CAPITOLUL I DISPOZIŢII GENERALE – ORGANIZAREA MUNCII 3

1.1 DISPOZIŢII GENERALE 3

1.2 ORGANIZAREA MUNCII 4

1.2.1 TIMPUL DE MUNCĂ 4

1.2.2 NORMAREA MUNCII 5

1.2.3 ZILELE DE REPAUS, CONCEDIUL DE ODIHNĂ ŞI VACANŢA DINTRE STAGIUNI 6

1.2.4 SĂRBĂTORILE LEGALE 8

1.2.5 CONCEDII SUPLIMENTARE 9

1.2.6 CONCEDII PENTRU FORMARE PROFESIONALĂ 9

1.2.7 FORMAREA PROFESIONALĂ 10

CAPITOLUL II DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PĂRŢILOR 13

2.1 REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII 13

2.2 OBLIGATII CONTRACTUALE SPECIFICE 14

2.3 REGULI SPECIFICE COMPARTIMENTELOR DE CORZI 19

2.4 REGULI PRIVIND ÎNLOCUIREA TEMPORARĂ A CONCERT-MAESTRULUI ŞI A ŞEFILOR DE PARTIDĂ 19

2.5 REGULI PRIVIND ALCĂTUIREA CONSILIILOR ARTISTICE 20

2.6 DREPTURILE ANGAJATORULUI , ALE SALARIAŢILOR ŞI ALE COLABORATORILOR ARTISTICI 20

CAPITOLUL III NORME ŞI REGULI DE SECURITATEA ÎN MUNCĂ 22

3.1 NORME DE IGIENĂ ŞI DE SECURITATEA MUNCII 22

3.2. REGULI PRIVIND SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ PRECUM ŞI APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR 23

3.2.1 REGULI PRIVIND SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ 23

3.2.2 REGULI PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR 25

3.3 REGULI PRIVIND PROTECŢIA MATERNITĂŢII LA LOCUL DE MUNCĂ 28

CAPITOLUL IV DISCIPLINA MUNCII ŞI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ (SANCŢIUNI)- PROCEDURA APLICĂRII SANCŢIUNILOR DISCIPLINARE 30

4.1RESPECTAREA NORMELOR DE CONDUITA PROFESIONALA 30

4.2 PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJATILOR 32

4.3 REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN INSTITUTIE 33

4.4 ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE 37

4.5 REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ 38

4.6 RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ 39

CAPITOLUL V - RECOMPENSE 41

CAPITOLUL VI - DISPOZIŢII FINALE 41

CAPITOLUL VII CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANŢELOR INDIVIDUALE ŞI MODUL DE REALIZARE A EVALUĂRII.....42

7.1 CRITERII GENERALE DE EVALUARE A PERFORMANŢELOR PROFESIONALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL CARE OCUPĂ FUNCŢII DE EXECUŢIE.....42

7.2 CRITERII GENERALE DE EVALUARE A PERFORMANŢELOR PROFESIONALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL CARE OCUPĂ FUNCŢII DE CONDUCERE.....45

7.3 CRITERII DE EVALUARE SPECIFICE PERSONALULUI CONTRACTUAL CARE OCUPĂ FUNCŢII DE CONDUCERE, UTILIZATE CU OCAZIA EXAMINĂRILOR.....47

7.4 CRITERII DE EVALUARE SPECIFICE PERSONALULUI CONTRACTUAL CARE OCUPĂ FUNCŢII DE EXECUŢIE, UTILIZATE CU OCAZIA EXAMINĂRILOR.....47

7.5. PUNCTAJELE POSTURILOR PE GRADE ŞI TREPTE PROFESIONALE, UTILIZABILE CU OCAZIA CONCURSURILOR SAU EXAMINĂRILOR.....51

CAPITOLUL I DISPOZIŢII GENERALE – ORGANIZAREA MUNCII

1.1 DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. Regulamentul de Ordine Interioară, stabileşte dispoziţii referitoare la organizarea şi disciplina muncii în cadrul Filarmonicii "Dinu Lipatti", în conformitate cu prevederile Codului Muncii - Legea nr.53/2003 şi cele ale legislaţiei în domeniu.

Art. 2. (1) Prevederile regulamentului intern se aplică întregului personal angajat al Filarmonicii „Dinu Lipatti" Satu Mare, indiferent de durata contractului de muncă, precum şi colaboratorilor, atât în incinta instituţiei, cât şi în deplasările specifice ale angajaţilor în afara instituţiei, ca delegări pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

(2) Personalul căruia i se închiriază sala de spectacole, acceptă prin prevederi exprese ale contractului de închiriere, să respecte normele cuprinse în prezentul regulament intern.

Art.3 Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:

1. Organizarea muncii, drepturile şi obligaţiile personalului;
2. Drepturile şi obligaţiile părţilor
3. Norme de igienă şi de securitate a muncii;
4. Disciplina muncii şi răspunderea disciplinară;
5. Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţiilor.
6. Recompense
7. Dispoziţii finale

Art.4 Dispoziţiile prezentului Regulament pot fi completate prin decizii interne de serviciu, privind organizarea şi disciplina muncii, emise de directorul gemneral al Filarmonicii "Dinu Lipatti".

1.2 ORGANIZAREA MUNCII

1.2.1 TIMPUL DE MUNCĂ

Art. 5 (1) Pentru toţi angajaţii instituţiei, durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi şi se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile, totalizând 40 de ore pe săptămână, cu excepţia cazurilor stabilite prin dispoziţii legale în vigoare.

(2) Durata maximă legală a timpului de lucru nu poate depăşi 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(3) Pentru programe de lucru cu timp parţial, corespunzătoare unor fracţiuni de normă, drepturile salariale se acordă proporţional cu timpul lucrat.

(4) Activitatea specifică fiecarui angajat, se poate desfăşura şi în afara orelor de program stabilite la alin.(1), în funcţie de activităţiile pe care Filarmonica le desfaşoară, cu o informare prealabilă a angajaţilor.

(5) Conducerea Filarmonicii "Dinu Lipatti" are dreptul, respectând legislaţia în vigoare, să modifice programul de lucru în funcţie de necesităţile instituţiei.

Art. 6 (1) Ora începerii şi ora terminării programului de lucru se stabilesc în funcţie de specificul activităţii şi pot fi modificate, acolo unde este cazul, în funcţie de complexitatea programului interpretat.

(2) Programul de lucru pentru Serviciul Administrativ, Tehnic şi Economic este următorul:

luni – vineri : 08.00 – 16.00

(3) Programul de lucru pentru Pompieri este următorul:

luni – duminică : la toate acţiunile organizate în incinta instituţiei.

(4) Programul de lucru pentru Orchestra Simfonică va fi afişat la avizierul instituţiei.

Art. 7 (1) Se pot programa două repetiţii în aceeaşi zi, în acest caz durata lor cumulată nu va depăşi 7 ore, iar repausul dintre ele va fi de cel puţin 4 ore.

(2) După efectuarea unei deplasări, repausul acordat până la efectuarea următorului program lucrativ, va fi de cel puţin 10 ore, luându-se în calcul ora sosirii din deplasare.

(3) După efectuarea unui turneu artistic, repausul acordat până la efectuarea următorului program lucrativ, va fi de cel puţin 24 de ore, luându-se în calcul ora sosirii din turneu.

Art. 8 (1) Personalul artistic are îndatorirea de a lua la cunoştinţă din oficiu, programul de lucru, prin consultarea avizierului.

(2) Evidenţa prezentei la serviciu se ţine pe baza condicii de prezenţă, în care personalul va semna zilnic, la începutul şi sfârşitul programului de lucru.

(3) În cazul în care angajatul întârzie sau absentează de la locul de muncă şi acest lucru se datorează unor situaţii neprevăzute sau a unor motive independente de voinţa angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligaţia de a informa în scris, în următoarele două zile lucrătoare, pe directorul general al Filarmonicii "Dinu Lipatti".

(4) Fiecare angajat înscris în condica de prezenţă este dator să o semneze la începutul şi la sfârşitul programului de lucru.

(5) Întârzierile şi absenţele nejustificate ale personalului artistic şi tehnic, se vor regăsi în fişele colective de prezenţă la serviciu a personalului.

Art. 9 (1) În concertele cu număr variabil de artişti interpreţi, prezenţa la program se va face prin rotaţie, conform distribuţiei comunicate.

(2) În timpul rotaţiilor artistul interpret se va pregăti pentru programul următor prin studiu individual.

(3) Studiul individual se poate efectua şi în afara sediului instituţiei, în acest caz angajatul neavând obligaţia de a se prezenta zilnic la locul de muncă.

(4) În situaţia descrisă la alin. (3), angajatul are obligaţia de a se informa zilnic cu privire la eventualele modificări ale programului sau distribuţiei, contactând şeful ierarhic superior.

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

(6) În timpul derulării concertelor sau spectacolelor de orice natură în sala de concerte a filarmonicii, efectuarea studiului individual sau a repetiţiilor camerale în sediul instituţiei este interzisă.

1.2.2 NORMAREA MUNCII

Art. 10 (1) La Orchestra Simfonică :

a) o repetiţie de până la 4 ore, cuprinzând încălzire şi acordaj (30 min.), timp de repetiţie, pauză (30 min.) şi studiu individual corespunzător;

b) o repetiţie generală de până la 3 ore, cuprinzând încălzire şi acordaj (30 min.), timp de repetiţie şi pauză (30 min.);

c) o repetiţie de compartiment de până la 4 ore, cuprinzând încălzire şi acordaj (30 min.), timp de repetiţie, pauză (30 min.) şi studiu individual corespunzător;

d) un concert precedat de încălzire şi acordaj (30 min.).

(2) Diferenţa până la programul normal de lucru de 8 ore/zi, se acoperă prin efectuarea studiului individual.

(3) Participarea la activităţile de încălzire şi acordaj, cu 30 de minute înainte de începerea concertului sau a repetiţiei propriu-zise, este strict obligatorie.

Art. 11 (1) Norma dirijorilor Orchestrei Simfonice este de minim 6 – maxim 8 concerte dirijate în cadrul stagiunii.

(2) Serviciul de a dirija un concert simfonic în cadrul stagiunii, poate fi echivalat cu dirijarea unei teme de concert educativ.

(3) În afara concertelor din cadrul stagiunii, dirijorii Orchestrei Simfonice mai pot fi programaţi şi cu ocazia unor concerte extraordinare, îndeplinirea acestor sarcini fiind obligatorie.

(4) În cadrul orchestrei simfonice concert maestrul şi şefii de partidă au dreptul la 4 rotaţii pe stagiune iar artiştii instrumentişti 2 rotaţii pe stagiune.

1.2.3 ZILELE DE REPAUS, CONCEDIUL DE ODIHNĂ ŞI VACANŢA DINTRE STAGIUNI

Art. 12 (1) De regulă, angajaţii instituţiei beneficiază de zilele de repaus săptămânal, acordate în zilele de sâmbătă şi duminică.

(2) Pentru personalul artistic şi tehnic din instituţie, zilele de sâmbătă, duminică şi, după caz, zilele de sărbătoare legală pot fi considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat şi în alte zile ale săptămânii.

(3) Zilele de repaus şi zilele de sărbătoare legale care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, compensate potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare, sau adăugate zilelor de concediu.

(4) Concediul anual de odihnă pentru personalul artistic se acordă, de regulă în luna iulie, în vacanţa dintre stagiuni, numărul de zile de concediu fiind determinat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Vacanţa dintre stagiuni este perioada în care, după efectuarea concediilor de odihnă, se pot pregăti noi producţii sau, după caz, se pot organiza deplasări, turnee, microstagiuni, concerte/spectacole estivale sau alte activităţi asemănătoare.

Art.13 Salariaţii au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit de 21-25 de zile lucrătoare, în funcţie de vechimea în muncă şi cu respectarea condiţiilor legale în vigoare.

Art.14 Efectuarea de către salariaţi a concediului anual de odihnă este obligatorie.

Art.15 Programarea concediilor de odihnă se face de managerul instituţiei ţinând seama de solicitările salariaţilor şi interesele instituţiei.

Art.16 Concediul de odihnă poate fi întrerupt sau reprogramat în următoarele condiţii :

- pe perioada incapacităţii temporare de muncă conform Legii;
- pe timpul efectuării concediului pre şi postnatal;
- pe timpul efectuării unor obligaţii militare.

Art.17 Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligaţia de a suporta toate cheltuielile salariatului şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art.18 (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective, în cazul personalului artistic, sau individuale, în cazul personalului administrativ stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanţilor salariaţilor, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor, mamagerul instituţiei având dreptul să modifice aceste programări în funcţie de interesele instituţiei.

(2) În cazul în care programarea concediilor se face fracţionat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puţin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art.19 În situaţia în care ambii soţi lucrează în aceeaşi unitate, au dreptul la efectuarea concediului de odihnă în aceeaşi perioadă.

Art.20 Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepţia situaţiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art.21 (1) Concediul de odihnă se acordă după timpul efectiv lucrat.

(2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite stabilite prin prezentul contract nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(3) Durata concediului de odihnă anual pentru salariaţii cu contract individual de muncă cu timp parţial se acordă proporţional cu timpul efectiv lucrat.

Art.22 (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art.23 Salariaţii care lucrează în condiţii grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap şi tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

Art.24 (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizaţie de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) Indemnizaţia de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

Art.25 (1) În cazul desfacerii contractului individual de muncă se recuperează indemnizaţia de concediu necuvenită de la persoana care pleacă, proporţional cu timpul lucrat efectiv. În cazul în care salariatul care pleacă nu şi-a efectuat concediul la care avea dreptul i se acordă o compensare a dreptului la concediu cuvenit neefectuat.

(2) Orice convenţie prin care se renunţă total sau în parte la dreptul de concediu de odihnă este interzisă.

Art.26 Managerul instituţiei poate acorda, potrivit legii, concedii pentru studii şi fără plată la cererea celor interesaţi.

Art.27 Directorul general al Filarmonicii "Dinu Lipatti" sau o persoană desemnată în acest sens va ţine evidenţa întârzierilor, învoirilor, a concediilor de boală, de studii şi fără plată şi separat, a concediilor de odihnă.

1.2.4 SĂRBĂTORILE LEGALE

Art.28 (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 şi 2 ianuarie;
- prima şi a doua zi de Paşti;
- 1 mai;
- prima şi a doua zi de Rusalii;
- 15 august, Sfanta Marie
- 30 noiembrie, Sfântul Andrei;
- 1 decembrie, Ziua Naţională a României;
- prima şi a doua zi de Crăciun;

- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestor culte.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator, ţinând cont de interesele instituţiei.

Art.29 (1) Salariaţilor care lucrează în zilele de sărbători legale li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile.

(2) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariaţii beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

1.2.5 CONCEDII SUPLIMENTARE

Art.30 Salariaţii au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situaţii, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile;
b) căsătoria unui copil - 2 zile;
c) naşterea unui copil - 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
d) decesul soţului sau al unei rude până la gradul II a salariatului - 3 zile;
e) decesul bunicilor, fraţilor, surorilor – 1 zi
f) donatori de sânge - conform legii;

Art.31 În cazul în care una dintre ocaziile enumerate la art.30 se desfăşoară într-o zi de sărbătoare, ziua liberă propusă nu se pierde ci se poate lua înainte sau după eveniment.

Art.32 Managerul instituţiei poate acorda concedii fără plată în condiţiile reglementate în codul muncii şi în contractul colectiv de muncă.

1.2.6 CONCEDII PENTRU FORMARE PROFESIONALĂ

Art.33 (1) Salariaţii au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională conform legii.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Art.34 (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din iniţiativa sa.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absenţa salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii.

Art.35 (1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puţin o lună înainte de efectuarea acestuia şi trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul şi durata acestuia, precum şi denumirea instituţiei de formare profesională.

(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza şi fracţionat în cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituţiilor de învăţământ superior, cu respectarea condiţiilor stabilite la alin. (1).

Art.36 Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual şi este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce priveşte drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

1.2.7 FORMAREA PROFESIONALĂ

Art.37 Prin termenul de formare profesională, părţile înteleg, orice procedură prin care un salariat dobândeşte o calificare atestată printr-un certificat sau o diplomă eliberată in condiţiile prevăzute de Legea învaţământului;

Art.38 (1) Formarea profesională a salariaţilor are următoarele obiective principale:

a) adaptarea salariatului la cerinţele postului sau ale locului de muncă;

b) obţinerea unei calificări profesionale;

c) actualizarea cunoştinţelor şi deprinderilor specifice postului şi locului de muncă şi perfecţionarea pregătirii profesionale pentru ocupaţia de bază;

d) reconversia profesională determinată de restructurări socio-economice;

e) dobândirea unor cunoştinţe avansate, a unor metode şi procedee moderne, necesare pentru realizarea activităţilor profesionale;

f) prevenirea riscului şomajului;

g) promovarea în muncă şi dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională şi evaluarea cunoştinţelor se fac pe baza standardelor ocupaţionale.

Art.39 Formarea profesională a salariaţilor se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din ţară ori din străinătate;

b) stagii de adaptare profesională la cerinţele postului şi ale locului de muncă;

c) stagii de practică şi specializare în ţară şi în străinătate;

d) ucenicie organizată la locul de muncă;

e) formare individualizată;

f) alte forme de pregătire convenite între angajator şi salariat.

Art.40 (1) Angajatoriul are obligaţia de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toţi salariaţii, după cum urmează:

a) cel puţin o dată la 2 ani, dacă au cel puţin 21 de salariaţi;

b) cel puţin o dată la 3 ani, dacă au sub 21 de salariaţi.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condiţiile alin. (1), se suportă de către angajator.

Art.41 (1) Angajatorul persoană juridică care are mai mult de 20 de salariaţi elaborează anual şi aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanţilor salariaţilor.

(2) Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate.

(3) Salariaţii au dreptul să fie informaţi cu privire la conţinutul planului de formare profesională.

Art.42 Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile şi obligaţiile părţilor, durata formării profesionale, precum şi orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligaţiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părţilor şi fac obiectul unor acte adiţionale la contractele individuale de muncă.

Art.43 (1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este iniţiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(2) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deţinute.

(3) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art. 44 (1) Salariaţii care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, în condiţiile art. 38 alin. (1), nu pot avea iniţiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adiţional.

(2) Durata obligaţiei salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum şi orice alte aspecte în legătură cu obligaţiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adiţional la contractul individual de muncă.

(3)Nerespectarea de către salariat a dispoziţiei prevăzute la alin. (1) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporţional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adiţional la contractul individual de muncă.

(4) Obligaţia prevăzută la alin. (3) revine şi salariaţilor care au fost concediaţi în perioada stabilită prin actul adiţional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracţiune în legătură cu munca lor, precum şi în cazul în care instanţa penală a pronunţat interdicţia de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art. 45 (1) În cazul în care salariatul este cel care are iniţiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor.

(2) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (1), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condiţiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Art.46 Salariaţii care au încheiat un act adiţional la contractul individual de muncă cu privire la formarea profesională pot primi în afara salariului corespunzător locului de muncă şi alte avantaje în natură pentru formarea profesională.

CAPITOLUL II DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PĂRŢILOR

2.1 REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art. 47 (1) În cadrul relaţiilor de muncă, în instituţie funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi angajaţii, părţile contractuale asumându-şi realizarea loială a drepturilor şi obligaţiilor legale.

(2) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile menţionate, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea, ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele menţionate, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 48 Se interzice sub sancţiune disciplinară, orice comportament manifestat în public, având caracter de propagandă naţionalist-şovină, de instigare la ură rasială sau naţională, ori acel comportament care are ca scop sau vizează atingerea demnităţii sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptat împotriva unei persoane, unui grup de persoane sau unei comunităţi ori legat de apartenenţa acestuia la o rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală a acestuia/acesteia.

Art. 49 (1) Sub sancţiunea răspunderii disciplinare, civilă sau penală, angajaţii instituţiei se vor abţine de la acţiuni, manifestări ostile şi neloiale, îndreptate împotriva instituţiei şi a structurilor organizatorice interne, care o reprezintă şi prin care îşi îndeplinesc atribuţiile şi vor acţiona în interesul imaginii publice a instituţiei, esenţială prin natura acesteia şi pentru menţinerea şi creștera numărului de spectatori la concerte şi spectacole.

(2) Se vor ancheta administrativ şi supune sancţiunilor legale, următoarele acţiuni considerate ostile şi neloiale instituţiei, ca fiind abateri grave:

a) exprimarea punctelor de vedere individuale sau de grup, în reprezentarea instituţiei, care exced investirea pe calea împuternicirii de reprezentare, inclusiv sub forma purtătorului de cuvânt, în raport cu serviciile publice, structurile de justiţie sau de interne, precum şi mass-media; de natură a submina instituţia şi managementul ei;

b) demersurile excesive, şicanatorii, sau cu rea credinţă, adresate autorităţilor şi instituţiilor menţionate la punctul a), caracteristice abuzurilor de drept şi abuzurilor procesuale în înţelesul legislaţiei incidente, de natură a aduce prejudicii de imagine instituţiei, a angajaţilor sau a organelor de conducere ;

c) exercitarea abuzivă şi cu rea credinţă a drepturilor procesuale, înaintea parcurgerii etapei de conciliere cu angajatorul, în ce priveşte situaţiile litigioase apărute la încheierea şi executarea contractelor individuale sau colective de muncă, de natură a aduce prejudicii de imagine, subminarea managementului, precum şi prejudicii asupra execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli.

Art. 50 (1) Condiţionarea ocupării unei funcţii artistice pe criterii de vârstă, sex ori calităţi fizice în instituţiile de spectacole sau concerte se face în funcţie de specificul şi interesele instituţiei şi nu constituie contravenţie, conform O.G. Nr. 21/2007.

(2) Aplicarea în instituţie a derogărilor de la regimul legal referitor la prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, se vor face astfel încât, la încheierea şi executarea contractului individual de muncă, să se poată realiza norma de muncă stabilită şi nivelul de salarizare stipulat.

2.2 OBLIGATII CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 51 Angajatorul are următoarele obligaţii contractuale specifice:

1) – să asigure accesoriile (corzi, ancii, membrane, baghete, păr de arcuş, etc.) şi consumabilele în baza necesarului prezentat de către şefii de partidă, în limita alocărilor bugetare aprobate;

2) – să plătească costul reparaţiilor necesare, atât pentru instrumentele din dotarea instituţiei, cât şi pentru cele aflate în proprietatea privată a angajatului, utilizate în favoarea angajatorului;

3) – să pună la dispoziţia personalului artistic ţinuta de scenă corespunzătoare;

4) – să asigure partituri şi ştime corespunzătoare lizibile, nedeteriorate şi legate într-un mod care să nu îngreuneze utilizarea;

5) – să asigure accesul în scenă şi în spaţiile anexe în condiţii de siguranţă;

6) – să asigure în spaţiile de lucru condiţiile de microclimat reglementate prin actele normative aflate în vigoare;

7) – să asigure, în limita posibilităţilor, condiţii optime pentru efectuarea studiului individual, prin utilizarea cât mai eficientă a spaţiilor libere disponibile;

8) – să pună la dispoziţia personalului tehnic ţinuta specifică stabilită pentru fiecare compartiment şi echipamentele de protecţie necesare;

9) – să suporte plata taxelor de vize, ori să prevadă în contractul încheiat plata acestora de către organizator;

10) – să manifeste precauţie privind acordarea dreptului de utilizare a pianelor de concert de pe scenã cu ocazia încheierii contractelor de închiriere a sălii cu alte instituţii sau companii de concerte şi spectacole;

11) – în cazul achiziţionării unui instrument nou, să consulte şeful de partidă, în vederea stabilirii mărcii şi a tipului de instrument optim în ceea ce priveşte raportul calitate – preţ;

12) – la propunerea nominală a şefului ierarhic, să asigure participarea angajaţilor la cursuri de formare profesională, cel puţin o dată la doi ani, ţinând cont de alocările bugetare având această destinaţie.

13) – să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

14) – să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

15) – să acorde salariaţilor, colaboratorilor și artiștilor invitați toate drepturile ce decurg din lege, din contractele individuale şi colective de muncă, contracte de colaborare artistică, inclusiv cu privire la plata tuturor cheltuielilor ocazionate de interpretările artistice atât în ţară cât şi în străinătate

16) – să comunice salariaţilor semestrial, sau de câte ori consideră că e cazul, situaţia economică şi financiară a instituţiei;

17) – să se consulte cu organizaţiile sindicale reprezentative în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele salariaţilor;

18) – să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de către angajaţi, în condiţiile legii;

19) – să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

20) – să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

21) – să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale angajaţilor.

Art. 52 Cererile personalului artistic cu privire la efectuarea reparaţiilor necesare, atât pentru instrumentele din dotarea instituţiei, cât şi pentru cele aflate în proprietatea privată a angajatului, utilizate în favoarea angajatorului, vor fi aprobate de către directorul general-manager doar cu avizul şefului de partidă.

Art. 53 Ţinuta de scenă va fi reînnoită de către angajator la următoarele intervale de timp: fracuri – la 10 ani; pantofi, fuste, pantaloni, papioane – la 5 ani; bluze, cămăşi – la 2 ani.

Art. 54 Salariaţii şi colaboratorii artistici **au, în principal, următoarele** obligaţii:

1) – obligaţia de a îndeplini cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea, atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

2) – obligaţia de a respecta disciplina muncii;

3) – obligaţia de a respecta normele de comportament în instituţie şi în cadrul colectivului, atât în relaţiile colegiale cât şi în relaţiile cu conducerea instituţiei

4) – obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul individual de muncă şi în C.C.M. la nivel de instituţie;

5) – obligaţia de a prelua, certificând prin semnătură, actele transmise de instituţie;

6) – obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

7) – obligaţia de a respecta măsurile de securitate a muncii în instituţie;

8) – obligaţia de a respecta secretul de serviciu ;

9) – alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractele individuale și colective de muncă aplicabile.

10) – la terminarea concediului legal de odihnă, să se informeze cu privire la programul de lucru al perioadei următoare;

11) – să consulte avizierul în vederea luării la cunoştinţă a programului de lucru şi a distribuţiei concertului următor;

12) – să se prezinte la repetiţie/concert, cunoscând temeinic lucrările ce se interpretează;

13) – să se prezinte la repetiţie/concert, cu 30 de minute înainte de ora începerii, în vederea efectuării încălzirii, sau cu 15 minute înainte de efectuarea amplasamentului, după caz;

14) – să execute exerciţiile de încălzire specifice funcţiei;

15) – să-şi ocupe locul în scenă cu 10 minute înainte de începerea repetiţiei, în vederea verificării ştimelor şi efectuării acordajului;

16) – să păstreze liniştea în timpul acordajului şi repetiţiei;

17) – la terminarea acordajului, la semnul concert-maestrului, să facă linişte în vederea invitării dirijorului la pupitru;

18) – să nu deranjeze repetiţia în timpul lucrărilor la care nu a fost distribuit, prin intrarea şi ieşirea din scenă;

19) – să-şi perfecţioneze continuu, prin studiu individual, măiestria artistică şi interpretativă;

20) – să respecte cerinţele de punctualitate atât la acordaj şi începerea programului, cât şi la continuarea de după pauză;

21) – să aibă un comportament civilizat şi să respecte ierarhia în cadrul procesului artistic;

22) – să întreţină raporturi de întrajutorare cu toţi membrii colectivului artistic;

23) – să-şi însuşească indicaţiile primite din partea dirijorului şi să aibă o atitudine reverenţioasă faţă de acesta;

24) – să părăsească scena cu 20 de minute înainte de începerea concertului;

25) – să respecte ordinea de intrare şi ieşire din scenă, utilizând căile de acces indicate;

26) – la intrarea în scenă, în caz de aplauze, să rămână în picioare până la terminarea acestora, urmărind semnalul de aşezare dat de către concert-maestru;

27) – între lucrări, să respecte regulile de intrare şi ieşire din scenă, acestea efectuându-se doar după terminarea aplauzelor;

28) – în timpul aplauzelor, să se orienteze cu faţa spre public;

29) – să se adapteze rapid la condiţiile acustice deosebite impuse de locaţia de desfăşurare a concertului;

30) – în timpul concertului, să etaleze o poziţie decentă pe scenă;

31) – să nu poarte discuţii conflictuale în timpul repetiţiei/concertului;

32) – să nu părăsească repetiţiile, concertele sau celelalte manifestări la care a fost distribuit, înainte de terminarea acestora;

33) – să execute indicaţiile profesionale primite de la şefii ierarhici, cum ar fi: şef partidă, concert-maestru, dirijor, responsabil orchestrã, director adjunct şi director general-manager.

34) – să se adapteze cu maximă cooperativitate la cerinţele interpretative specifice formulate de către dirijor sau alţi şefi ierarhici;

35) – să corespundă cerinţelor de concentrare a atenţiei pe toată durata repetiţiei sau concertului;

36) – să-şi dezvolte capacitatea de integrare în vederea asigurării omogenităţii partidei din care face parte;

37) – să aibă o atitudine flexibilă privind intonaţia şi interpretarea elementelor ritmico-melodice în activitatea de ansamblu;

38) – să se prezinte pe scenă într-o ţinută decentă;

39) – să participe la activităţile artistice asimilate sarcinilor de serviciu;

40) – să respecte munca echipei profesionale din care face parte;

41) – să respecte munca personalului tehnic de deservire a activităţii artistice;

42) – să utilizeze ţinuta obligatorie de concert anunţată;

43) – să apară în scenă într-o ţinută îngrijită şi asortată în mod coerent şi armonios;

44) – să folosească şi să întreţină în bune condiţii instrumentele, accesoriile, costumele şi materialele muzicale date în folosinţă;

45) – să nu depoziteze instrumente sau alte obiecte pe pianul de concert;

46) – să răspundă material pentru stricăciunile provocate, sau pierderea unui instrument aflat în proprietatea instituţiei;

47) – să se supună controlului intern asupra justei folosiri a instrumentului ce i-a fost încredinţat

48) – să nu intre la repetiţie sau concert cu telefonul mobil sau alte instrumente de telecomunicaţii, acestea fiind păstrate pe perioada repetiţiei sau a concertului în poziţie silenţios în afara scenei

Art. 55 Personalul tehnic de specialitate are următoarele obligaţii specifice:

1) – să respecte programul de lucru specific, stabilit în funcţie de sarcinile de deservire a secţiilor artistice, participând la activităţile acestora;

2) – să cunoască programul de repetiţii, concerte sau alte activităţi asimilate, prin consultarea avizierului;

3) – să pregătească în timp util scena, aparatura de sonorizare şi de iluminat, pentru a facilita desfăşurarea în bune condiţii a activităţilor programate;

4) – să îndeplinească solicitările personalului artistic cu maximă cooperativitate;

5) – să nu părăsească repetiţiile, concertele sau celelalte manifestări la care a fost repartizat, înainte de terminarea acestora;

6) – să colaboreze cu ceilalţi membri ai echipei tehnice din care face parte;

7) – să manipuleze cu atenţie şi grija cuvenită instrumentele voluminoase, cum ar fi: pianul de concert, harpa, contrabaşii, instrumentele de percuţie, ş.a. sau practicabilele, pupitrele şi obiectele de decor din dotarea instituţiei;

8) – să nu depoziteze alte instrumente sau obiecte pe pianul de concert, pentru a evita degradarea acestuia;

9) – să nu permită utilizarea pianelor de concert de pe scena instituţiei, decât în cazul repetiţiilor/concertelor programate, aprobate de către directorul general;

10) – să colaboreze cu personalul artistic în vederea asigurării unei iluminări optime a scenei;

11) – să folosească şi să întreţină în bune condiţii aparatura tehnică din dotare;

12) – să aibă o atitudine politicoasă în relaţia cu publicul spectator.

2.3 REGULI SPECIFICE COMPARTIMENTELOR DE CORZI

Art. 56 În vederea asigurării echilibrului numeric şi calitativ al compartimentelor de viori din cadrul orchestrei simfonice, conducerea artistică poate dispune modificarea componenţei acestora.

Art. 57 (1) Aşezarea la pupitre în cadrul compartimentelor de corzi, în formula standard de utilizare a efectivului complet, se va face la propunerea şefilor de partidă şi a concert-maestrului în cazul viorii I şi vioara a II-a, avizată favorabil de către directorul general.

(2) În cazul utilizării unui efectiv redus, aşezarea la pupitre va fi decisă de către şeful de partidă (concert-maestrul în cazul viorii I).

Art.58 (1) În cazul unor lucrări noi sau a unor ştime nefolosite anterior, concert-maestrul va prezenta la prima repetiţie o variantă de arcuşe a viorii I, urmând să le definitiveze prin consultarea şefilor de partidă – corzi.

(2) Concert-maestrul şi şefii de partidă ai compartimentelor de corzi, vor definitiva arcuşele în primele zile de repetiţie evitându-se modificarea lor la repetiţia generală.

(3) Modificarea arcuşelor în timpul repetiţiei generale va fi posibilă doar la solicitarea dirijorului sau al solistului concertist.

Art. 59 Concert-maestrul şi şefii de partidă ai compartimentelor de corzi, vor fi distribuiţi să efectueze doar servicii specifice funcţiilor deţinute.

2.4 REGULI PRIVIND ÎNLOCUIREA TEMPORARĂ A CONCERT-MAESTRULUI ŞI A ŞEFILOR DE PARTIDĂ

Art. 60 (1) În cazul absenţei concert-maestrului, acesta va fi înlocuit de către şeful de partidă – vioara I.

(2) Este interzisă efectuarea simultană a rotaţiei de către concert-maestru şi şeful de partidă – vioara I.

(3) În caz de forţă majoră, înlocuirea concert-maestrului poate fi efectuată şi de către un membru al partidei – vioara I, desemnat la propunerea concert-maestrului, prin decizie a directorului general.

(4) În situaţii speciale, decizia directorului general va fi luată cu consultarea Consiliului Artistic şi va ţine cont de criteriile de competenţă profesională, de experienţa acumulată şi de nivelul de salarizare a membrilor partidei.

(5) Îndeplinirea atribuţiilor ce decurg din înlocuirea concert-maestrului este obligatorie, aceasta fiind asimilată ca sarcină de serviciu.

Art. 61 (1) În cazul absenţei şefului de partidă, acesta va fi înlocuit de către un membru al partidei respective.

(2) Nominalizarea înlocuitorului se face la propunerea şefului de partidă, prin decizie a directorului general, aceasta fiind valabilă până la luarea unei noi decizii.

(3) Este interzisă efectuarea simultană a rotaţiei de către şeful de partidă şi înlocuitorul desemnat al acestuia.

(4) Îndeplinirea atribuţiilor ce decurg din înlocuirea şefului de partidă este obligatorie, aceasta fiind asimilată ca sarcină de serviciu.

2.5 REGULI PRIVIND ALCĂTUIREA CONSILIILOR ARTISTICE

Art. 62 (1) Pentru o cât mai bună reprezentare din punct de vedere artistic, la nivelul fiecărei secţii funcţionează un Consiliu Artistic, organism cu rol consultativ, având componenţa reglementată prin Regulamentul de Organizare şi Funcţionare.

(2) Conform Ordonanţei Guvernului Nr. 21/2007, Consiliile Artistice sunt numite prin decizie a directorului general-manager.

Art. 63 Din componenţa Consiliilor Artistice fac parte, după cum urmează:

a) membri de drept: - director general-manager
- director adjunct
- 1 dirijor
- concert-maestru
- reprezentantul sindicatului

b) 3 reprezentanţi ai şefilor de partidă din orchestrã.

Art. 64 (1) Durata mandatelor membrilor Consiliului Artistic va fi de 3 ani.

2.6 DREPTURILE ANGAJATORULUI , ALE SALARIAŢILOR ŞI ALE COLABORATORILOR ARTISTICI

Art. 65 Angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi:**

1) – să stabilească organizarea şi funcţionarea instituţiei;

2) – să stabilească atribuţiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condiţiile legii;

3) – să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, asigurându-se de legalitatea lor;

4) – să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

5) – să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzãtoare, potrivit legii, prezentului regulament intern şi C.C.M. la nivel de instituţie;

6) – să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art . 66 Salariaţii şi colaboratorii artistici **au, în principal, următoarele** drepturi:

1) – dreptul la salarizare pentru munca depusă;

2) – dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

3) – dreptul la concediul de odihnă anual, concedii medicale şi la alte concedii în conformitate cu prevederile legale în vigoare, contractul individual de muncă şi C.C.M. la nivel de instituţie;

4) – dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

5) – dreptul la demnitate umană ;

6) – dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

7) – dreptul la acces la formarea profesională;

8) – dreptul la informare şi consultare;

9) – dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;

10) – dreptul la protecţie în caz de concediere;

11) – dreptul la negociere colectivă şi individuală;

12) – dreptul de a participa la acţiuni colective;

13) – dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

14) – alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

CAPITOLUL III NORME ŞI REGULI DE SECURITATEA ÎN MUNCĂ

3.1 NORME DE IGIENÃ ŞI DE SECURITATEA MUNCII

Art.67 (1) Fiecare salariat are obligaţia să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea şi sănătatea sa în muncă, precum şi a celorlalţi salariati.

(2) Pentru desfăşurarea activităţii în condiţii de securitate şi sănătate, personalul are următoarele obligaţii:

a. să îşi însusească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţia muncii şi măsurile de aplicare a acestora;

b. să desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât şi a colegilor;

c. să aducă la cunoştinţa conducătorilor orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d. să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituţiei;

e. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

(3) Pentru desfăşurarea activităţii în condiţii de securitate şi sănătate, conducerea instituţiei are următoarele obligaţii:

a. să asigure şi să controleze cunoaşterea şi aplicarea de către toţi angajaţii a prevederilor legale în domeniul protecţiei muncii;

b. să asigure prevenirea şi evidenta accidentelor de muncă şi a accidentelor uşoare suferite de personal;

c. să asigure materialele igienico-sanitare specifice activităţii desfăşurate;

(4) Instruirea se realizează periodic, prin modalităţi specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor.

(5) Instruirea prevăzută la alin. (4) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajaţi, al celor care îşi schimbă locul de muncă sau felul muncii şi al celor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activităţii.

(6) Instruirea este obligatorie şi în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.

Art.68 (1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgenţă directorul general al instituţiei.

(2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului mai ales cele cu consecinţe grave, vor fi imediat aduse la cunoştinţa directorului general al instituţiei.

(3) Aceleaşi reguli vor fi respectate şi în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă şi invers.

Art.69 (1) Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariaţii Filarmonicii " Dinu Lipatti " au următoarele obligaţii:

a. salariaţii răspund pentru respectarea normelor de igienă şi de tehnica securităţii muncii;

b. fumatul în incinta instituţiei este strict interzis ;

c. se interzice păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanţe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale, în incinta instituţiei sau in mijloacele auto ale acesteia;

d. se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în incinta instituţiei sau in mijloacele auto ale acesteia.

3.2. REGULI PRIVIND SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ PRECUM ŞI APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

3.2.1 REGULI PRIVIND SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art. 70 (1) În scopul aplicării şi respectării regulilor privind securitatea şi sănătatea în muncă corespunzătoare condiţiilor în care se desfăşoară activitatea instituţiei, aceasta asigură instruirea tuturor angajaţilor, prin personalul cu atribuţii proprii în domeniul protecţiei muncii, care constă în:

a) – instructajul introductiv general care se face atât noilor angajaţi în muncă, indiferent de durata sau forma contractului de muncă, cât şi persoanelor (colaboratorilor) detaşate de la alte instituţii;

b) – instructajul la locul de muncă se face după instructajul introductiv general şi are ca scop prezentarea riscurilor şi măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enunţate anterior precum şi pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul instituţiei;

c) – instructajul periodic, se va face în funcţie de condiţiile specifice ale locurilor de muncă, dar cel puţin la intervale de 6 luni.

(2) În afara celor prevăzute la aliniatul (1), se va face instructaj suplimentar în următoarele cazuri:

a) – când un angajat a lipsit mai mult de 30 de zile;

b) – când s-au schimbat echipamentele ori s-au adus modificări la echipamentele existente;

c) – când au apărut modificări ale normelor de securitate a muncii sau ale instrucţiunilor proprii de securitate a muncii;

d) – la reluarea activităţii după accidente de muncă;

e) – la executarea unor lucrări speciale.

Art.71 În vederea asigurării condiţiilor de securitate şi sănătate a muncii cât şi pentru prevenirea accidentelor de muncă instituţia asigură cadrul necesar privind:

a) – elaborarea instrucţiunilor proprii pentru aplicarea normelor de securitate şi sănătate a muncii, corespunzător condiţiilor în care se desfăşoară activitatea la locurile de muncă;

b) – asigurarea, verificarea cunoaşterii şi aplicării, de către toţi angajaţii a măsurilor tehnice, sanitare şi organizatorice din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

c) – asigurarea de materiale necesare informării angajaţilor prin: afişe, pliante, filme şi alte asemenea cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă;

d) – informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor de prevenire necesare;

e) – angajarea persoanelor numai după efectuarea controlului medical de medicina muncii, a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, dacă corespund activităţii pe care urmează să o execute;

f) – asigurarea realizării măsurilor stabilite de către inspectorii de muncă cu prilejul controalelor efectuate sau al cercetării accidentelor de muncă;

g) – asigurarea accesului la serviciul medical de medicina muncii şi a condiţiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;

h) – asigurarea pe cheltuiala proprie a echipamentului individual de protecţia muncii.

Art. 72 Aplicarea normelor de securitate şi sănătate în muncă precum şi a măsurilor organizatorice întreprinse de instituţie va fi asigurată de către fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului individual de muncă prin:

a) – însuşirea şi respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă şi a măsurilor de aplicare a acestora stabilite de instituţie;

b) – desfăşurarea activităţii în aşa fel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât şi celelalte persoane participante la procesul muncii;

c) – aducerea de îndată la cunoştinţa conducătorului instituţiei a oricărei defecţiuni tehnice sau a altei situaţii care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d) – aducerea de îndată la cunoştinţa conducătorului instituţiei a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie sau de alte persoane participante la procesul muncii;

e) – oprirea lucrului la apariţia oricărui eveniment, indiferent de gradul de pericol, cauzator de producerea unui accident şi informarea imediată a conducătorului instituţiei;

f) – utilizarea echipamentului individual de protecţia muncii, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

g) – efectuarea controlului medical periodic, din 2 în 2 ani, conform programării anunţate;

h) – acordarea relaţiilor solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul securităţii muncii.

Art. 73 Neluarea vreuneia dintre măsurile de securitate şi sănătate a muncii sau, după caz, nerespectarea acestor măsuri, dacă prin aceasta se creează un pericol iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională, face obiectul anchetelor administrative interne, sau anchetelor penale, după caz, conform prevederilor legale, pentru fapte ca:

a) – părăsirea locului de muncă, lăsând nesupravegheate instalaţiile sau aparatura din dotarea instituţiei, ducând astfel la dereglări sau avarii ce pot afecta viaţa şi sănătatea salariaţilor;

b) – executarea lucrărilor la instalaţiile electrice fără a fi decuplate de la tensiune sau fără a securiza zona de lucru;

c) – desfăşurarea oricăror activităţi sub influenţa băuturilor alcoolice;

d) – efectuarea unor lucrări de către personal neautorizat, precum şi a celui autorizat fără folosirea echipamentului specific de protecţia muncii.

3.2.2 REGULI PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

Art. 74 În conformitate cu prevederile art. 6., alin. b. din O.M.A.I. nr. 163/28.02.2007, pentru aprobarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor, directorul general al Filarmonicii de „Dinu Lipatti" Satu Mare dispune stabilirea modului de organizare şi a responsabilităţilor privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituţiei astfel:

STABILIREA STRUCTURILOR CU ATRIBUŢII ÎN DOMENIUL APĂRĂRII ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

Art. 75 Compartimentul de apărare împotriva incendiilor este format din:

a) – cadrul tehnic cu atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, conform O.M.A.I. nr. 106/2007, art. 5. şi numirea prin dispoziţie scrisă a acestuia în condiţiile legii.

b) – serviciul privat pentru situaţii de urgenţă de categoria a II-a, conform O.M.A.I. nr. 158/2007, art. 12. alin. b.

c) – celelalte categorii de salariaţi (şefii de partidă, personal angajat), ale căror atribuţii din domeniul apărării împotriva incendiilor se stabilesc prin fişele posturilor.

ELABORAREA, APROBAREA ŞI DIFUZAREA ACTELOR DE AUTORITATE: DECIZII, DISPOZIŢII, HOTĂRÂRI, DOCUMENTE ŞI EVIDENŢE SPECIFICE ŞI ALTELE ASEMENEA, PRIN CARE SE STABILESC RĂSPUNDERI PE LINIA APĂRĂRII ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

Art. 76 În cadrul instituţiei se vor întocmi, aproba şi difuza următoarele acte de autoritate:

a) – dispoziţie privind stabilirea modului de organizare şi a responsabilităţilor privind apărarea împotriva incendiilor;

b) –instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor şi atribuţii ale salariaţilor la locul de muncă;

c) – dispoziţie privind reglementarea lucrului cu foc deschis şi a fumatului;

d) – dispoziţie privind organizarea instruirii personalului;

e) – dispoziţie de constituire a serviciului privat pentru situaţii de urgenţă;

f) – reguli şi măsuri de apărare împotriva incendiilor la utilizarea, manipularea, transportul şi depozitarea substanţelor periculoase specifice produselor sale;

g) – dispoziţia de numire a cadrului tehnic sau a personalului de specialitate cu atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, conform legii;

h) – măsuri speciale de apărare împotriva incendiilor pentru perioadele caniculare şi secetoase.

ELABORAREA, APROBAREA ŞI DIFUZAREA DOCUMENTELOR ŞI EVIDENŢELOR SPECIFICE PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

Art. 77 În cadrul instituţiei se vor întocmi, aproba şi difuza următoarele documente şi evidenţe specifice privind apărarea împotriva incendiilor:

a) – planul de analiză a riscurilor al unităţii administrativ teritoriale;

b) – planificarea şi executarea de controale proprii periodice, în scopul depistării, cunoaşterii şi înlăturării oricărei stări de pericol care pot favoriza iniţierea sau dezvoltarea incendiilor;

c) – analiza periodică a capacităţii de apărare împotriva incendiilor;

d) – elaborarea de programe de optimizare a activităţii de apărare împotriva incendiilor;

e) – îndeplinirea criteriilor şi cerinţelor de instruire, avizare, autorizare, atestare, certificare şi agrementare, prevăzute de actele normative în vigoare;

f) – realizarea unui sistem operativ de observare şi anunţare a incendiului precum şi alertare în cazul producerii unui astfel de eveniment;

g) – asigurarea funcţionării la parametri proiectaţi a mijoacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor;

h) – organizarea primei intervenţii, planificarea intervenţiei şi a exerciţiilor de evacuare cu salariaţii în caz de incendiu;

i) – analiza incendiilor produse, desprinderea concluziilor şi stabilirea împrejurărilor şi a factorilor determinanţi precum şi a unor măsuri conforme cu realitatea.

Art.78 Pentru asigurarea respectării regulilor privind apărarea împotriva incendiilor, fiecare angajat, indiferent de natura angajării are următoarele obligaţii principale:

a) – să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de către administrator sau conducătorul instituţiei, după caz;

b) – să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de către conducătorul instituţiei;

c) – să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) – să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau orice situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

e) – să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) – să acţioneze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;

g) – să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor;

h) – să respecte deciziile de interzicere a fumatului în clădirea instituţiei, utilizând doar locurile de fumat amenajate în afara clădirii.

3.3 REGULI PRIVIND PROTECŢIA MATERNITĂŢII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 79 Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile O.U.G. nr. 96/2003, Art. 2 privind protecţia maternităţii la locul de muncă.

a) protecţia maternităţii este protecţia sănătăţii şi/sau securităţii salariatelor gravide şi/sau mame la locurile lor de muncă;

b) locul de muncă este zona delimiata în spaţiu, în funcţie de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele şi cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operaţii, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activităţi de către unul ori mai mulţi executanti, cu pregătirea şi indemanarea lor, în condiţii tehnice,
organizatorice şi de protecţie a muncii corespunzătoare, din care se obţine un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

c) salariata gravidă este femeia care anunţă în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate şi anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa îi ateste această stare;

d) salariata care a născut recent este femeia care şi-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lauzie şi solicită angajatorului în scris măsurile de protecţie prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

e) salariata care alaptează este femeia care, la reluarea activităţii după efectuarea concediului de lauzie, îşi alaptează copilul şi anunţă angajatorul în scris cu privire la începutul şi sfârşitul prezumat al perioadei de alaptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

f) dispensa pentru consultaţii prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultatiilor şi examenelor prenatale pe baza recomandarii medicului de familie sau a medicului specialist;

g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligaţia sa îl efectueze după naştere, în cadrul concediului pentru sarcina şi lauzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condiţiile legii;

h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c)-e) pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lor şi/sau a fatului ori a copilului lor.

Art. 85 Angajatorii au obligaţia sa adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 32 (art. 2 O.U.G. nr.96/2003) lit. c)-e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea şi securitatea;

b) salariatele prevăzute la art. art. 32 (art. 2 O.U.G. nr.96/2003) lit. c)-e) să nu fie constranse sa efectueze o muncă dăunătoare sănătăţii sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art. 80 (1) Pentru toate activităţile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenţi, procedee şi condiţii de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum şi la orice modificare a condiţiilor de muncă natura, gradul şi durata expunerii salariatelor prevăzute la art. art. 32 (art. 2 O.U.G. nr.96/2003) lit. c)-e), în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor şi oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

(2) Evaluarile prevăzute la alin. (1) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 81 Angajatorul are obligaţia sa păstreze confidenţialitatea asupra stării de graviditate a salariatei şi nu va anunta alţi angajaţi decât cu acordul scris al acesteia şi doar în interesul bunei desfasurari a procesului de munca, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 82 În cazul în care o salariata se afla în una dintre situaţiile prevăzute la art. 32 (art. 2 O.U.G. nr.96/2003) lit. c) -e) şi desfăşoară la locul de munca o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii şi alaptarii, în sensul celor prevăzute la art. 36 (art. 5 O.U.G. nr.96/2003) alin. (1), angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condiţiile şi/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menţinerea veniturilor salariale.

CAPITOLUL IV DISCIPLINA MUNCII ŞI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ (SANCŢIUNI)- PROCEDURA APLICĂRII SANCŢIUNILOR DISCIPLINARE

4.1RESPECTAREA NORMELOR DE CONDUITA PROFESIONALA

Art. 83 (1) În temeiul Codului de Conduită al personalului contractual, angajaţii Filarmonicii „Dinu Lipatti" Satu Mare, pe lângă obligaţiile din prezentul regulament intern, precum şi cele menţionate în fişele posturilor, vor respecta şi normele generale de conduită profesională:

a) – de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă;

b) – să respecte legile şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale;

c) – să apere cu loialitate prestigiul instituţiei şi să se abţină de la orice act sau fapt care ar aduce prejudicii imaginii sau intereselor acesteia;

d) – să respecte demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea de opinie cu promovarea intereselor instituţiei;

e) – să respecte libertatea opiniilor şi să nu se lase influenţat de considerente personale;

f) – să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor de orice fel;

g) – să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

h) – să nu aducă atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul instituţiei, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

- întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
- referiri neadecvate la viaţa privată a acestora;
- în cazul formulării unor sesizări sau plângeri, acestea să nu fie calomnioase;

i) – să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii, prin:

- promovarea unor soluţii identice şi coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceleaşi situaţii de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazată pe naţionalitate, convingeri religioase şi politice, stare materială, sănătate, sex, sau alte aspecte;

j) – angajaţii contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte bani, cadouri, servicii, favoruri, sau orice alt avantaj care le este destinat personal,

familiei, părinţilor, prietenilor, care pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiei deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu exercitarea acesteia;

k) – în exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor de conducere, angajaţii contractuali au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine;

l) – personalul de conducere are obligaţia să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale atunci când propune avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţie, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

m) – personalul de conducere are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţie pe criterii discriminatorii (de rudenie, naţionalitate, simpatie, antipatie, etc.);

n) – angajaţii contractuali nu pot impune sau sugera altor angajaţi să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(2) Încălcarea prevederilor cuprinse la alin. (1), constituie abatere disciplinară şi atrage declanşarea procedurilor de răspundere disciplinară.

Art. 84 Sub rezerva răspunderii disciplinare, angajaţilor le este **interzis:**

a) – să exprime în public punctul de vedere al instituţiei, fără a avea mandat de reprezentare ori calitatea de reprezentant legal – manager, sau purtător de cuvânt;

b) – să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii instituţiei, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

c) – să facă aprecieri publice în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care instituţia are calitatea de parte;

d) – să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

e) – să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea instituţiei ori a unor angajaţi contractuali;

f) – să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva instituţiei;

g) – să promoveze acţiuni concurente cu profilul artistic al instituţiei.

Art. 85 Pentru a nu perturba activitatea curentă a instituţiei şi a asigura păstrarea unui climat de lucru normal, activităţile sindicale (exceptând formele legale de protest) se vor desfăşura numai în afara orelor de serviciu.

4.2 PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJATILOR

Art. 86 (1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile Regulamentului Intern, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul şi a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

(2) Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamaţiile individuale ale salariaţilor în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator şi angajat cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern de către angajaţi care vor fi comunicate acestora personal sau prin poştă.

Art. 87 (1) Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieşiri al instituţiei şi va fi soluţionată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuţiile stabilite în fişa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă .

(2) Sesizarea va fi soluţionată şi răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă aprecierea corectă a stării de fapt şi va purta viza conducerii societăţii.

(3) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieşiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamaţia de îndată, în următoarele modalităţi:

- personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- prin poştă, în situaţia în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

(4) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti – Tribunalul în a cărei circumscripţie reclamantul îşi are domiciliul, reşedinţa, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

4.3 REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN INSTITUTIE

Art. 88 (1) Accesul angajaţilor în instituţie se va desfăşura cu respectarea următorului orar :

luni – vineri : 07.00 – 22.00
sâmbătă-duminică : 08.00 – 20.00

(2) În cazuri excepţionale pot fi acceptate derogări, dar numai pe baza acordului prealabil al conducerii instituţiei.

Art. 89 (1) Prezentarea la serviciu sub influenţa alcoolului, introducerea de băuturi alcoolice în instituţie sau facilitatea introducerii acestora precum şi consumarea de băuturi alcoolice în timpul serviciului se sancţionează conform legii.

(2) Prin excepţie, consumul moderat de băuturi alcoolice de natură a nu provoca starea de ebrietate evidentă, este permis cu acordul prealabil al conducerii instituţiei, în situaţii expres stabilite de aceasta, cum sunt aniversări, festivităţi, acţiuni protocolare, etc.

Art. 90 (1) Sub sancţiunea răspunderii disciplinare, absenţa nemotivată de la serviciu este interzisă.

(2) În caz de boală sau de forţă majoră, angajatul are obligaţia de a anunţa conducerea instituţiei, în termen de 24 de ore, că este în imposibilitate de a se prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat.

(3) Certificatele medicale, altele decât cele eliberate de medicul instituţiei, vor fi prezentate personal pentru avizare la medicul instituţiei, în intervalul delimitat de concediul medical acordat.

(4) Sunt exceptate de la prezentarea personală pentru avizare la medicul instituţiei, persoanele aflate într-una dintre următoarele situaţii speciale:

a) – incapacitatea deplasării pe perioada concediului medical, certificată prin înscris medical;

b) – tratament efectuat în carantină obligatorie;

c) – spitalizare efectuată şi în ultima zi a concediului medical.

(5) Prezentarea la instituţie a certificatelor medicale avizate se va face până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul, în caz contrar acestea nu vor putea fi luate în considerare la plata drepturilor salariale pentru luna respectivă.

(6) Certificatele medicale neavizate, până la termen de către medicul instituţiei, vor fi amânate de la plată, până la realizarea acestei cerinţe.

Art. 91 (1) Angajaţii beneficiază pentru soluţionarea unor probleme personale de **concedii fără plată** cu avizul favorabil prealabil al şefului ierarhic şi cu aprobarea conducătorului instituţiei.

(2) Cererea de concediu fără plată trebuie să cuprindă şi menţionarea clară a motivelor solicitării acestuia.

(3) În cazul personalului artistic de specialitate, avizul favorabil prealabil va fi acordat de către directorul general.

(4) Avizul favorabil menţionat la alin. (3) se va acorda doar în momentul în care s-a obţinut confirmarea posibilităţii înlocuirii angajatului cu un colaborator, sau dacă absenţa acestuia nu afectează actul artistic.

(5) În cazul în care se solicită acordarea unui concediu fără plată şi pentru ziua de concert, perioada solicitată trebuie să cuprindă şi etapa de pregătire prin repetiţii a concertului în cauză.

(6) Neîndeplinirea cerinţelor menţionate la alin. (2) şi (5), atrage după sine refuzul aprobării concediului fără plată solicitat.

(7) Numărul maxim al zilelor de concediu fără plată, într-un an calendaristic, este de 90 de zile lucrătoare.

(8) Fac excepţie de la prevederile alin. (7) angajaţii care efectuează studii masterale sau postuniversitare, în specialitatea postului ocupat, pentru care perioada maximă a concediului fără plată va fi de 2 ani.

Art. 92 (1) Pentru soluţionarea unor probleme personale ce nu pot suferi amânare, angajaţii pot solicita, în mod excepţional, **învoiri** de la programul de lucru.

(2) Pentru angajaţii Serviciului Administrativ şi Tehnic, Serviciului Pompieri şi Întreţinere şi al Serviciului Economic, învoirile vor fi acordate de către directorul adjunct sau de cãtre şeful contabil al instituţiei.

(3) Durata maximă a învoirilor în cazul angajaţilor menţionaţi la alin. (2) va fi de 4 ore/zi.

(4) Învoirile vor fi acordate de către directorul general-manager.

(5) Durata maximă a învoirilor în cazul angajaţilor menţionaţi la alin. (4) va fi de cel mult o jumătate de repetiţie.

(6) În cazul personalului artistic de specialitate, este interzisă acordarea învoirii de la repetiţia generală sau de la concert.

(7) Şefii de partidă, dirijorul şi concert-maestrul nu au dreptul de a acorda învoiri.

Art. 93 Artiştii instrumentişti care participă la susţinerea integrală a unui concert cameral, organizat de instituţie, pot solicita învoirea de la activităţile programate din ziua concertului cameral şi vor beneficia de o rotaţie în plus.

Art. 94 (1) Pentru îndeplinirea obligaţiilor cetăţeneşti, altele decât cele despre care angajatorul are cunoştinţă fiind direct implicat, salariatul va încunoştiinţa angajatorul, cu prezentarea actelor necesare doveditoare, cu cel puţin 48 de ore înainte.

(2) Absenţele motivate ale salariatului pentru îndeplinirea obligaţiilor cetăţeneşti, altele decât cele în care este implicat angajatorul, vor fi înscrise, pe această bază, în pontaj.

(3) Excesele şi abuzurile, vor fi avute în vedere la evaluarea profesională.

Art. 95 (1) Membrii aleşi în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, care lucrează nemijlocit în unitate în calitate de salariaţi, au dreptul la reducerea programului lunar de lucru, pentru activităţi sindicale.

(2) Numărul de zile, numărul beneficiarilor şi modalitatea concretă de acordare a reducerii programului de lucru se stabilesc prin contractul colectiv de muncă.

(3) Reducerea programului de lucru nu poate fi acordată pentru preziua sau ziua concertului programat.

(4) În consens cu Decizia Curţii Constituţionale nr. 1276 din 12 octombrie 2010 şi Legea Dialogului Social nr. 62/2011, pentru zilele în care persoanele menţionate la alin. (1) desfăşoară activităţi sindicale, nefiind prezente la programul de activitate anunţat de către angajator, plata salariilor acestora va fi asigurată din fondurile organizaţiei sindicale, angajatorul neavând nicio obligaţie în acest sens.

Art. 96 Artiştii angajaţi care sunt solicitaţi în timpul programului de lucru pentru prestaţii artistice de către posturile de televiziune, în ansamblu, pe grupuri, sau individual, pot participa la acestea doar cu aprobarea conducerii, în baza invitaţiei oficiale, fără a afecta programul de concerte anunţat.

Art. 97 (1) În vederea consemnării învoirilor, întârzierilor şi a altor fapte care potrivit prevederilor prezentului regulament sunt considerate abateri disciplinare, angajatorul va pune la dispoziţia responsabilului de orchestrã un caiet special.

(2) În cazul absenţei responsabilului de orchestrã, consemnarea învoirilor şi a evenimentelor deosebite va fi efectuată de către directorul adjunct, în baza relatărilor primite de la concert-maestru şi dirijor.

Art. 98 Suspendarea repetiţiilor sau spectacolelor din culpa angajaţilor sau colaboratorilor, atrage răspunderea patrimonială a acestora.

Art. 99 Sub incidenţa răspunderii disciplinare se **interzice angajaţilor:**

a) – venirea la serviciu într-o ţinută indecentă;

b) – refuzul nejustificat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;

c) – încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, conflicte de interese, interdicţii şi incompatibilităţi stabilite prin lege;

d) – adresarea de expresii jignitoare colegilor de muncă sau altor persoane din afara instituţiei;

e) – perturbarea spectacolelor şi repetiţiilor;

f) – deranjarea activităţii prin folosirea telefonului mobil;

g) – crearea şi întreţinerea unui climat de muncă conflictual în repetiţii şi spectacole;

h) – comportamentul agresiv faţă de colegi sau colaboratori;

i) – ameninţarea şi/sau lovirea unui coleg în instituţie sau în turnee artistice;

j) – furtul sau distrugerea intenţionată de bunuri;

k) – efectuarea în cadrul instituţiei de înregistrări audio, video, fotografii, fără acordul prealabil al conducerii;

l) – executarea în cadrul instituţiei de lucrări (activităţi) străine de profilul şi interesele instituţiei, precum şi a celor de interes personal;

m) – întârzierea de la programul de lucru;

n) – săvârşirea de fapte care sunt contrare normelor de etică şi deontologie profesională;

o) – hărţuirea sexuală;

p) – desfăşurarea unor activităţi cu caracter politic în interiorul instituţiei;

q) – părăsirea în timpul serviciului a locului de muncă fără aprobarea conducerii;

r) – folosirea în interes personal a telefoanelor, aparatelor de multiplicat şi a oricăror mijloace materiale şi băneşti din patrimoniul instituţiei;

s) – fumatul în incinta instituţiei;

ş) – practicarea jocurilor de noroc în incinta instituţiei;

t) – colaborarea de natură să afecteze programul sau interesele instituţiei cu alte instituţii din ţară sau din străinătate, fără acordul conducerii;

ţ) – activităţi care pot produce concurenţă neloială faţă de instituţie;

u) – introducerea, răspândirea, afişarea în instituţie, inclusiv pe ziduri sau porţi, de liste, afişe, circulare, fără prealabila aprobare a conducerii instituţiei, sau distrugerea materialelor afişate de direcţiune sau sindicat.

4.4 ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 100 (1) Angajatorul are dreptul de a aplica sancţiuni disciplinare angajaţilor săi, potrivit legii ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către angajat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Sancţiunile aplicabile salariaţilor în cazul săvârşirii de abateri disciplinare sunt:

a) – avertisment scris;

b) – retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

c) – reducerea salariului de bază pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;

d) – reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) – desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 101 La stabilirea sancţiunii disciplinare se va ţine seama de:

a) – împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

b) – gradul de vinovăţie al salariatului;

c) – consecinţele abaterii disciplinare;

d) – comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) – eventuale sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.102 (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

Art. 103 Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă va surveni în urma săvârşirii repetate ale unor abateri disciplinare, sau în urma vreuneia dintre următoarele abateri:

a) – lipsa nemotivată de la două concerte, într-un an calendaristic;

b) – denigrarea imaginii instituţiei sau a colectivului artistic, tehnic, administrativ din care face parte;

c) – violenţa fizică sau verbală la adresa colegilor şi/sau a conducerii;

d) – consumarea de băuturi alcoolice în timpul serviciului;

e) – la 3 absenţe nemotivate consecutive;

f) – la 5 absenţe nemotivate într-un an calendaristic.

4.5 REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.104 Cu excepţia sancţiunii cu avertisment, nici o sancţiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(1) Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum şi respectarea procedurii prealabile aplicării sancţiunii disciplinare revine şefului ierarhic superior salariatului, care a săvârşit abaterea disciplinară.

(2) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris; dispoziţia de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora şi locul întrevederii şi va fi expediată de îndată, prin poştă, cu confirmare de primire.

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului/ al salariaţilor.

(4) Actele procedurii prealabile şi rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmeşte de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.

(5) Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieşiri al instituţiei actele prezentate în apărare şi susţinerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

(6) În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmeşte un proces-verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

(7) La stabilirea sancţiunii se va ţine seama de următoarele:

a) împrejurarea în care fapta a fost săvârşită;

b) gradul de vinovăţie al salariatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportamentul general în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

Art.105 Aplicarea sancţiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

Art. 106 Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

a)descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată;

Art.107 Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.

Art.108 Sancţiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârşite de către salariaţi şi constatate după procedura mai sus enunţată vor fi stabilite de către directorul general al instituţiei sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin fişa postului.

Art.109 Decizia poate fi contestată de către salariat, la Tribunalul în a cărei circumscripţie îşi are domiciliul/reşedinţa persoana sancţionată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

4.6 RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.110 (1)Angajatorul este obligat, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanţelor judecătoreşti competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea îşi va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condiţiile art. 90 şi următoarele.

Art.111 (1) Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor.

(2) Salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situaţia în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina şi în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare şi evaluare a pagubei, recuperarea

contravalorii acesteia, prin acordul părţilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părţilor, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art.112 (1) Când paguba a fost produsă de mai mulţi salariaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabileşte proporţional cu salariul său net de la data constatării pagubei şi, atunci când este cazul, şi în funcţie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art.113 (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau şi care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plăţii.

Art.114 (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi împreună cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

Art.115 (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator şi cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcţionar public, reţinerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituţie ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcţionar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condiţiile Codului de procedură civilă.

Art.116 În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reţineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL V - RECOMPENSE

Art.117 Personalul Filarmonicii " Dinu Lipatti " care îşi îndeplineşte la timp şi în bune condiţii atribuţiile şi sarcinile ce le revin şi au o conduită ireproşabilă, pot fi recompensaţi în condiţiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL VI - DISPOZIŢII FINALE

Art. 118 (1) Dispoziţiile prezentului regulament intern se aduc la cunostinţa angajaţilor prin grija angajatorului, prin afişare la sediul instituţiei.

(2) Orice modificare ce intervine în conţinutul său se supune procedurii informării, conform legii, tuturor angajaţilor, prin aceeaşi procedură.

Art. 119 (1) Orice angajat interesat poate sesiza instituţia cu privire la dispoziţiile prezentului regulament intern, în măsura în care face dovada încălcării vreunui drept.

(2) Nerespectarea dispoziţiilor regulamentului intern atrage după sine sancţiuni disciplinare.

Art.120 (1) Prezentul regulament intern se completează cu legislaţia muncii şi orice alte acte normative, în măsura în care aplicarea lor nu este incompatibilă cu specificul relaţiilor de muncă vizate în prezentul act.

(2) Prezentul regulament se pune, periodic, în acord cu practica administrativă şi jurisdicţională, pe calea actelor adiţionale.

(3) Prevederile prezentului regulament intern se consideră modificate de drept în momentul apariţiei unor dispoziţii legale contrare.

(4) Prezentul regulament intern a fost aprobat în şedinţa Consiliului Administrativ din data de 17.03.2016.

Art.121 (1) Prezentul regulament intră în vigoare cu data de 29.03.2016, respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul Filarmonicii " Dinu Lipatti ".

(2) Prezentul regulament a fost adus la cunostinţa personalului prin informare şi prin afişare la sediul Filarmonicii " Dinu Lipatti ".

DIRECTOR GENERAL-MANAGER,
conf. univ. dr. Rudolf Fátyol

FILARMONICA DE STAT "DINU LIPATTI" Satu Mare ROMÂNIA

CAPITOLUL VII CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANŢELOR INDIVIDUALE ŞI MODUL DE REALIZARE A EVALUĂRII

Art. 122 În vederea **evaluării** activităţii personalului contractual, se vor utiliza următoarele criterii de evaluare:

7.1 CRITERII GENERALE DE EVALUARE A PERFORMANŢELOR PROFESIONALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL CARE OCUPĂ FUNCŢII DE EXECUŢIE

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată (SSG)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL) liceale (M) şi gimnaziale/alte studii
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare şi asumarea riscurilor	Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare şi asumarea riscurilor	Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare

		identificate	identificate	
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor	Capacitatea de a desfăşura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activităţi care depăşesc cadrul de responsabilitate definit conform fişei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea;	Capacitatea de a desfăşura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activităţi care depăşesc cadrul de responsabilitate definit conform fişei postului; Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea;	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea;
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite	Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite	Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite	Capacitatea de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă	Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de	Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de	Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme

		rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă faţă de idei noi	rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă faţă de idei noi	
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerinţele, oportunităţile şi posibilele riscuri şi consecinţele acestora; capacitatea de a anticipa soluţii şi de a-şi organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalţi (în funcţie de nivelul de competenţă), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a previziona cerinţele, oportunităţile şi posibilele riscuri şi consecinţele acestora; capacitatea de a anticipa soluţii şi de a-şi organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a-şi organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfăşura activităţi pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepţia cazurilor în care activităţile implică luarea unor decizii care depăşesc limitele de competenţă		

8.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient şi de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient şi de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
9.	Capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza raţional şi eficient resursele materiale, financiare, informaţionale alocate	Capacitatea de a utiliza raţional şi eficient resursele materiale, financiare, informaţionale alocate	Capacitatea de a utiliza raţional şi eficient resursele materiale, financiare, informaţionale alocate
10	Integritate morală şi etică profesională	Întelegerea şi respectarea principiilor de moralitate şi etică socio-profesională	Întelegerea şi respectarea principiilor de moralitate şi etică socio-profesională	Întelegerea şi respectarea principiilor de moralitate şi etică socio-profesională

7.2 CRITERII GENERALE DE EVALUARE A PERFORMANŢELOR PROFESIONALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL CARE OCUPĂ FUNCŢII DE CONDUCERE

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activităţile care trebuie desfăşurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuţii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată şi echitabilă a atribuţiilor şi a obiectivelor în funcţie de nivelul, categoria, clasa şi gradul profesional al personalului din subordine

2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică şi de a o susţine; abilitatea de a planifica şi de a administra activitatea unei echipe formate din personalităţi diferite, cu nivel diferit al capacităţii de a colabora la îndeplinirea unei atribuţii; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situaţii diferite, precum şi de a acţiona pentru gestionarea şi rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor şi acţiunilor personalului, precum şi a activităţilor din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluţii realiste, depistarea deficienţelor şi luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Competenţa decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simţ de răspundere şi conform competenţei legale, cu privire la desfăşurarea activităţii structurii conduse
6.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuţii personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal şi al competenţelor proprii, în scopul realizării la timp şi în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
7.	Capacitatea de a dezvolta abilităţile personalului	Cunoaşterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa şi de a menţine politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine şi de a forma propuneri privind tematica şi formele concrete de realizare a instruirii
8.	Abilităţi de mediere şi negociere	Capacitatea de a organiza şi de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum şi de a o orienta către o soluţie comun acceptată, ţinând seama de poziţiile diferite ale părţilor
9.	Alte criteria	Se vor utiliza criteriile stabilite pentru evaluarea performanţelor profesionale ale persoanelor care ocupă funcţii contractuale de execuţie, prevăzute la punctele 1- 6, 9 şi 10.

Art. 123 Procedurile de evaluare profesională a personalului contractual vor respecta prevederile Hotărârii Guvernului Nr. 763/2010.

7.3 CRITERII DE EVALUARE SPECIFICE PERSONALULUI CONTRACTUAL CARE OCUPĂ FUNCŢII DE CONDUCERE, UTILIZATE CU OCAZIA EXAMINĂRILOR

Art. 124 (1) În vederea **examinării** personalului contractual care ocupă **funcţii de conducere**, se vor utiliza următoarele criterii de evaluare cu ponderile asociate acestora:

A – cunoştinţe legislative specifice domeniului de activitate = 40%;

B – cunoaşterea reglementărilor interne (R.I., R.O.F., C.C.M.) = 30%;

C – probă practică de elaborare a unor documente specifice activităţii = 20%;

D – verificarea cunoştinţelor de operare a programelor de calculator = 10%.

(2) Comisiile de concurs vor fi constituite prin act administrativ al directorului general-manager, respectând prevederile legale în vigoare.

(3) Membri comisiilor de examinare vor acorda note întregi, pentru fiecare criteriu, cuprinse între 1 şi 10.

(4) Formatul fişei de examinare va respecta modelul prezentat.

7.4 CRITERII DE EVALUARE SPECIFICE PERSONALULUI CONTRACTUAL CARE OCUPĂ FUNCŢII DE EXECUŢIE, UTILIZATE CU OCAZIA EXAMINĂRILOR

Art. 125 (1) În vederea **examinării** personalului **administrativ şi tehnic** de specialitate, se vor utiliza următoarele criterii de evaluare cu ponderile asociate acestora:

A – cunoştinţe legislative administrative sau tehnice, după caz = 30%;

B – cunoaşterea reglementărilor interne (R.I., R.O.F., C.C.M.) = 20%;

C – realizarea unei lucrări practice administrative sau tehnice, după caz = 30%;

D – cunoştinţe de operare PC/cunoştinţe practice din sfera de atribuţii = 20%.

(2) Comisiile de concurs vor fi constituite prin act administrativ al directorului general-manager, respectând prevederile legale în vigoare.

(3) Membri comisiilor de examinare vor acorda note întregi, pentru fiecare criteriu, cuprinse între 1 şi 10.

(4) Formatul fişei de examinare va respecta modelul prezentat.

Art. 126 (1) În vederea **examinării** personalului **artistic** de specialitate, se vor utiliza criteliile de evaluare înscrise în fişele de examinare, prezentate mai jos.

(2) Comisiile de concurs vor fi constituite prin act administrativ al directorului general-manager, respectând prevederile legale în vigoare.

(3) Membri comisiilor de examinare vor acorda note întregi, pentru fiecare criteriu, cuprinse între 1 şi 10.

(4) Pentru posturile artistice înfiinţate ulterior, care nu se regăsesc în fişele de examinare prezentate mai jos, criteriile de evaluare vor fi stabilite de către comisia de examinare, în baza atribuţiilor descrise în fişa postului.

FILARMONICA „DINU LIPATTI” **SE APROBĂ,**
SATU MARE **DIRECTOR GENERAL-MANAGER,**
Nr._____ din _____ **dr. RUDOLF FÁTYOL**

FIŞĂ DE EXAMINARE CENTRALIZATOARE
(concert-maestru, şef partidă, artist instrumentist, instrumentist)

Numele şi prenumele .....
Postul/Funcţia..... Gradul .....

COMISIA	CRITERII DE EVALUARE A CANDIDATULUI				
Numele şi prenumele	Criteriul A (30%)	Criteriul B (30 %)	Criteriul C (20 %)	Criteriul D (20 %)	Semnătura
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Media criteriului					
Punctajul obţinut (media criteriului X ponderea criteriului)					

Punctajul total (A+B+C+D):……..
Comentarii: În baza punctajului realizat, candidatul este declarat _____ şi va ocupa postul/funcţia de _____, gradul _____ .

Criteriul A – corectitudine text muzical = 30%;
Criteriul B – intonaţie, calitate de sunet = 30%;
Criteriul C – stil muzical, mijloace de expresie, frazare = 20%;
Criteriul D – citire la prima vedere/sondaj din repertoriul orchestral = 20%.

Punctajul minim al postului:……..
Salariul de bază al postului:……. + vechimea = ……
Secretar Comisie:……
Data …….. Semnătura .....

FILARMONICA „*DINU LIPATTI*”
SATU MARE
Nr._____ din _____

SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL-MANAGER,
dr. RUDOLF FÁTYOL

FIŞĂ DE EXAMINARE CENTRALIZATOARE
(dirijor - orchestră simfonică)

Numele şi prenumele ..... Postul/Funcţia..... Gradul					
COMISIA	CRITERII DE EVALUARE A CANDIDATULUI				
Numele şi prenumele	Criteriul A (30 %)	Criteriul B (20 %)	Criteriul C (30 %)	Criteriul D (20 %)	Semnătura
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Media criteriului					
Punctajul obţinut (media criteriului X ponderea criteriului)					

Punctajul total (A+B+C+D):……..

Comentarii: În baza punctajului realizat, candidatul este declarat _____ şi va ocupa postul/funcţia de _____, gradul _____ .

Criteriul A – gestica dirijorală (aspect tehnic şi artistic) = 30%;
Criteriul B – corectitudinea citirii partiturii = 20%;
Criteriul C – performanţa în acompaniamente = 30%;
Criteriul D – cunoaşterea stilurilor muzicale = 20%.

Punctajul minim al postului:……..
Salariul de bază al postului:……. + vechimea = ……..
Secretar Comisie:……
Data …….. Semnătura ……..

7.5. PUNCTAJELE POSTURILOR PE GRADE ŞI TREPTE PROFESIONALE, UTILIZABILE CU OCAZIA CONCURSURILOR SAU EXAMINĂRILOR

Art. 127 (1) În vederea stabilirii unui corespondent între gradele şi treptele profesionale ale grilei de salarizare din Legea-Cadru Nr. 284/2010 şi rezultatele obţinute cu ocazia concursurilor sau examinărilor ce produc efecte cu privire la încadrarea sau avansarea personalului contractual, prin prezentul regulament intern se stabilesc următoarele punctaje minime, atribuite *<u>funcţiilor de conducere:</u>*

1. Director, director adjunct, contabil şef, inginer şef, şef secţie.

S gradul II = 9,00
gradul I = 7,00

2. Şef serviciu, şef birou, şef laborator, şef oficiu, şef atelier.

S gradul II = 8,50
gradul I = 7,00

3. Şef formaţie muncitori.

M gradul II = 8,00
gradul I = 7,00

(2) În vederea stabilirii unui corespondent între gradele şi treptele profesionale ale grilei de salarizare din Legea-Cadru Nr. 284/2010 şi rezultatele obţinute cu ocazia concursurilor sau examinărilor ce produc efecte cu privire la încadrarea sau avansarea personalului contractual, prin prezentul regulament intern se stabilesc următoarele punctaje minime, atribuite *<u>funcţiilor de execuţie:</u>*

1. Artist liric operă/operetă, corist operă, prim-balerin, artist instrumentist, artist circ, actor (teatru, mânuitor păpuşi-marionete), maestru (artist circ, corepetitor, cor, balet-dans), regizor artistic, dirijor, solist (vocal, balet, concertist, instrumentist), şef partidă, concert-maestru, scenograf, coregraf.

gradul IA = 9,25
S gradul I = 8,50
gradul II = 7,00

2. Dirijor cor, artist liric (operetă, teatru muzical), corist, balerin, corepetitor, acompaniator, regizor scenă (culise), maestru de studii (balet, canto, muzicale), pictor, consultant artistic.

	gradul IA	= 9,25
S	gradul I	= 8,50
	gradul II	= 7,00

3. Şef orchestră, sufleur (operă, operetă, teatru), secretar (literar, muzical, artistic, platou, PR), impresar artistic, sculptor păpuşi, artist plastic, grafician.

	gradul I	= 9,25
S	gradul II	= 8,50
	gradul III	= 7,00

4. Dansator, machior, peruchier, operator (lumini, imagine, sunet), producător-delegat, secretar platou, asistent regie/scenografie.

	gradul I	= 9,00
S	gradul II	= 8,00
	gradul III	= 7,00

5. Dirijor, dirijor cor, maestru (balet, dans, cor, corepetitor, artist circ), concert-maestru, impresar artistic, solist (vocal, balet, concertist, instrumentist), actor, artist circ, instrumentist, corist operă, actor mânuitor păpusi, actor, corist, sufleor (teatru, operă, operetă), balerin, dansator, corepetitor, sculptor păpuşi, sufleor, artist plastic, grafician, referent literar/muzical/artistic, coregraf.

	treapta I	= 9,00
M	treapta II	= 8,00
	treapta III	= 7,00

6. Maestru lumini-sunet, şef orchestră, maestru (acordor pian-clavecin, lutier), specialist (orgă, instrumente de suflat).

	treapta I	= 9,00
M	treapta II	= 8,00
	treapta III	= 7,00

7. Machior, peruchier, butafor, recuziter, operator imagine/lumini/sunet, editor imagine/ sunet, regizor scenă, iluminist scenă.

	treapta I	= 9,00
M	treapta II	= 8,00
	treapta III	= 7,00

8. Supraveghetor sală, controlor bilete. M;G treaptă unică = 7,00

9. Garderobier, plasator sală. M;G treaptă unică = 7,00

10. Manipulant decor. M;G treapta I = 8,00
treapta II = 7,00

11. Muncitori din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte.
treapta I = 8,00
M;G treapta II = 7,50
treapta III = 7,00

(3) Punctajele posturilor aferente gradelor şi treptelor profesionale stabilite prin prezentul regulament, vor fi utilizate în toate acele situaţii în care apare necesitatea departajării angajaţilor prin examinare, din diverse motive, sau a candidaţilor înscrişi la concursurile de ocupare ale unor posturi vacante, fără a se încălca prevederile legale aflate în vigoare.

DIRECTOR GENERAL-MANAGER,
conf. univ. dr. Rudolf Fátyol