modificare legislativă cu privire la protecția datelor cu caracter personal.
- e) să aducă la cunoștința angajaților numele persoanei care asigură consultanța și/sau a responsabilului cu protecția datelor și adresa de e-mail a acestuia unde pot efectua sesizări pe linie de protecția datelor cu caracter personal și a respectării drepturilor prevăzute în legislația internă și internațională incidentă în cauză.

Capitolul V

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ARTISTIC ȘI DE SPECIALITATE ARTISTICĂ

Art.10.

(1) În afara mențiunilor de la Capitolele III și IV, personalului artistic și de specialitate artistică îi revin următoarele drepturi și obligații:

- a) să acorde atenția cuvenită studiului individual în așa fel încât să se mențină în permanență la un nivel artistic corespunzător. În timpul repetițiilor și concertelor să participe cu toată capacitatea de care dispune pentru realizarea la cote superioare a actului artistic de interpretare muzicală;
- b) să păstreze în bune condiții obiectele de inventar - costume, fracuri, instrumente, alte obiecte muzicale din inventarul instituției;
- c) să primească distribuția pentru spectacole, propusă de consultantul artistic și avizată de Director sau Manager, urmând ca repartiția nominală să se facă în interiorul fiecărei partide și să se comunice consultantului artistic cel târziu în ziua de vineri pentru concertul din săptămâna următoare;
- d) să respecte cu strictețe indicațiile dirijorului. Orice divergențe apărute între membrii colectivelor artistice și dirijor se vor rezolva pe cale amiabilă după terminarea repetiției. Orice divergențe apărute la nivelul partidelor din cadrul orchestrei și/sau al corului se vor rezolva pe cale amiabilă șeful ierarhic superior din punct de vedere artistic, de concert maestru sau de dirijor, după caz;

- e) dirijorul va folosi cu maximă eficiență timpul de lucru, va respecta normele de conduită în relațiile cu ceilalți membrii ai colectivului artistic, va da dovadă de cinste și corectitudine;
- f) să se prezinte la repetiție/concert, cunoscând temeinic lucrările ce se interpretează;
- g) să se prezinte la concert, cu 30 de minute înainte de ora începerii, în vederea efectuării încălzirii, sau cu 15 minute înainte de efectuarea amplasamentului, după caz.
- h) să execute exercițiile de încălzire specifice funcției
- i) să-și ocupe locul în scenă cu 10 minute înainte de începerea repetiției, în vederea verificării știmelor și efectuării acordajului
- j) să păstreze liniștea în timpul acordajului și repetiției
- k) la terminarea acordajului, la semnul concert-maestrului, să facă liniște în vederea invitării dirijorului la pupitru
- l) să nu deranjeze repetiția în timpul lucrărilor la care nu a fost distribuit, prin intrarea și ieșirea din scenă
- m) să-și perfecționeze continuu, prin studiu individual, măiestria artistică și interpretativă
- n) să respecte cerințele de punctualitate atât la acordaj și începerea programului, cât și la continuarea de după pauză
- o) să aibă un comportament civilizat și să respecte ierarhia în cadrul procesului artistic
- p) să întrețină raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului artistic
- q) să-și însușească indicațiile primite din partea dirijorului și să aibă o atitudine reverențioasă față de acesta
- r) să părăsească scena cu 20 de minute înainte de începerea concertului
- s) să respecte ordinea de intrare și ieșire din scenă, utilizând căile de acces indicate
- t) la intrarea în scenă, în caz de aplauze, să rămână în picioare până la terminarea acestora, urmărind semnalul de așezare dat de către concert-maestru
- u) între lucrări, să respecte regulile de intrare și ieșire din scenă, acestea efectuându-se doar după terminarea aplauzelor
- v) în timpul aplauzelor, să se orienteze cu fața spre public
- w) să se adapteze rapid la condițiile acustice deosebite impuse de locația de desfășurare a concertului
- x) în timpul concertului, să etaleze o poziție decentă pe scenă
- y) să nu poarte discuții conflictuale în timpul repetiției/concertului
- z) să nu părăsească repetițiile, concertele sau celelalte manifestări la care a fost distribuit, înainte de terminarea acestora
- aa) să execute indicațiile profesionale primite de la șefii ierarhici, cum ar fi: dirijor, concert-maestru, solist, șef partidă, responsabil orchestră, director adjunct și manager
- bb) să se adapteze cu maximă cooperativitate la cerințele interpretative specifice formulate de către dirijor sau alți șefi ierarhici
- cc) să corespundă cerințelor de concentrare a atenției pe toată durata repetiției sau concertului
- dd) să-și dezvolte capacitatea de integrare în vederea asigurării omogenității partidei din care face parte

- ee) să aibă o atitudine flexibilă privind intonația și interpretarea elementelor ritmico-melodice în activitatea de ansamblu
- ff) să se prezinte pe scenă într-o ținută decentă
- gg) să utilizeze ținuta obligatorie de concert anunțată prin afișare la avizier
- hh) să apară în scenă într-o ținută îngrijită și asortată în mod coerent și armonios
- ii) să folosească și să întrețină în bune condiții instrumentele, accesoriile, costumele și materialele muzicale date în folosință
- jj) să nu intre în concert cu telefonul mobil sau alte instrumente de telecomunicații, acestea fiind păstrate pe perioada concertului în poziție silențios în afara scenei,
- kk) în timpul repetițiilor, telefonul mobil sau alte instrumente de telecomunicații sunt păstrate pe modul silențios, acestea putând fi utilizate doar în cazuri de urgențe;
- ll) să nu folosească instrumentele instituției în scop personal, la evenimente private

Art.11.

Enumerarea obligațiilor prevăzute la art. 8, 9 și 10 nu este limitativă, sancțiunile disciplinare putându-se aplica și pentru nerespectarea oricăror alte obligații de serviciu prevăzute în lege, în prezentul regulament sau în instrucțiuni de serviciu.

Capitolul VI

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI PAZĂ, DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR ȘI TEHNIC

Art.12.

- (1) Serviciul de tură - paza instituției - se va desfășura conform programului aprobat la începutul fiecărei luni.
- (2) Înlocuirile salariaților din aceste servicii se va face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii instituției.

Art.13.

- (1) Accesul publicului la concerte se va face numai pe ușa de intrare a publicului. Au drept la acces doar posesorii de bilete. Acces gratuit au invitații sau aparținătorii angajaților Filarmonicii Arad în limita locurilor neocupate din sala de concerte. Angajații Filarmonicii Arad pot invita un singur aparținător cu drept la gratuitate. Acesta va avea acces doar pe baza legitimației eliberată de casieria Filarmonicii. Aparținătorii vor beneficia doar de acces fără loc în sala de concerte și nu vor ocupa locuri decât după ce toți plătitorii de bilete sau invitații la concert și-au ocupat locurile.

Art.14.

(1) Personalul de pază, P.S.I., de scenă, plasatoare și garderobierele vor avea o ținută decentă și un comportament adecvat, purtarea ecusoanelor fiind obligatorie.

Art.15.

(1) Activitatea de pază și de prevenire și stingere a incendiilor se organizează și se desfășoară conform prevederilor din planul de pază și de P.S.I. aprobate de conducerea instituției și avizate instituțiile abilitate în acest sens.

Capitolul VII

TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

Art.16.

(1) Programul de lucru al personalului administrativ din cadrul Filarmonicii Arad este de 40 ore pe săptămână, de luni până vineri, sau, după caz, în funcție de programul artistic al instituției, dacă presupune necesitatea prezenței lor la serviciu.

(2) Programul de lucru al personalului artistic și tehnic din cadrul Filarmonicii Arad este în medie de 40 de ore pe săptămână, cu respectarea legislației în vigoare. Timpul de lucru al personalului artistic va fi organizat de consultantul artistic în mod eficient, pentru realizarea în cele mai bune condiții a sarcinilor de serviciu, pe baza unei planificări lunare scrise.

(3) Programul de lucru al personalului artistic și tehnic din cadrul Filarmonicii Arad este repartizat inegal, fiind specificat ca atare în contractul individual de muncă. Pentru personalul artistic și tehnic din instituție, zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii. Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate prin adăugarea lor la zilele de concediu. Instituția va ține un registru cu evidența orelor efectuate, zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală și a compensării lor conform legii.

(4) Repausul pentru servirea mesei este de 15 minute și se include în programul de lucru.

(5) Pentru personalul administrativ programul de lucru este zilnic între orele 8 - 16.

(6) Personalul tehnic, consultantul artistic și referentul muzical, de regulă, au program de lucru între orele 8-16, iar în zilele de concerte și recitaluri programul va fi 8-13 și 18-21.

(7) Personalul tehnic va avea programul de lucru adaptat în funcție de zilele și orele când au loc spectacole și repetiții. Programul va fi conceput astfel încât fiecare salariat din această categorie să lucreze o medie de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână. Personalul tehnic și administrativ care asigură buna desfășurare a activității în sala de concerte va lucra după programul stabilit de către șeful Biroului Administrativ, în funcție de programul artistic al instituției.

Art.17.

(1) La începutul și sfârșitul programului de lucru, fiecare salariat al Filarmonicii Arad este obligat să semneze condica de prezență.

Art.18.

(1) Personalul artistic se va prezenta la program cu cel puțin 30 minute înainte de începerea spectacolelor și 15 minute înainte de începerea repetițiilor.

(2) Personalul tehnic-administrativ care asigură desfășurarea normală a activităților în sala de concerte își va asigura astfel timpul de lucru încât toate pregătirile să fie finalizate cu cel puțin 30 minute înainte de ora începerii concertului.

Art. 19.

(1) În caz de boală sau alte situații cu totul deosebite, când salariatul nu se poate prezenta la serviciu, acesta este obligat să anunțe imediat conducerea instituției.

Art. 20.

(1) Din cauza specificului activității precum și din lipsa spațiilor necesare în clădirea instituției, activitatea personalului artistic se desfășoară atât la instituție – repetiții colective, cât și în afara ei – studiu individual.

(2) Repetițiile colective (Formație Corală și Orchestră), se desfășoară la sediul angajatorului în intervalul orar 9:30-13:30. Repetițiile pe partide se pot desfășura atât la sediu cât și în altă locație având în vedere lipsa de spații. Repetițiile pe partide pot fi efectuate în locația și intervalul orar ales de către membrii partidei în urma consultării, după caz, cu: concert maestru, solist instrumentist și șef partidă.

(3) Studiul individual poate fi efectuat la domiciliul salariatului sau în alta locație aleasă de acesta, inclusiv la sediul angajatorului în limita spațiului alocat cu această destinație,.

(4) Activitatea de la domiciliu sau în afara instituției constă în studiu individual, timp în care angajatul trebuie să asimileze tehnic și artistic partiturile care se studiază în timpul repetițiilor colective în vederea realizării concertelor publice ale Filarmonicii Arad.

(5) În mod excepțional, conducerea instituției, poate hotărî, cu consultarea dirijorului, transformarea orelor de studiu individual, în ore de repetiție de ansamblu, în funcție de necesarul artistic al instituției și pentru asigurarea unei calități ridicate a actului artistic.

(6) Lucrările artistice care compun programele concertelor Filarmonicii Arad, vor fi stabilite/programate, în măsura posibilității, astfel încât să se evite situații în care un anumit instrumentist să nu fie distribuit mai mult de două concerte succesive. În acest sens, consultantul artistic va ține nominal evidența serviciilor prestate de fiecare instrumentist. În vederea distribuirii personalului artistic în mod echilibrat și în vederea ținerii unei evidențe riguroase a serviciilor efectuate de către personalul artistic, cel târziu în ziua de vineri a săptămânii, fiecare solist/șef de partidă(după caz) va comunica consultantului artistic, în scris, pe suport de hârtie, numele instrumentiștilor salariați sau colaboratori externi propuși acolo unde situația o impune, a face parte din distribuția programată pentru săptămâna următoare. Consultantul artistic are responsabilitatea de a verifica dacă nominalizările în distribuție au fost făcute de către soliștii/șefii de partide astfel încât salariații din cadrul partidei sale să fie distribuiți într-un număr egal de servicii.

Art. 21.

(1) Repetițiile sunt programate de regulă de luni până vineri în cursul dimineții în felul următor:

a. **pentru Orchestra simfonică** repetițiile vor avea loc în sala mare de concerte a Palatului Cultural Arad sau, în cazuri excepționale, în sala mică de concerte, de regulă în intervalul orar 9:30-13:30;

b. **pentru Corul academic** repetițiile vor avea loc în sala mică de concerte, de regulă între orele 9:30-13:30.

(2) Pauzele sau eventualele glisări ale celor 4 ore de repetiție pot fi modificate în înțelegere cu dirijorii și vor fi comunicate conducerii instituției.

(3) Dirijorii poartă responsabilitatea calității actului artistic.

(4) Atât locul cât și ora de desfășurare a repetițiilor colective ale orchestrei și corului pot fi modificate din rațiuni bine întemeiate și vor fi aduse la cunoștința angajaților, la avizierul instituției, cu cel puțin 48 de ore înainte.

Art. 22.

(1) Zilele de concerte simfonice și vocal-simfonice din programul minimal ale Filarmonicii Arad vor fi stabilite de regulă pentru zilele de joi cu începere de la ora 19. În cazuri de excepție, atât ziua cât și ora de începere a concertului pot fi modificate prin decizia Consiliului Administrativ. În cazul intervenirii acestor modificări, publicul va fi anunțat prin intermediul afișelor, site-ul instituției, pagina de facebook, etc.

(2) Din cauza specificului activității Filarmonicii Arad, instituție care agrementează timpul liber al cetățenilor municipiului, concertele pot avea loc în alte zile decât cele de joi. Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală în care au fost organizate concerte/repetiții vor fi recuperate prin adăugarea la zilele de concediu.

(3) Concertul de Anul Nou al Filarmonicii de Stat Arad va fi programat în primele 10 zile ale anului.

(4) Programarea concertelor lecție/educative se stabilește de comun acord cu conducerea unităților de învățământ implicate. În ziua destinată concertului (joi), nu se pot programa concerte educative, din rațiuni de ordin fizic (suprasolicitarea artistului).

Excepție făcând situația în care concertul lecție cuprinde programul de concert și se desfășoară în cadrul repetiției generale.

Art.23.

(1) Timpul de repaus săptămânal este, de regulă, sâmbătă și duminică.

(2) În cazul personalului artistic și tehnic, dacă în zilele de sâmbătă, duminică sau în cele de sărbătoare legală care, conform legii, sunt considerate zile lucrătoare, sunt programate servicii colective (repetiții sau concerte), recuperarea zilelor de repaus și a zilelor de sărbătoare legală care nu pot fi acordate în alte zile se va face prin adăugarea lor la zilele de concediu.

Art.24.

În cazul angajaților, alții decât personalul artistic sau tehnic, ai instituției se vor respecta zilele libere decretate la nivel național. În cazuri excepționale, pot fi solicitați să desfășoare activitate în zile nelucrătoare. În acest caz zilele vor fi recuperate, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.25.

(1) Programarea concediilor de odihnă se face cu consultarea sindicatului, prin grija compartimentului resurse umane, în principiu în perioada de vară dintre stagiuni, astfel încât să se asigure bunul mers al activității, cât și satisfacerea intereselor salariaților. Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și a familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Conducerea instituției poate acorda persoanelor încadrate concedii fără plată la cererea scrisă a acestora. Cererea va fi analizată în termen de o zi de la depunere. Durata concediilor fără plată va fi stabilită în raport cu interesele instituției, astfel încât să fie asigurată buna desfășurare a activității și cu legislația în vigoare care reglementează durata maximă a acestora.

(3) Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, maternale, paternale, pentru creșterea copilului etc. va fi ținută de Biroul Economic, Marketing, Resurse Umane prin inspectorii de specialitate - resurse umane.

Art.26.

(1) În cazuri excepționale, când interesele instituției impun, se pot efectua ore suplimentare, conform legii, iar evidența acestora se ține într-un registru, care va cuprinde numele salariatului, data, orele

efectuate, scopul, orele compensate cu timp liber, orele plătite, precum și aprobarea șefului ierarhic superior. Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare salariații au dreptul la zile libere plătite, în condițiile legii.

(2) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată conform legii.

(3) 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.27.

(1) În cazul în care angajatul se află în concediu medical acesta are obligația să anunțe instituția imediat după ivirea cazului de boală. Excepție fac cazurile de forță majoră, care vor fi temeinic justificate.

Art.28.

(1) Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase, conform legislației în vigoare.

Art.29.

(1) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile.
- b) căsătoria unui copil - 3 zile.
- c) nașterea unui copil - 3 zile, la care se mai adaugă încă 10 zile dacă tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultura.
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor - 3 zile.
- e) decesul bunicii, fraților, surorilor - 1 zi.
- f) donatori de sânge - conform legii.

Capitolul VIII

STIMULENTE ÎN MUNCĂ

Art.30.

Salariații din aparatul propriu care își îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă pot primi, potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense:

- a) mulțumirea verbală sau în scris din partea conducerii,
- b) premii/prime de merit în bani, dacă legislația permite acest lucru.

Capitolul IX

COMISIA DISCIPLINĂ, SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR

Art.31.

(1) Abaterile de la prezentul regulament și încălcarea prevederilor fișei postului săvârșite de salariați

atrag răspunderea acestora. În cadrul Filarmonicii Arad cercetarea prealabilă a faptelor sesizate ca abateri disciplinare este efectuată, în condițiile legii, de o Comisie de disciplină.

(2) Membrii comisiei de disciplină se numesc prin decizie a managerului și este formată din 3 membri titulari, 1 supleant și un secretar. Secretarul este membru fără drept de vot al comisiei de disciplină.

(3) Consilierul juridic al Filarmonicii Arad este unul din cei 3 membri ai comisiei de disciplină și va îndeplini funcția de președinte al comisiei, ceilalți doi membri fiind numiți din rândul salariaților instituției.

(4) Comisia se va întruni cu celeritate ori de câte ori există o sesizare de săvârșire a unor fapte ce pot constitui abateri disciplinare, la sediul instituției Filarmonicii Arad în vederea efectuării cercetării abaterii disciplinare cu care a fost sesizată.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este

Art.32.

(1) Activitatea Comisiei de etică și disciplină are la bază următoarele principii:

- a) prezumția de nevinovăție, conform căreia se prezumă că salariatul este nevinovat atâta timp cât vinovăția nu a fost dovedită;
- b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul salariatului de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de un apărător;
- c) celeritatea procedurii, care presupune obligația comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de lege;
- d) contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- e) proporționalitatea, conform căreia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- f) legalitatea sancțiunii, conform căreia Comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- g) unicitatea sancțiunii, conform căreia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

Art.33.

(1) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

- a) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
- b) întocmește procese-verbale, în condițiile prezentei hotărâri;
- c) întocmește rapoarte, în condițiile prezentei hotărâri;
- d) întocmește orice alte înscrisuri în condiții legale.

(2) Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei de disciplină;
- b) conduce ședințele comisiei de disciplină;
- c) coordonează activitatea comisiei de disciplină și a secretarului acesteia;

d) reprezintă comisia de disciplină în fața oricăror persoane fizice sau juridice.

(3) Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) primește și înregistrează documentele adresate comisiei de disciplină în registrul de evidență al comisiei de etică și disciplină;
- b) convoacă membrii comisiei de disciplină, precum și orice altă persoană, la solicitarea președintelui acesteia;
- c) redactează și semnează toate documentele emise de comisia de disciplină, alături de membrii acesteia, și ține evidența acestor documente;
- d) primește și transmite corespondența comisiei de disciplină;
- e) efectuează alte lucrări necesare desfășurării activității comisiei de disciplină, din dispoziția, președintelui acesteia.

Art.34

(1) Încălcarea cu vinovăție de către un salariat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează, după caz, cu:

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

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.35.

(1) Prezentarea cu întârziere la program, refuzul nejustificat al semnării fișei postului, plecarea nejustificată de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia, absența nemotivată de la serviciu, comportarea necorespunzătoare în relațiile cu salariații din instituție și colaboratorii, refuzul salariatului de a se prezenta la medicul de medicina muncii conform programării făcute de angajator pentru controlul medical periodic, refuzul de a primi pe bază de semnătură deciziile/dispozițiile scrise și actele emise de angajator, încălcarea oricăror prevederi ale Regulamentului Intern, neîndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, precum și orice altă manifestare de natură să constituie abatere disciplinară atrage sancționarea persoanei vinovate cu sancțiuni prevăzute la articolul precedent.

(2) În cazul absentării de la serviciu, salariatul este obligat să anunțe în cu 48 de ore înainte conducerea instituției. În cazul absentării nemotivate angajatorul poate suspenda contractul individual de muncă pe perioada cât salariatul lipsește și, totodată, salariatul suportă sancțiunile prevăzute de normele legale în vigoare, în condițiile legii.

Art.36

(1) Efectuarea cercetării prealabile a abaterii disciplinare este demarată prin sesizarea prin referat din partea conducerii instituției sau a altor persoane din cadrul instituției, cu privire la săvârșirea de către un salariat a unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară sau prin procesul-verbal de sesizare din oficiu a conducerii.

(2) După primirea referatului sau întocmirea procesului-verbal de sesizare cu privire la săvârșirea abaterii, managerul instituției, solicită întrunire comisiei de disciplină și efectuarea cercetării prealabile disciplinare.

(3) Membrii numiți din rândul angajaților în comisia de disciplină nu pot refuza această funcție decât pentru motive temeinice, cum ar fi caz de boală, deces în familie și altele de aceeași natură sau caz de incompatibilitate sau conflict de interese.

(4) Nu poate fi desemnat ca membru în comisia de disciplină angajatul care se află în următoarele cazuri de incompatibilitate:

a) este soț, rudă sau afîn, până la gradul al patrulea inclusiv, cu managerul instituției sau cu membrii desemnați în comisie;

b) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(5) Membrii comisiei de disciplină și secretarul comisiei de disciplină se află în conflict de interese ori de câte ori se poate considera că integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea procedurii disciplinare pot fi afectate. În acest sens, aceștia vor sesiza președintele comisiei, care la rândul lui va comunica managerului instituției, situație în care acesta din urmă va numi un alt membru competent.

(6) Membrii comisiei de disciplină pot absenta de la ședințele de lucru stabilite potrivit procedurii de cercetare administrativă din motive obiective, aduse la cunoștința președintelui comisiei de disciplină, în scris, cu cel puțin două zile înaintea ședinței comisiei de disciplină, fiind înlocuiți de membrii supleanți, desemnați corespunzător de manager prin decizia de numire a comisiei. În cazul în care în această situație se află președintele comisiei de disciplină, acest fapt va fi adus la cunoștința managerului, în scris.

(7) Comisia de disciplină are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este destinat. Acesta se înregistrează în registrul de evidență al comisiei de disciplină.

Art.37.

(1) După întrunirea comisiei de disciplină, în vederea desfășurării cercetării disciplinare, salariatul va fi convocat în scris de președintele comisiei, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevăderii. Comunicarea convocării și a tuturor actelor de procedură se face de către secretarul comisiei de disciplină, personal, cu semnătură de primire, sau prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire dacă salariatul nu se află la serviciu ori, deși se află la serviciu, refuză să primească convocatorul. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

(2) Comunicarea convocării și a tuturor actelor de procedură prin scrisoare recomandată se face la domiciliul sau reședința salariatului cercetat disciplinar, ori la adresa de corespondență a acestuia. Schimbarea domiciliului salariatului în timpul cercetării administrative trebuie, sub sancțiunea neluării ei în seamă, să fie adusă la cunoștință comisiei de disciplină.

(3) Dacă persoana convocată pentru cercetare disciplinară refuză să primească scrisoarea de convocare sau să semneze dovada de primire a scrisorii de convocare, se încheie un proces-verbal în care se vor consemna data, ora și locul la care s-a încercat comunicarea către salariat a convocatorului și se vor menționa motivele invocate de salariat pentru refuzul de a-l primi ori de a semna pentru confirmarea primirii. În cazul refuzului de primire, scrisoarea de convocare la comisia de disciplină se va transmite salariatului convocat prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) În cazul în care, după ce a refuzat primirea scrisorii de convocare, salariatul cercetat disciplinar nu se prezintă de îndată la oficiul poștal pentru a o ridica, scrisoarea de convocare se consideră comunicată salariatului cercetat în termen de 5 zile de la data expedierii cu confirmare de primire, prin serviciul poștal.

(5) Scrisoarea de convocare va fi comunicată persoanei cercetate disciplinar cu cel puțin 5 zile înaintea termenului stabilit pentru desfășurarea cercetării disciplinare.

(6) Prezentarea persoanei cercetate disciplinar în fața comisiei de disciplină, personal sau prin

mandatar, acoperă orice vicii de procedură a convocării.

Art.38.

- (1) Convocarea pentru audierea angajatului a cărui faptă face obiectul sesizării se comunică împreună cu un exemplar al sesizării, precum și cu copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul.
- (2) După primirea convocării, a sesizării îndreptate împotriva sa și a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, salariatul poate să formuleze o notă explicativă care să cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt și de drept ale sesizării, precum și mijloacele de probă prin care înțelege să se apere.
- (3) Salariatul are dreptul să cunoască toate actele, declarațiile și referatele întocmite cu privire la fapta ce i se impută;
- (4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la a, de către un consultant specializat în dreptul muncii/avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
- (5) Pe parcursul cercetării administrative, ședințele comisiei de disciplină sunt nu sunt publice. Numai la solicitarea sau cu acordul scris al angajatului cercetat și cu aprobarea președintelui comisiei aceasta poate fi declarată publică.
- (6) În timpul cercetării disciplinare comisia, prin președinte, sau angajatul cercetat pot formula solicitări de administrare de probe. Mijloacele de probe admise sunt înscrisuri și martori.
- (7) Audierea salariatului cercetat și declarațiile martorilor vor fi consemnate într-un proces-verbal în care vor fi inserate întrebările și răspunsurile la acesta. Dacă persoanele audiate nu vor sau nu pot să semneze, se va menționa acest lucru în procesul-verbal.
- (8) Refuzul salariatului cercetat legal convocat și a martorilor de a se prezenta la audieri se menționează în procesul-verbal al ședinței și nu împiedică desfășurarea cercetării administrative.
- (9) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile legii fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

După art. 38 se introduce un nou articol 38¹ care va avea următorul conținut:

Art. 39.

Comisia de disciplină, în cursul cercetării, va depune toate diligențele și va lua toate măsurile necesare în vederea finalizării acesteia în cel mai scurt termen posibil astfel încât să poată comunica managerului raportul procedurii de cercetare disciplinară cu minim 3 (trei) zile lucrătoare înainte de expirarea termenului în care poate fi aplicată sancțiunea, respectiv 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 40.

- (1) Fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația ca, pe parcursul cercetării administrative, să acționeze doar în scopul aflării adevărului, dând dovadă de imparțialitate, obiectivism și corectitudine.
- (3) La individualizarea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, de împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existență în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate.
- (4) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 34, va propune și durata acestora și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.
- (5) Cu excepția avertismentului scris, sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea

prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată și în lipsa audierii salariatului cercetat.

(6) Sancțiunea disciplinară constând în avertisment se poate aplica direct, fără efectuarea unei cercetări disciplinare, de către conducătorul angajatorului.

Art. 41.

(1) În termen de cel mult 3 zile după efectuarea cercetării prealabile, având în vedere dispozițiile art. 39, comisia de disciplină întocmește un raport al procedurii de cercetare disciplinară care va cuprinde obligatoriu următoarele:

- a) numărul și data sesizării/sesizărilor;
- b) numele complet și funcția deținută de salariatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- c) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
- d) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- e) probele administrate;
- f) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în
- g) condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Codul muncii , republicat, nu a fost efectuată cercetarea;
- h) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării. Propunerea va fi cea asumată prin votul majorității membrilor comisiei, respectiv 50%+1.
- i) motivarea propunerii privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, a propunerii de clasare a sesizării;
- j) membrul comisiei care are opinie separată față de majoritate o va motiva în scris, prezentând considerentele pe care se întemeiază. Motivarea va fi asumată prin semnătură;
- k) numele, prenumele și semnătura președintelui, membrilor și secretarului comisiei și a consilierului juridic;
- l) data întocmirii raportului procedurii de cercetare disciplinară.

(2) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința managerului, care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare.

Art.42.

(1) Managerul, după primirea raportului comisiei de disciplină aplică, după caz, sancțiunea disciplinară corespunzătoare, prin decizie scrisă, comunicată salariatului, în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii. Decizia produce efecte de la data comunicării.

(2) Managerul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, având în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;

- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
 - e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- (3) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile legale, nu a fost efectuată cercetarea;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art.43.

- (1) Sancțiunea disciplinară se aplică în termen de 30 zile de la data când cel în drept să o aplice a luat cunoștință de săvârșirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii abaterii.
- (2) Amenzile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.
- (3) Comunicarea deciziei se face prin predare personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.
- (5) Reabilitarea de drept a salariatului are loc în termen de un an de la executarea sancțiunii disciplinare. Se consideră că sancțiunea disciplinară aplicată salariatului (cu excepția desfacerii CIM) nu a fost luată dacă timp de un an de la executarea ei nu sa mai săvârșit o altă abatere.

Art.44.

Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse patrimoniului instituției;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art.45.

Recuperarea pagubelor cauzate instituției, în situațiile prevăzute la art. 43, se face în baza unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile sau pe cale amiabilă, prin acoperirea integrală de către salariat a pagubelor/daunelor pricinuite prin fapta sa.

Art. 46

- (1) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.
- (2) Dacă salariatul a săvârșit o infracțiune, angajatorul poate dispune suspendarea contractului individual de muncă în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;

(3) Dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

Capitolul X

MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU

Art.47.

(1) Salariații pot fi delegați sau detașați, în condițiile legii, de conducătorul instituției în care funcționează, să îndeplinească anumite activități în afara instituției, în aceeași localitate sau în altă localitate.

(2) Delegarea se dispune în interesul instituției în care este încadrat salariatul, pentru o perioadă de cel mult 60 de zile și se poate prelungi, cu acordul salariatului, cu cel mult 60 de zile.

(3) Pe timpul delegării salariatul își păstrează funcția și salariul, instituția ce îl delegă este obligată să suporte costul legal al transportului, cazării și al indemnizației de delegare, în condițiile prevăzute de lege.

Art.48.

(1) Detașarea se dispune, în condițiile legii, în interesul instituției în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul, pentru o perioadă de cel mult un an. În cursul unui an calendaristic un salariat poate fi detașat mai mult de 6 luni, numai cu acordul său scris.

(2) Pe perioada detașării salariatul își păstrează funcția și drepturile salariale. Dacă salariul corespunzător funcției pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detașării în altă localitate instituția beneficiară este obligată să îi suporte costul legal al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare, în condițiile prevăzute de lege.

Art.49.

(1) Salariatul poate refuza detașarea în următoarele cazuri:

- a) dacă detașarea ar urma să aibă loc într-o localitate în care nu i se asigură condiții de cazare conform legii;
- b) în situația în care starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;
- c) ori de câte ori motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

Art. 50.

(1) Întreruperea activității la cerere reprezintă suspendarea temporară a contractului de muncă și se acordă, conform legii, de către conducerea instituției, pe baza cererii scrise a salariatului înregistrată cu cel puțin 10 zile înainte de data de la care se dorește suspendarea CIM.

(2) La expirarea perioadei de întrerupere a activității la cerere, salariatul are obligația de a se prezenta la locul de muncă și nu trebuie să solicite reîncadrarea la instituție, aceasta operând de drept. Reluarea de către salariat a activității înainte de expirarea termenului pentru care a fost aprobată întreruperea contractului individual de muncă se face la cererea scrisă a acestuia, înregistrată cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data de la care dorește să revină la muncă.

Art. 51.

(1) Încetarea raporturilor de serviciu ale salariaților are loc conform legislației în vigoare.

Art. 52.

- (1) Salariatul poate cere încetarea raportului de serviciu prin demisie.
- (2) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea termenului de preaviz prevăzut în contractul individual de muncă (20 de zile lucrătoare în cazul funcțiilor de execuție și 20/45 de zile lucrătoare, după caz, în cazul funcțiilor de conducere)". Astfel, demisia produce efecte după expirarea termenului de preaviz cu excepția cazului în care:
 - a) conducătorul instituției este de acord să renunțe la perioada de preaviz, iar contractul de muncă încetează în ziua stabilită de comun acord de salariat împreună cu angajatorul;
 - b) angajatorul nu își îndeplinește obligațiile din contract

Art.53.

- (1) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în cazurile prevăzute de Codului muncii.

Capitolul XI

NEDISCRIMINAREA

Art.54.

- (1) În scopul asigurării egalității de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel și a prevenirii discriminării, se stabilesc următoarele reguli:

A.- Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- e) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă^ conform prevederilor legislației în vigoare;

B.- Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unei practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- g) promovarea profesională;

- h) aplicarea măsurilor disciplinare;
- i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- j) solicitarea unei candidate, în vederea angajării, a prezentării unui test de sarcină sau obligarea la semnarea unui angajament că nu va rămâne însărcinată sau nu va naște pe durata valabilității contractului individual de muncă;
- k) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 39 alin. (2), la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

C.- Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex - orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

D.- Prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

E. - Împotriva angajaților care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, în condițiile legii, conducerea instituției va aplica sancțiunile prevăzute de lege și prezentul regulament pentru abaterile disciplinare:

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

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

G. - La cererea salariaților interesați, inspectorii de specialitate – resurse umane și consilierul juridic din cadrul instituției vor oferi detalii cu privire la legislația incidentă.

CAPITOLUL XII

SOLUȚIONAREA CERERILOR SI RECLAMATELOR INDIVIDUALE ALE

Art.55.

- (1) Orice angajat poate formula o cerere sau o reclamație scrisă, pe care o depune la registratura instituției, urmând ca acesta să fie înaintată persoanei responsabile și competente cu soluționarea cererii sau reclamației.
- (2) Termenul de soluționare al cererilor și petițiilor este de maxim 30 de zile, legea ori dacă prezentul regulament nu dispune altfel.

CAPITOLUL XIII

PROTECȚIA MATERNITĂȚII

Art.56.

- (1) Salariata gravidă, salariata care a născut recent și salariata care alăptează obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.
- (2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația de mai sus și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în O.U.G. nr. 96/2003.

Art.57.

- (1) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care societatea este anunțată în scris de către o salariată că este gravidă, că a născut recent sau că alăptează, acesta înștiințează medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea, care vor verifica condițiile de muncă ale salariatei.
- (2) Salariatelor aflate într-una din situațiile de mai sus, care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, au dreptul să li se modifice locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

Art.58.

- (1) Salariata 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.
- (2) Salariatele gravide au dreptul la dispensă pentru consultații prenatale (maximum 16 ore libere pe lună plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist) în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru.

Art.59.

- (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.
- (2) Salariatele care alăptează, în cursul programului de lucru, au dreptul la două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. 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 vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

Art.60.

(1) Salariata gravidă, salariata care a născut recent și salariata care alăptează nu vor desfășura muncă de noapte.

Capitolul XIV

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR

Art. 61.

(1) Angajatorul se obligă, prin măsurile pe care le dispune, să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă și să respecte legislația în domeniu, fără a crea salariaților obligații financiare:

- a) angajatorul va asigura condițiile necesare ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.
- b) pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează, angajatorul asigură condițiile necesare transpunerii în fapte a măsurilor privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

Art. 62.

- (1) Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile legii speciale, ale contractului colectiv de muncă, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.
- (2) În vederea îmbunătățirii condițiilor de muncă, în instituție se va constitui un comitet de securitate și sănătate în muncă, având atribuțiile stabilite de lege.

Art. 63.

(1) Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare, periodic și la schimbarea locului de muncă.

Art. 64.

- (1) Salariații sunt obligați să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, să acorde primul ajutor în caz de accidente de muncă, celor accidentați.
- (2) Salariații sunt obligați să se prezinte la controlul medical periodic.

Art. 65.

(1) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, potrivit legii.

Art.66.

(1) Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea la cunoștința salariaților a acestora de către salariații cu atribuții în acest sens constituie abatere și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal, după caz.

Capitolul XV

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Ari.67.

Art.67.

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale și ale criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada evaluată cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților se stabilesc în conformitate cu prevederile Legii nr. 153/2017, ale Regulamentului H.G. nr. 1336/2022 - pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și Dispoziția 161/19.01.2024 a Primarului Municipiului Arad, privind stabilirea regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Municipiului Arad, respectiv din cadrul instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad.

(3) Având în vedere că structura organizatorică (Organigrama) și posturile de conducere ocupate din Satul de funcții nu permit, în cazul personalului artistic, realizarea procedurii de contrasemnare a Rapoartelor de evaluare, astfel cum prevede art. 15 din Dispoziția 161/19.01.2024, pentru a asigura o evaluare care să reflecte în mod fidel activitatea salariatului evaluat, anterior întocmirii acestor rapoarte de către evaluator (manager) vor fi depuse la inspectorul de specialitate – resurse umane următoarele documente:

a) *Fișele individuale de analiză periodică a activității salariatului*, care vor fi completate astfel:

- de șeful de partidă pentru artiștii instrumentiști din cadrul partidei pe care o conduce din punct de vedere artistic;
- de soliștii instrumentiști pentru artiștii instrumentiști din cadrul partidelor în care nu există șef partidă,
- de concert maeștrii pentru artiștii instrumentiști din cadrul partidelor care nu au șef de partidă și în care nu există soliști instrumentiști;
- de concert maeștrii pentru șefii de partidă și soliști instrumentiști;
- de dirijorul corului pentru membrii corului.

b) *Fișele de autoevaluare* care vor fi completate de fiecare salariat până la 31 ianuarie a fiecărui an, cu privire la activitatea din anul precedent.

(4) Necesitatea întocmirii Fișelor individuale de analiză periodică a activității salariatului, prevăzute la alineatul precedent, rezultă din faptul că evaluatorul (managerul) nu își desfășoară activitatea în cadrul celor două formații colective (cor și orchestră) astfel că nu are posibilitatea de a observa în mod direct, constant și detaliat activitatea profesională a artiștilor, fiind necesară fundamentarea evaluării pe informații obiective furnizate de persoanele cu atribuții de coordonare artistică directă.

(5) Fișele individuale de analiză periodică a activității salariatului, prevăzute la alin. (2) lit. a), au rol de recomandare și se întocmesc de 2 ori pe an astfel:

la sfârșitul lunii iunie pentru perioada ianuarie-iunie;

până la data de 31 ianuarie pentru perioada iulie – decembrie a anului anterior.

(6) Evaluarea dirijorilor și a concert maeștrilor se va face de către evaluator (manager), fără contrasemnare.

(7) Modelele Fișelor individuale de analiză periodică a activității salariatului sunt prevăzute la anexele 1 - 4 la prezentul regulament intern.

Capitolul XVI

DISPOZIȚII FINALE

Art.68.

(1) Prevederile prezentului regulament se aplică și în timpul deplasărilor în țară și străinătate.

Art.69.

(1) Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile legislației muncii.

Art.70.

(1) Prezentul Regulament Intern intră în vigoare de la data aprobării prin decizia Consiliului Administrativ și se aduce la cunoștința angajaților prin comunicare cu luare la cunoștință pe bază de semnătură, iar în caz de refuz prin poștă.

Art.71.

(1) Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament Intern, aducerea la cunoștință se va face de către șeful compartimentului în care va lucra persoana nou încadrată.

**Manager,
Muntean Laurențiu**

