

REGULAMENT INTERN
aplicabil în cadrul instituției Filarmonica “George Enescu”

actualizat la data de 25 octombrie 2024

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

1. Organizare și obiect de activitate ale Angajatorului

Art.1 Angajatorul - Filarmonica “George Enescu” (numit în prezentul Regulament “Angajatorul” sau “Filarmonica”), cu sediul în București, str. Franklin nr.1-3, sector 1, clădirea Ateneului Român, este o instituție publică muzicală cu personalitate juridică, care este organizată și funcționează în subordinea Ministerului Culturii, în conformitate cu legislația română în vigoare și cu Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat în condițiile legii.

Art.2 Filarmonica are ca obiect de activitate promovarea în țară și în străinătate a creațiilor muzicale naționale valoroase și a artei interpretative românești, precum și punerea în valoare a patrimoniului muzical național și universal.

Art.3 Filarmonica își desfășoară activitatea pe baza proiectelor de activitate artistică întocmite pe stagiune. În cadrul activității sale, Filarmonica susține concerte simfonice, corale, camerale și recitaluri la sediu și în alte locații din țară și străinătate, participă la concerte și spectacole organizate în colaborare cu alte instituții artistice, efectuează turnee în străinătate.

2. Domeniul de aplicare a Regulamentului Intern

Art.4 – Prezentul Regulament Intern este elaborat având la bază: prevederile Codului Muncii adoptat prin Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare; Legea 319/2006 și H.G. nr. 1425/2006 privind Sănătatea și Securitatea Muncii, cu modificările și completările ulterioare; H.G. nr. 250/1992 republicată, cu modificările ulterioare, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare; O.U.G. nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme; Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice; Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare; O.G. nr. 21/2007, privind instituțiile publice de spectacole și concerte, aprobată prin Legea nr. 353/2007; Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă precum și celelalte reglementări legale aplicabile, în vigoare la data elaborării sale; Legea 208/2021 privind utilizarea semnăturii electronice de către angajator.

Art.5 – Prevederile prezentului Regulament au caracter obligatoriu pentru toți salariații Filarmonicii, indiferent de tipul și durata contractului individual de muncă, precum și pentru cei care lucrează în cadrul instituției ca salariați temporari sau detașați, în calitate de colaboratori, elevi și studenți în perioada efectuării practicii profesionale, denumiți în continuare salariați.

Art.6 – (1) Regulamentul Intern poate fi modificat de către Angajator ori de câte ori necesitățile legate de organizarea muncii și interesele Filarmonicii o impun, cu consultarea sindicatului reprezentativ sau a reprezentanților salariaților, după caz.

(2) Modificările actelor normative intervenite după intrarea în vigoare a Regulamentului, care au caracter imperativ, completează sau reglementează în mod corespunzător, de drept, prevederile acestuia. Orice prevederi ale prezentului Regulament, care devin inaplicabile, nule sau nevalabile ca urmare a intervenirii unor reglementări legale, vor fi considerate nescrise și nu vor afecta valabilitatea Regulamentului în întregul său, care va continua să fie aplicabil.

3. Principii fundamentale

Art.7 Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea profesiei sau activității pe care urmează să o presteze.

Art.8 – (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe criteriile prevăzute la art. 8.2., care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 8.2. dar care produc efectele unei discriminări directe.

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

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

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

(8) În cazul în care salariații, reprezentanții salariaților sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute de Codul Muncii, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului. Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

Art.9 – (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

(3) Relațiile de muncă au la bază însușirea liber consimțită și aplicarea cu consecvență a disciplinei muncii.

(4) Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă constituie o obligație esențială a fiecărui salariat.

4. Angajarea

Art.10 – (1) Angajarea în cadrul Filarmonicii se face cu respectarea legislației în vigoare la momentul angajării.

(2) Contractul individual de muncă poate fi încheiat pe perioadă nedeterminată sau determinată, în condițiile legii.

(3) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Niciun angajator nu poate aplica un tratament nefavorabil salariatului care își exercită acest drept.

Art.11- În vederea angajării, Angajatorul va solicita, iar candidatul la angajare va fi obligat să prezinte următoarele acte:

- actul de identitate;
- documente care să ateste vechimea în muncă (precum carnetul de muncă, adeverință de la fostul angajator, extras din REVISAL sau alte documente similare);
- actele de studii și calificare;
- avizul medical;
- situația debitelor de la instituția/ unitatea în care a lucrat anterior;
- curriculum vitae;
- extras de pe cazierul judiciar;
- orice alte acte necesare potrivit legii.

Art.12 – (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată, se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Absolvenții instituțiilor de învățământ superior se încadrează, la debutul lor în profesie, pe baza unei perioade de probă de 6 luni, aceasta fiind considerată perioadă de stagiu potrivit legii.

(3) Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși:

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
- d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

(4) Este interzisă stabilirea unei noi perioade de probă în cazul în care, în termen de 12 luni, între aceleași părți se încheie un nou contract individual de muncă pentru aceeași funcție și cu aceleași atribuții.

(5) Pe durata perioadei de probă, salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în Regulamentul Intern, precum și în contractul individual de muncă.

Art.13 – (1) La încetarea raporturilor de muncă, salariatul are datoria să-și lichideze toate obligațiile față de Angajator, iar aceasta îi va elibera nota de lichidare.

(2) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Codul Muncii beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare. Fac excepție de la prevederile alin.

(1) persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d) din Codul Muncii, care se află în perioada de probă.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2) din Codul Muncii.

CAPITOLUL II

Reguli privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă

Art.14 - Angajatorul are, în principal, următoarele obligații privind realizarea măsurilor de protecție a muncii:

- a) să stabilească, pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă, atribuțiile și răspunderea ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- b) să asigure informarea salariaților asupra riscurilor la care aceștia sunt expuși la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- c) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psiho - profesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- d) orice alte obligații prevăzute de lege

Art.15 – Salariații și celelalte persoane participante la procesul muncii au, în principal, următoarele obligații privind protecția muncii:

- a) să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora, stabilite prin lege, prin prezentul Regulament precum și prin orice alte norme interne ale Angajatorului;
- b) să participe în mod obligatoriu la instruktajul inițial precum și la instructajele periodice de protecție a muncii;
- c) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau alte persoane participante la procesul de muncă;
- d) să se prezinte în mod obligatoriu la examenul medical periodic realizat de medicul de medicina muncii;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă sau șefului ierarhic, orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie sau ar putea constitui un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă ori șefului ierarhic, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de către alte persoane participante la procesul de muncă;
- g) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident precum și la producerea acestuia și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.

Art.16 – (1) Pentru securitatea și sănătatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, Angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Salariațele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează, pentru a beneficia de măsurile și drepturile prevăzute de lege, trebuie să informeze în scris Angajatorul asupra stării lor fiziologice, depunând în acest sens un document medical care va conține constatarea stării fiziologice, data prezumtivă a nașterii etc., precum și recomandări privind capacitatea de muncă.

Art.17 – În desfășurarea activității, se vor respecta și următoarele reguli privind sănătatea și securitatea în muncă.

- a) ieșirile de siguranță vor fi marcate legal și menținute libere;
- b) zonele de lucru, holurile, pasajele de trecere, scările și celelalte zone din cadrul Ateneului vor fi menținute în perfectă curățenie, eliberate de deșeurile sau alte materiale;
- c) accesul în toate zonele de depozitare, în încăperea PSI precum și în orice alte zone marcate corespunzător, este strict interzis personalului neautorizat în acest scop.

Obligațiile Angajatorului în cazul temperaturilor extreme

Art.18 – (1) În perioadele cu temperaturi extreme, Angajatorul va lua toate măsurile prevăzute de prezentul Regulament și de legislația în vigoare, pentru asigurarea condițiilor de microclimat la locul de muncă.

(2) Prin temperaturi extreme, conform prevederilor OUG nr. 99/2000, se înțelege: (i) temperaturi care depășesc +37°C sau temperaturi care, corelate cu condiții de umiditate, pot fi echivalente cu același nivel, precum și (ii) temperaturi care scad sub -20°C sau temperaturi care, corelate cu condiții de vânt intens, pot fi echivalente cu acest nivel

(3) În perioadele de temperaturi ridicate extreme, angajatorul are în principal următoarele obligații:

- a) reducerea intensității și ritmului activităților fizice (personalul tehnic);
- b) asigurarea ventilației la locurile de muncă;
- c) alternarea efortului dinamic cu cel static (personalul tehnic);
- d) alternarea perioadelor de lucru cu perioadele de repaus (personal tehnic);
- e) asigurarea apei minerale necesare, conform legii;
- f) asigurarea echipamentului individual de protecție (personal tehnic);
- g) asigurarea de dușuri.

(4) Angajatorul va depune diligențe pentru a asigura, în limita posibilităților, o temperatură de confort în spațiile de lucru ale instituției, cuprinsă între 22 °C și 25°C.

Art.19 – În cazul în care angajatorul nu poate asigura condițiile prevăzute la art. 18, acesta va lua, de comun acord cu sindicatul reprezentativ sau reprezentanții salariaților, după caz, următoarele măsuri:

- a) reducerea duratei zilei de lucru,
- b) eșalonarea pe două perioade a zilei de lucru până la ora 11 și după ora 17;
- c) întreruperea colectivă a lucrului cu asigurarea continuității activității în locurile în care aceasta nu poate fi întreruptă potrivit prevederilor legale.

Art.20 – Măsurile prevăzute la art.19 se vor stabili dacă temperaturile extreme se mențin pe o perioadă de cel puțin 2 zile consecutiv. Perioadele de reducere a duratei zilei de lucru, de eșalonare a zilei de lucru, sau de întrerupere colectivă a lucrului se vor stabili odată cu măsurile prevăzute la art. 18.

Art.21 – La aplicarea măsurilor prevăzute la art. 19 Angajatorul, de comun acord cu sindicatul reprezentativ sau reprezentanții salariaților, va stabili modalitățile de recuperare a timpului nelucrat și modalitățile de plată, după cum urmează:

- a) prin recuperarea în următoarele 6 luni a timpului de reducere a duratei zilei de lucru sau de întrerupere colectivă a activității, cu menținerea drepturilor salariale avute anterior;
- b) fără recuperarea timpului de reducere a duratei zilei de lucru sau de întrerupere a activității, dar cu acordarea drepturilor salariale proporțional cu timpul efectiv lucrat.

Art.22 – Pentru prevenirea unor îmbolnăviri determinate de munca în condițiile de temperaturi extreme se vor lua următoarele măsuri:

- a) asigurarea de către angajator a examenului medical la angajare și a controlului medical periodic, urmărind depistarea precoce a contraindicațiilor pentru munca la temperaturi crescute sau scăzute;
- b) asigurarea primului ajutor și a transportului la cea mai apropiată unitate sanitară a persoanelor afectate;
- c) trecerea, după posibilități, în alte locuri de muncă sau reducerea programului de muncă pentru persoanele cu afecțiuni, care au contraindicații privind munca la temperaturi extreme.

Art.23 – (1) Încălcarea regulilor stabilite prin prezentul capitol reprezintă abatere disciplinară gravă și poate fi sancționată cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Salariatul care se face vinovat de faptul că nu a prevenit sau nu a împiedicat pe alții să săvârșească sau să continue o abatere de la normele de protecție a muncii sau P.S.I. (prevenirea și stingerea incendiilor), deși a avut această posibilitate, este pasibil de aceeași sancțiune ca și cei care au săvârșit abaterea respectivă.

CAPITOLUL III

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.24 – (1) În derularea relațiilor de muncă, atât Angajatorul cât și salariații trebuie să respecte prevederile Legii nr. 202/2002 republicată, cu modificările ulterioare, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați. Angajatorul este obligat să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel. De asemenea, dispozițiile legale prevăzute de O.G. 137/2000 se aplică în mod corespunzător.

(2) Conform art.14 din O.G. nr. 21/2007, condiționarea ocupării unei funcții de specialitate artistică pe criterii de sex, vârstă sau calități fizice la instituțiile publice de spectacole și concerte, se face conform specificului și nevoilor instituției și nu constituie contravenție, prin derogare de la prevederile art.7, alin.2, din O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, aprobată prin Legea nr.48/2002, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Este considerată discriminare după criteriul de sex și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea.

(4) În cadrul relațiilor dintre salariații Filarmonicii, precum și dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice tratament discriminatoriu precum și orice comportament care să aibă ca scop sau ca efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau a unui grup de persoane, acestea constituind abateri disciplinare și fiind sancționate ca atare, potrivit Codului Muncii și prezentului Regulament.

Art. 25. (1) Hărțuirea morală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este strict interzisă.

(2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită,
- b) comentarii verbale,
- c) acțiuni sau gesturi

(3) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(4) Prevederile art. 30, alin. (1)-(4) se aplică în mod corespunzător, în măsura în care sunt conforme cu prezentul articol.

Art. 26. – (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament fata de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă fata de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemelte pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii

(4) Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemelte in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminari directe.

Art. 27. – (1) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfășurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a conștiintei sale, fara nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

Art. 28. – (1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, in legătura cu relațiile de munca, referitoare la:

- a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurări sociale;
- f) informare si consiliere profesionala, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare si recalificare profesionala;
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale,
- h) promovarea profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de munca in care, datorita naturii sau conditiilor particulare de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 29. – (1) Hartuirea sexuala a unei persoane de către o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare după criteriul de sex si este interzisa.

(2) Hartuirea sexuala reprezintă orice forma de comportament nedorit, constând in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizica si psihica a persoanelor la locul de munca.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, având ca scop:

- a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- b) de a influenta negativ situația persoanei angajate in ceea ce privește promovarea profesionala, remunerația sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfecționarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viața sexuala.

(4) Toți salariații trebuie sa respecte regulile de conduita si răspund in condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca încurajează raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personala a altor angajați, prin orice manifestare confirmata de hartuire sexuala la locul de munca, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 30. – (1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plângere in scris, care va conține relatarea detaliata a manifestării de hartuire sexuala la locul de munca.

(2) Angajatorul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hartuire sexuala, va conduce investigatia in mod strict confidențial si, in cazul confirmării actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinate

(3) La terminarea investigatiei se va comunica părților implicate rezultatul anchetei

(4) Orice fol de represalii, in urma unei plângeri de hartuire sexuala, atât împotriva reclamanului, cât si împotriva oricărei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare si vor fi sanctionate conform dispozițiilor legale in vigoare.

(5) Hartuirea sexuala constituie si infractiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 223 alin. (1) din Codul penal, pretinderea in mod repetat de favoruri de natura sexuala in cadrul unei relații de munca sau al unei relații similare, daca prin aceasta victima a fost intimidata sau pusa intr-o situație umilitoare, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amenda.

Art. 31. – (1) Angajații au obligația să facă eforturi in vederea promovării unui climat normal de munca in unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de munca, a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea si menținerea unui mediu de lucru care sa încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabila a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hartuire sexuala, in completarea celor prevăzute de lege.

Art. 32. – Angajatorul are obligația sa aprobe cererea salariatei care optează in scris pentru continuarea executării contractului individual de munca, in termen de 60 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare.

Art.33. – Constituie abatere disciplinară orice comportament având ca scop:

- a) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau grup de persoane;
- b) influențarea negativă a situației persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
- c) nerespectarea oricăror alte obligații prevăzute de prezentul capitol, inclusiv cu privire la discriminarea și hărțuirea la locul de muncă ori asigurarea egalității de șanse și tratament între angajați este sanctionată conform art. 44 din prezentul Regulament.

CAPITOLUL IV

Drepturile și obligațiile generale ale Angajatorului

Art.34 - Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și să întocmească fișele de post;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să stabilească obiectivele de performanță individuală precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;

- g) să dispună concedierea salariaților cu respectarea dispozițiilor legale obligatorii aplicabile.

Art.35 – Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să întocmească regulamentele de bază, norme interne proprii, decizii și note pentru organizarea corectă a activității și să organizeze activitatea întregului personal angajat,
- b) să alcătuiască proiectele privind stagiunile de concerte și să ia măsuri pentru realizarea acestora,
- c) să afișeze cu minimum 3 săptămâni înaintea primei repetiții, programul concertului și distribuția cerută de fiecare piesă în parte;
- d) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- e) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- f) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- g) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete care prin divulgare sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- h) să se consulte cu sindicatul reprezentativ sau cu reprezentanții salariaților, după caz, în privința deciziilor susceptibile să afecteze drepturile și interesele salariaților,
- i) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii ;
- j) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- l) să elibereze la cerere, foștilor salariați, adeverințe privind activitatea depusă în cadrul instituției;
- m) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- n) să plătească salariul convenit direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta. În caz de deces, salariul datorat este plătit în ordine soțului supraviețuitor, copiilor majori, sau părinților salariatului. Dacă aceste categorii nu există, drepturile salariale datorate sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun. Plata salariului se dovedește prin semnarea statului, sau prin orice alt document justificativ care demonstrează efectuarea acestela.
- o) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, de solicitare de trecere la un post vacant care îl asigură condiții de muncă mai favorabile decât și a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la Filarmonica

CAPITOLUL V

Drepturile și obligațiile salariaților

Art 36 – (1) Salariații sunt obligați ca, prin activitatea lor, să respecte propriile limite de competență și deciziile șefilor ierarhici, să-și exercite activitatea cu bună-credință, să respecte angajamentul de fidelitate și de confidențialitate în relațiile cu Angajatorul.

(2) Salariaților le sunt aplicabile prevederile O.U.G.57/2019 privind Codul Administrativ ce reglementează conduita personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, pe care sunt obligați să le respecte.

(3) Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul de salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;

- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat,
- l) dreptul la protecție în caz de concediere
- m) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- n) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile decât și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;

Art.37 – Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații :

1. Obligațiile comune întregului personal

- a) obligația de a realiza norma de muncă, sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce-i revin potrivit fișei postului; salariatului îi este interzisă desfășurarea, în timpul programului de lucru, de activități în folosul propriu, al altor unități, sau al unei persoane particulare,
- b) obligația de a respecta disciplina muncii, prevederile cuprinse în Regulamentul Intern sau în alte documente interne emise de Angajator, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- c) obligația de fidelitate față de Angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate, normele de protecție a muncii, precum și cele privind prevenirea incendiilor sau a oricărei alte situații care ar putea pune în primejdie clădirea, instalațiile instituției ori viața, integritatea corporală sau sănătatea salariaților;
- e) obligația de a efectua controlul medical la angajare precum și periodic;
- f) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor la care au acces îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, dispozițiile privind păstrarea secretului de instituție și cele referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt destinate publicității,
- g) să se prezinte la program și să înceteze munca în conformitate cu programul de lucru în vigoare. În sectoarele în care se lucrează în ture, salariații sunt obligați să se prezinte la posturi cu cel puțin 10 minute înainte de efectuarea schimbului, pentru preluarea acestuia în bune condiții;
- h) să manifeste grijă deosebită față de bunurile încredințate de instituție (instrumente muzicale, partituri, aparatură, accesorii, costume, recuzită, instalații, mobilier, echipament de protecție și de lucru); să respecte atât proprietatea instituției cât și pe cea a celorlalți salariați și a tuturor persoanelor cu care vin în contact în desfășurarea activității, luând măsuri contra furtului, înșelăciunii și pagubelor materiale și având obligația de a aduce imediat la cunoștința Angajatorului astfel de situații;
- i) să înștiințeze șefii ierarhici și să ia toate măsurile necesare, după caz și posibilități, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli și greutăți în desfășurarea muncii;
- j) să nu lase fără supraveghere, în timpul funcționării, instalațiile și agregatele ce pot prezenta pericole și să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului;
- k) să nu părăsească niciun moment căile de acces din instituție (intrarea principală, intrarea artiștilor, intrările laterale, scări) unde sunt puși să facă de serviciu și să nu permită accesul persoanelor străine fără aprobare;
- l) să nu părăsească instituția în timpul programului, fără aprobare;
- m) să nu aibă atitudini jignitoare sau necuviincioase față de colegi, față de șefii ierarhici, față de publicul spectator, invitați sau vizitatori, prezentându-se la serviciu într-o ținută corespunzătoare; să manifeste o atitudine respectuoasă și corectă față de restul personalului instituției, de publicul spectator, invitați sau vizitatori precum și cu privire la bunurile aparținând acestora;

- n) să reprezinte instituția cu demnitate și să aibă o atitudine corespunzătoare sub toate aspectele cu ocazia deplasărilor în țară și în străinătate;
- o) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice ori a substanțelor stupefiante și să nu introducă băuturi alcoolice sau astfel de substanțe în instituție, indiferent dacă este de serviciu sau nu;
- p) să comunice imediat biroului / responsabilului de resurse umane orice modificare de adresă, telefon sau acte de identitate, în caz contrar toate comunicările fiind considerate valabile efectuate la vechea adresă;
- q) să poarte asupra sa legitimația de serviciu vizată la zi;
- r) în cazul portarilor, pompierilor și paznicilor, să nu permită accesul persoanelor străine decât cu anunțarea în prealabil a persoanei din instituție la care vine invitatul și cu obligația ca acesta să prezinte un act de identitate ale cărui date vor fi înscrise într-un registru special. Persoana invitată va fi preluată de la intrare de un salariat al instituției;
- s) să anunțe din timp orice indisponibilitate de prezență la serviciu și să prezinte ulterior motivările legale pentru orice absență;
- t) fumatul în incinta instituției este interzis;
- u) să cunoască fișa postului și să execute întocmai sarcinile ce le revin;
- v) personalul tehnic trebuie să plece din instituție după terminarea programului și predarea schimbului, rămânerea peste program nefiind admisă decât în cazuri cu totul deosebite și numai dacă există aprobarea șefului ierarhic/ de compartiment sau a managerului/directorului general;
- w) să execute lucrările dispuse de manager/directorul general sau de șeful ierarhic/ compartimentului de muncă în conformitate cu pregătirea sau calificarea sa și să nu execute alte lucrări decât cele fixate prin planul de muncă sau prin dispozițiile exprese ale șefilor ierarhici (pentru personalul tehnic).
- x) să nu absenteze nemotivat de la locul de muncă;
- y) să nu înregistreze audio/video colegii, membrii orchestrei, dirijorii sau alte persoane prezente cu ocazia repetițiilor, concertelor sau desfășurării activității în cadrul FGE;
- z) să nu distribuie nicio înregistrare audio/video din cadrul repetițiilor, concertelor sau desfășurării activității în cadrul FGE.

2. Obligații specifice personalului artistic

- a) să asigure pe durata repetițiilor și concertelor o interpretare de înalt nivel artistic;
- b) să se prezinte de la prima repetiție cu partitura învățată;
- c) să se preocupe permanent de ridicarea nivelului tehnic-interpretativ prin folosirea la maximum a timpului de muncă alocat studiului individual;
- d) să se prezinte la repetiții cu minimum 15 minute înainte de începerea acestora și la concerte cu minimum 45 minute înainte de începere;
- e) să urce pe scenă încălzit, cu instrumentul pregătit și cu acordajul de bază efectuat, iar în cazul artiștilor lirici, cu exercițiile vocale individuale executate;
- f) să participe în liniște și cu întreagă responsabilitate la acordajul final efectuat de către concert-maestru la începutul repetiției sau a concertului, cât și după pauzele acestora;
- g) să nu tulbure repetițiile și concertele prin discuții sau comportament necorespunzător, să păstreze pe tot parcursul acestora o atitudine demnă și sobră;
- h) să nu angajeze discuții directe cu dirijorul în timpul repetițiilor, singurii abilitați în acest scop fiind șeful de partidă sau concert-maestru, însă doar în probleme strict profesionale, iar în cazul corului, reprezentanții corului desemnați de dirijor;
- i) să noteze în partituri indicațiile dirijorului, ale concert-maestrului, ale șefilor de partidă și să le respecte;
- j) să se abțină de la comentarii în timpul repetițiilor privitor la dirijor și să respecte indicațiile acestuia;

- k) să respecte durata pauzelor;
- l) să anunțe cu minimum 30 de zile înainte orice colaborare în afara instituției (turneu peste hotare, concerte în țară, înregistrări, examene) prin solicitare scrisă și să obțină pentru aceasta aprobarea șefului de partidă, a șefului de compartiment desemnat și a conducerii instituției;
- m) oricare ar fi împrejurările în care este solicitat profesional, să țină cont că activitatea în instituția unde este angajat este prioritară;
- n) în cazul în care se deplasează în străinătate, cu instrumentul instituției să întocmească toate formele legale necesare cerute spre garanție de către instituție; deplasarea cu instrumentul instituției în afara situațiilor de îndeplinire a atribuțiilor corespunzătoare postului se poate face numai cu acordul expres, prealabil, al angajatorului;
- o) să participe la repetițiile de partidă suplimentare față de programul de repetiții de ansamblu. Pentru realizarea unui concert/eveniment în condiții optime pot fi fixate cel mult patru repetiții de partidă suplimentare a câte 1 oră, ce vor fi inițiate fie de dirijor, fie de concert-maestru sau șefii de partidă, aceștia din urmă având și sarcina de a le organiza și coordona. În cazul corului repetițiile de partidă vor fi stabilite și efectuate de către dirijorul acestuia. Aceste repetiții suplimentare nu se vor ține niciodată în ziua repetiției generale și a concertului și se vor efectua în cadrul programului normal de lucru;
- p) să se prezinte la concerte cu aspect îngrijit (tunsoși, coafuri etc.) și în ținută corespunzătoare : domnii – frac, cămașă albă, papillon alb, pantofi negri, ciorapi negri lungi, brâu (vestă); doamnele - rochie lungă neagră sau fustă lungă neagră (pantaloni negri) cu bluză neagră, aurie sau combinație de negru cu auriu sau sacou negru, cu ciorapi negri, culoarea pielii sau gri, cu pantofi sau sandale negre. În cazul corului, doamnele să se prezinte la concerte cu rochiile de concert ale instituției, iar domnii în frac, cămașă albă, papillon alb, pantofi negri, ciorapi negri lungi, brâu (vestă);
- q) la concerte, să intre în scenă sau să iasă din scenă în liniște, organizat;
- r) în cazul în care ar fi folosit scena pentru încălzire, să o părăsească cu minim 5 minute înaintea începerii concertului pentru a putea participa la intrarea colectivă a ansamblului;
- s) la sfârșitul concertului sau al fiecărei piese, după caz, să se ridice în mod ordonat la indicația dirijorului și/sau a concert-maestrului pentru a primi aplauzele publicului. Să mulțumească publicului în mod individual în cazul în care este desemnat de către dirijor;
- t) să participe la concerte și evenimentele organizate de instituție în afara celor prevăzute în stagiune, la care este necesară prezența acestuia, în funcție de specificul fiecărui concert sau eveniment.

CAPITOLUL VI

Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.38 (1) Cererile sau reclamațiile formulate de către salariați se depun la registratura/secretariatul instituției și se soluționează de către manager/director general după consultarea (atunci când se consideră necesar) cu șeful compartimentului de care aparține respectivul salariat, în termen de 30 de zile de la depunerea cererii.

(2) Soluționarea cererii se comunică în scris salariatului, pe baza de semnătură de primire, iar în cazul unui refuz, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau altă modalitate de corespondență care să asigure confirmarea recepționării, la domiciliul sau reședința declarată de acesta.

(3) Copiile paginilor din registrul electronic al salariaților care cuprind înscriri referitoare la persoana și/sau un document care să ateste desfășurarea activității de către acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, meserie, specialitate, astfel cum rezultă din registrul general de evidență al salariaților și din dosarul de personal, se eliberează în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării, potrivit H.G. nr. 500/2011.

Art.39 – (1) Reclamația nu va aduce nici o atingere persoanei care a formulat-o și dă posibilitatea la replică persoanei reclamate.

(2) Reclamațiile anonime sau făcute prin intermediul altei persoane nu sunt luate în considerare.

(3) Salariații pot contesta, în termen legal, deciziile angajatorului care le sunt aplicabile, în cazul în care consideră că, prin intermediul acestora, li se lezează un drept sau interes legitim.

Art. 40. – (1) În eventualitatea cazului în care se generează un conflict individual între salariat și Filarmonica, aceștia vor depune toate diligențele necesare în vederea soluționării pe cale amiabilă a conflictului.

(2) Persoanele prevăzute la alin. (1) au posibilitatea de a apela la procedura concilierii reglementată de Codul Muncii în articolele 231¹ și următoarele, în vederea soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor ce izvorăsc din raportul de muncă.

(3) Prin conciliere, în sensul Codului Muncii, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Parcurgerea procedurii de conciliere va urma regulile expres prevăzute de Codul Muncii.

Art. 41

(1) Filarmonica poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

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

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

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

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

(2) Filarmonica dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei

CAPITOLUL VII

Reguli concrete privind disciplina muncii în instituție și răspunderea patrimonială a salariaților

Art.42 Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul și obligația de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art.43 – Abaterea disciplinară reprezintă o faptă în legătură cu munca, care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat și prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca, contractul colectiv de munca aplicabil, sau ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.44 – (1) Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate salariaților sunt următoarele:

a. avertismentul scris;

- b. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10 %;
 - d. reducerea salariului de baza și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %;
 - e. desfacerea disciplinată a contractului individual de muncă.
- (2) Angajatorul va aplica sancțiunile prevăzute la alin. (1) salariatului care săvârșește o abatere disciplinară. În vederea aplicării sancțiunii, Angajatorul va analiza fapta ce constituie abatere disciplinară de la caz la caz și va lua o decizie având la bază criterii obiective, nediscriminatorii și conforme cu prevederile legale.
- (3) Nerespectarea obligațiilor stabilite în sarcina salariaților prin contractul individual de muncă, prin fișa postului și prin prezentul regulament, inclusiv prin art. 37, dar fără a se limita la acesta, poate constitui abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară salariatului.

Art.45 – Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.46 – Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.47 În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, pe baza sesizării primite de angajator, salariatul va fi convocat în scris de Compartimentul resurse-umane, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii, cu cel puțin trei zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru efectuarea cercetării.

Art.48 - Neprezentarea salariatului la întrevedere stabilită conform convocării transmise în condițiile prevăzute la art. 47, fără un motiv obiectiv, dă dreptul Angajatorului să dispună sancționarea acestuia, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.49 – În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.50 Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.51 – (1) Decizia de sancționare se comunică personal salariatului, cu semnătură de primire, în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. În caz de refuz al primirii, comunicarea deciziei se face prin scrisoare recomandată sau alt mijloc prin care se asigură confirmarea recepționării, la domiciliu sau la reședința comunicată de salariat.

(2) Comunicarea în scris a sancțiunilor și a tuturor măsurilor privind aplicarea sancțiunilor se face, de regulă, prin Compartimentul resurse-umane.

Art.52 – Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării, la instanțele judecătorești competente de la domiciliul/ reședința sau locul de muncă al reclamantului.

Art.53 – Abaterile disciplinare, săvârșite de un salariat în perioada detașării în altă instituție se sancționează de către Angajator, la primirea unei sesizări din partea instituției la care acesta este detașat.

Art.54 – (1) Orice sancțiune disciplinară aplicată se trece într-un registru de evidență a sancțiunilor, ce se păstrează la serviciul resurse umane, iar un exemplar din actul prin care se aplică sancțiunea se va păstra în dosarul salariatului respectiv.

(2) Sancțiunea disciplinară aplicată unui angajat, cu excepția desfacerii contractului de muncă, se consideră a nu fi fost luată dacă timp de un an de la executarea ei salariatul nu a mai săvârșit altă abatere.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. În cazul în care salariatul săvârșește o nouă abatere în termenul de 12 luni de la abaterea anterioară, un nou termen de 12 luni se calculează de la ultima abatere. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a Angajatorului emisă în formă scrisă.

Art.55 – (1) Salariații răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute, care nu puteau fi evitate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art.56 Refuzul de a participa la activitățile programate de conducerea instituției, în țară sau peste hotare, constituie abatere disciplinară și atrage și răspunderea patrimonială a salariatului vinovat, pentru recuperarea prejudiciului suferit de instituție.

Art.57 – (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește 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 stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat.

Art.58 – Salariatul care a încasat de la instituție o sumă nedatorată, este obligat să o restituie, în termen de maxim 30 de zile de la comunicarea notificării.

CAPITOLUL VIII

Sistemul de evaluare a performanțelor profesionale, de promovare în grad profesional și de premiere

A. Sistemul de evaluare și de promovare în grad profesional

Art.59 (1) Evaluarea activității profesionale a salariaților precum și promovarea în grade cu trepte profesionale se face exclusiv conform reglementărilor legale aplicabile, în vigoare la momentul realizării acestora. La data adoptării prezentului Regulament, sunt aplicabile dispozițiile H.G. nr. 1336/2022 și ale Ordinului Ministrului Culturii nr. 2717/25.03.2024, care sunt atașate în Anexa 1, parte integrantă din prezentul Regulament. În cazul abrogării ori modificării acestor acte normative, vor deveni aplicabile, de drept, prevederile legale modificate sau cele care înlocuiesc actele abrogate.

(2) Concedierea salariaților pentru necorespondere profesională poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a angajatului, conform prevederilor art. 63 alin. (2) Codul Muncii..

(3) Procedura de evaluare prealabilă prevăzută la alin. (2) va fi parcursă pentru acei salariați care îndeplinesc următoarele condiții :

(i) la ultima evaluare periodică a activității profesionale, salariatul a obținut calificativul “nesatisfăcător” și

(ii) după o perioadă de cel puțin 6 (șase) luni de la evaluarea prevăzută la alin. (1), la organizarea reevaluării activității salariatului, acesta nu obține cel puțin calificativul “satisfăcător”

(4) Concedierea pentru necorespondere profesională a salariatului poate fi dispusă, în condițiile legii, numai după evaluarea prealabilă, în baza referatului întocmit de persoana care a constatat necoresponderea profesională. În asemenea situații, procedura de evaluare este cea prevăzută în prezentul regulament și se derulează de comisia de evaluare

(5) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris data, ora și locul întrunirii comisiei și modalitatea în care se va desfășura examinarea și, dacă este cazul, tematica și bibliografia.

(6) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză. Necoresponderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinarea teoretică și/sau practică și alte probe.

(7) Rezultatul examinării poate fi:

- pozitiv, în sensul că salariatul corespunde profesional postului pe care îl ocupă;
- negativ, ceea ce poate conduce (fără a fi obligatoriu) la concedierea salariatului pentru necorespondere profesională. Angajatorul având posibilitatea să acorde salariatului un termen în care acesta să își îmbunătățească performanțele profesionale;
- constatarea că pierderea aptitudinilor profesionale este cauzată de motive medicale. În acest caz, angajatorul îi va asigura, în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situația în care nu dispune de astfel de posibilități, salariatul va putea fi concediat pentru inaptitudine fizică și/sau psihică, în condițiile legii.

(8) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la comunicare. Contestația va fi soluționată intern.

(9) Dacă salariatul nu a formulat contestație sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei aceasta este menținută, angajatorul are obligația de a-i propune salariatului altc locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii. Salariatul are la dispoziție un termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit. Dacă salariatul refuză sau nu dă niciun răspuns înăuntrul termenului de 5 zile se poate dispune concedierea.

(10) Prealabil desfacerii contractului individual de muncă pentru necorespondere profesională, angajatorul este obligat să ofere salariatului termenul de preaviz, potrivit legii și să notifice Agenția Teritorială de Ocupare a Forței de Muncă.

(11) Decizia de concediere se emite în termen de 30 de zile calendaristice de la data la care angajatorul a luat la cunoștință de necoresponderea profesională manifestată de către salariat și se comunică salariatului în maximum 5 zile de la data emiterii.

(12) Reevaluarea activității salariatului, menționată la alin (3), punctul (ii), de mai sus, se realizează obligatoriu la toți salariații care au obținut calificativul “nesatisfăcător” la ultima evaluare a activității profesionale, în scopul de a stabili dacă există sau nu o îmbunătățire a activității acestora. Reevaluarea se organizează conform procedurii și criteriilor de evaluare prevăzute în HG nr.763/2010.

B. Sistemul de premiere

Art.60 – Salariații pot primi o serie de premii numai în cazul în care acestea sunt stabilite în mod expres de lege, condițiile acordării acestora precum și cuantumul lor fiind cele prevăzute în legislația care reglementează drepturile de salarizare ale personalului bugetar care lucrează în cadrul instituției.

CAPITOLUL IX

Organizarea timpului de muncă și de odihnă

A. Timpul de muncă - Durata timpului de muncă

Art.61 – (1) Activitatea fiecărui salariat din cadrul instituției se normează potrivit fișei postului. Pentru personalul artistic și tehnic din instituțiile de spectacole sau concerte, zilele de sâmbătă, duminică și cele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii, potrivit art. 15 din O.G. nr. 21/2007.

(2) Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, compensate potrivit prevederilor Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare, sau adăugate zilelor de concediu.

(3) Concediul anual de odihnă pentru personalul din instituțiile de spectacole sau concerte se acordă, de regulă, în vacanța dintre stagii.

Art.62 - Zilele de sărbătoare legală aprobate în România sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
 - 6 ianuarie Botozul Domnului Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- prima și a doua zi de Paști și vineria mare;
- 1 mai;
- 1 iunie,
 - prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie Sfântul Apostol Andrei,
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art.63 - Norma de muncă exprimă cantitatea de muncă necesară pentru efectuarea operațiunilor sau lucrărilor de către o persoană cu calificare corespunzătoare care lucrează cu intensitate normală, în condițiile unor procese tehnologice și de muncă determinate. Aceasta cuprinde timpul productiv, timpul pentru întreruperi impuse de desfășurarea procesului tehnologic, timpul pentru pauze legale în cadrul programului de muncă.

Art.64 – (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția Angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale conform contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau legislației în vigoare.

(2) Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.

(3) Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă și repartizarea sa în funcție de un anumit model stabilit de angajator.

(4) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.

(5) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

(6) Prin *mod de organizare flexibil* a timpului de lucru se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță, a programelor de muncă flexibile, programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

(7) Pentru personalul artistic cu normă întreagă, durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

(8) Artiștii (instrumentiști și artiști lirici) vor efectua 4 ore de muncă la sediul instituției și 4 ore de studiu individual. Pentru realizarea unui concert/ eveniment în condiții optime, repetițiile vor putea fi prelungite cu maximum 1 oră, în limita a cel mult 4 repetiții suplimentare per concert/ eveniment.

(9) În cazul în care specificul muncii permite, Angajatorul poate fi de acord cu desfășurarea activității în regim de telemuncă, prin încheierea în acest scop a unui act adițional la contractul individual de muncă, în conformitate cu dispozițiile Legii 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă

Art.65 – Pentru personalul tehnic și administrativ, durata maximă a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână inclusiv orele suplimentare. Pentru munca efectuată în schimburi, durata timpului de lucru va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de lucru, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art.66 Programul de muncă pentru salariații din sectorul tehnic și administrativ este între orele 08:30-16:30, cu excepția personalului care își desfășoară activitatea în sectoarele de pază, P.S.I., uzină, care lucrează în schimburi (organizarea schimburilor va fi făcută de șefii de servicii și va cuprinde 3 schimburi la uzină și 2 la sectoarele de pază).

Art.67 (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3) La solicitarea Angajatorului, salariații pot efectua muncă suplimentară cu respectarea articolelor 114 sau 115 din Codul muncii, după caz.

Art.68 – (1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia. În aceste condiții, salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(2) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut mai sus, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.69 (1) Munca prestată între orele 22:00 – 06:00 este considerată muncă de noapte

(2) Salariatul de noapte este salariatul care :

- efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;

- efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru

(3) Salariații de noapte beneficiază fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază, fie de un spor de salariu de minimum 25% din salariul de bază aferent unei ore normale de lucru pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată.

Art.70. În condițiile dispozițiilor Legii 221/2021- Salariații beneficiază, la cerere, de cate o zi libera plătită, care nu se include in durata concediului de odihna, pentru fiecare doza de vaccin efectuata (art. 21 indice 1 din Legea 221/2021). Totodată, beneficiază de o zi libera si unul dintre părinți sau reprezentantul legal al copilului cu vârsta de pana la 18 ani, precum si al persoanei cu dizabilități cu vârsta de pana la 26 de ani, in ziua vaccinării copilului, respectiv a persoanei cu dizabilități.

Art.71 Se acorda zile libere unuia dintre părinți pentru supravegherea copiilor cu vârsta de pana la 12 ani inclusiv, precum si pentru părinții care au în întreținere copii sau adulți cu handicap cuprinși într o formă de învățământ, respectiv înscriși în cadrul unei unități de învățământ preuniversitar, inclusiv de educație timpurie ante preșcolară, (O.U.G. nr. 110/2021).

-

B. Desfășurarea programului de lucru – personalul artistic

Art.72– (1) Munca specifică depusă precum și programul de muncă al personalului artistic constă în:

- a) susținerea de concerte simfonice, vocal simfonice, corale, camerale a cappella, educative și recitaluri la sediul conform programului de stagiiune precum și în străinătate, în turneele instituției;
- b) participarea artiștilor la repetițiile premergătoare concertelor, care se va face conform programului stabilit de conducerea artistică, în funcție de dificultatea partiturii.

(2) Concertele simfonice ale Filarmonicii "George Enescu" au loc săptămânal, de regulă în zilele de joi și vineri, începând cu ora 19 și se compun din 2 părți, separate de 15-20 de minute de pauză, sau dintr-o singură lucrare de durată mai mare, executată fără pauză.

(3) Ora de sosire la concert este 18:15.

(4) Concertele corale pot avea loc în orice zi din săptămână.

(5) Programul concertelor va fi afișat la avizierul orchestrei și corului.

Zilele concertelor simfonice pot fi modificate în condiții obiective, modificări ce vor fi anunțate tuturor salariaților cu minimum 1 săptămână înainte.

(6) Repetițiile personalului artistic, angajat în Compartimentul Orchestră, premergătoare concertelor au loc conform următorului program :

10:00 – 11:30 repetiție;

11:30 – 12:00 pauză;

12:00 – 13:00 repetiție;

13:00 – 13:10 pauză;

13:10 – 14:00 repetiție.

(7) Repetițiile personalului artistic, angajat în Direcția Cor, au loc conform următorului program :

Luni 13:00 - 13:50 repetiție

13:50 – 14:00 pauza

14:00 – 14:50 repetiție

14:50 - 15:00 pauza

15:00 - 15:50 repetiție

15:50 – 16:00 pauză

16:00 - 17:00 repetiție

Marti 10:00 -10:50 repetiție

10:50 – 11:00 pauză

11:00 – 11:50 repetiție

11:50 – 12:00 pauză

12:00 – 12:50 repetiție

12:50 – 13:00 pauză

13:00- 14:00 repetiție

Miercuri 10:00 -10:50 repetiție

10:50 – 11:00 pauză
 11:00 – 11:50 repetiție
 11:50 – 12:00 pauză
 12:00 – 12:50 repetiție
 12:50 – 13:00 pauză
 13:00 – 14:00 repetiție

Joi 10:00 -10:50 repetiție
 10:50 – 11:00 pauză

11:00 – 11:50 repetiție
 11:50 – 12:00 pauză
 12:00 – 12:50 repetiție
 12:50 – 13:00 pauză
 13:00 – 14:00 repetiție

Vineri 10:00 -10:50 repetiție
 10:50 – 11:00 pauză
 11:00 – 11:50 repetiție
 11:50 – 12:00 pauză
 12:00 – 12:50 repetiție
 12:50 – 13:00 pauză
 13:00 – 14:00 repetiție

Și privesc un număr de 14-18 programe, raportat la dificultatea repertoriului din care 10-15 vocal simfonice și 4 - 6 concerte a cappella

În cazul concertelor vocal – simfonice programul este adaptat după programul de repetiții și pauze al orchestrei simfonice.

În cazuri excepționale, programul de repetiții poate fi modificat sau suplimentat și va fi anunțat cu minimum 1 săptămână înainte

(7) Distribuirea artiștilor pentru concerte se face conform partiturii și solicitării dirijorului programat și se afișează cu 3 săptămâni înaintea primei repetiții.

(8) Datorită cerințelor specifice, uneori limitative ale diverselor partituri, se poate naște situația în care o parte a membrilor ansamblurilor artistice (orchestră, cor) nu pot fi distribuiți într-una sau mai multe dintre piesele programate în cadrul unui concert. În această situație, muzicianul nedistribuit rămâne la dispoziția instituției, cu acordarea drepturilor salariale cuvenite

C. Desfășurarea programului de lucru – personalul tehnico-administrativ

Art.73 - Personalul tehnico-administrativ își desfășoară, de regulă, programul, după cum urmează:

- secretariat, dactilografie: 08:30 – 16:30;
 - biblioteca muzicală: 08:30 – 16:30;
 - contabilitate, financiar: 08:30 – 16:30;
 - resurse umane: 08:30 – 16:30;
 - secretariatul muzical: 09:30 – 15:30 plus 2 ore individual; Orarul consultanților artistici din secretariatul muzical poate fi modificat în funcție de timpul necesar concepției textelor de prezentare din programele de sală precum și de prezența membrilor secretariatului muzical la tipografie.

- serviciul administrativ: 08:30 – 16:30; În zilele de concert, prezența Sefului serviciului administrativ, pază, SSM, PSI, a Referentului Artistic, a garderobierelor și plasatoarelor și a recuziterilor va fi departajată în 2 etape, ținând cont de ora necesară prezenței înainte de concert a fiecărei categorii. Această activitate intră atribuțiile managerului/ conducătorului instituției
- casa de bilete 12:00 – 20:00;
- uzina – 3 schimburi 06:00 – 14:00, 14:00 – 22:00, 22:00 – 06:00,
- paza - P.S.L., schimb 12/24: 07:00 – 19:00; 19:00 – 07:00;

D. Repausuri periodice

Art.74 – (1) Salariații au dreptul, între două zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) Pentru personalul tehnico-administrativ, pauza de masă va fi de 30 de minute pe zi, între orele 12:30 și 13:00, iar aceasta va fi inclusă în durata zilnică a timpului de muncă.

(3) Pentru personalul artistic, angajat în Compartimentul Orchestră se vor acorda la repetiții două pauze după cum urmează :

- prima de 30 de minute în intervalul orar 11:30 – 12:00;
- a doua de 10 minute în intervalul orar 13:00 -13:10

acest timp va fi inclus în durata zilnică a timpului de muncă.

(4) Pentru personalul artistic angajat în Direcția Cor se vor acorda la repetiții pauză după cum urmează :

Luni

13:50 – 14:00 pauza
14:50 – 15:00 pauza
15:50 – 16:00 pauză

Mărti

10:50 – 11:00 pauză
11:50 – 12:00 pauză
12:50 – 13:00 pauză

Miercuri

10:50 – 11:00 pauză
11:50 – 12:00 pauză
12:50 – 13:00 pauză

Joi

10:50 – 11:00 pauză
11:50 – 12:00 pauză
12:50 – 13:00 pauză

Vineri

10:50 – 11:00 pauză

11:50 – 12:00 pauză

12:50 – 13:00 pauză

acest timp va fi inclus în durata zilnică a timpului de muncă.

Art.75 Repausul săptămânal se acordă, de regulă, în două zile consecutive, potrivit reglementărilor speciale aplicabile, care stabilesc faptul că, pentru personalul artistic și tehnic de specialitate din instituțiile publice de spectacole și concerte, zilele de sâmbătă și duminică sunt considerate zile lucrătoare.

Art.76 – (1) Prezența salariaților la programul de muncă se urmărește prin semnarea zilnică, la intrarea și ieșirea din program, a condiții de prezență.

(2) Fiecare compartiment existent în structura unității, prin șeful compartimentului, are responsabilitate pentru prezența la lucru a personalului subordonat, anunțând la compartimentul resurse umane toate cazurile de absență care se ivesc.

(3) Pontajul stă la baza calculării drepturilor bănești și se întocmește de către șeful fiecărui compartiment.

E. Concediile

Art.77 – La efectuarea concediilor de odihnă, concediilor fără plată sau a învoirilor personale, la prezentarea de certificate medicale, salariații vor proceda după cum urmează:

a) Concediile de odihnă

(1) Dreptul de concediu de odihnă, indemnizație de concediu de odihnă, precum și posibilitatea de acordare a concediului în fracțiuni, dintre care una trebuie să fie cel puțin 10 zile lucrătoare, pentru salariații instituției, sunt prevăzute în II.G. nr.250/1992 și în Codul Muncii.

(2) În conformitate cu art.15 alin. (5) din O.G. nr.21/2007, concediul anual de odihnă pentru personalul din instituțiile publice de spectacole și concerte se acordă, de regulă, în perioada dintre stagii.

(3) Stabilirea perioadelor de acordare a concediului de odihnă aferent anului în curs se va face la nivelul serviciilor, birourilor, compartimentelor, pe baza înțelegerilor membrilor colectivului, astfel încât să nu se prejudicieze interesele instituției. Aceasta micro-planificare generală la nivelul subdiviziunii se face de către șefii compartimentelor, după care se depune la biroul resurse umane, în vederea aprobării de către conducerea instituției.

(4) Eventualele derogări de la înțelegerile colectivului se fac numai motivat și cu aprobarea conducătorului instituției.

(5) La efectuarea concediului de odihnă, salariatul formulează cererea cu cel puțin 7 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă, cerere care se supune aprobării managerului/directorului general

(6) La stabilirea numărului de zile de concediu ce urmează a fi efectuate, se va ține cont și de recuperările neefectuate.

(7) Situațiile privind neefectuarea concediilor de odihnă, întreruperea acestuia ca urmare a rechemării la serviciu, vor urma cursul prevederilor din II.G. nr.250/1992 privind acordarea concediului de odihnă.

(8) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152² din Codul Muncii se consideră perioade de activitate prestată.

b) Concediile medicale

(1) În caz de incapacitate de muncă datorată unei îmbolnăviri, salariatul are obligația să anunțe din proprie inițiativă șeful direct și să informeze preliminar și asupra perioadei estimate a incapacității de muncă, după caz.

(2) Dacă în timp de 3 zile de la întreruperea activității, salariatul nu anunță cazul de boală ivit și nici nu poate proba imposibilitatea anunțării ei, poate fi considerat absent nemotivat.

c) Concediile fără plată, învoiri personale

(1) Concediile fără plată și învoirile personale se acordă în condițiile prevăzute în H.G. nr. 250/1992 și cele stabilite prin prezentul Regulament.

(2) Salariații interesați trebuie să formuleze o cerere (adresată managerului/directorului general), prin care solicită acordarea concediului fără plată sau, după caz, a învoirii personale, expunând motivul și perioada, respectând următoarea condiție :

- cu cel puțin 5 zile înainte, pentru concediul fără plată cu o durată mai mare de 10 zile calendaristice;
- cu cel puțin 7 zile înainte, când concediul fără plată depășește 30 de zile calendaristice;
- cu cel puțin o zi înainte, pentru învoirile personale.

(3) În cazul personalului artistic, cererea de concediu fără plată adresată conducerii instituției trebuie să aibă și acordul șefului de partidă.

(4) De asemenea, în cazul solicitării de acordare a concediului fără plată ca urmare a încheierii de către salariat a unor contracte de muncă sau colaborare cu alte instituții cu specific cultural în țară și/sau străinătate, angajatorul poate aproba o durată a concediului fără plată de până la un 1(un) an.

(5) Angajatorul poate acorda concediu fără plată pentru studii până la 1 (un) an, cu posibilitatea de prelungire cu încă 1 (un) an. După acest al doilea an, în cazul în care salariatul nu se prezintă la serviciu, i se va desface contractul de muncă pentru absențe nemotivate. În cazul stagiilor de perfecționare, conducerea instituției poate aproba deplasările artiștilor cu sau fără instrumentul instituției. În ambele situații, instrumentistul va face toate formele legale, legate de patrimoniu și garanție, cu instituția.

d) Concediul de îngrijitor

(1) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului. Perioada prevăzută nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate

(2) Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

e) Absențe motivate de situații neprevăzute

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

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic. Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

f) Concediul paternal

(1) Concediul paternal este concediul acordat tatălui copilului nou-născut în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

CAPITOLUL X

Protecția persoanelor fizice (salariați)

în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul Filarmonicii George Enescu București

1. Principii legate de prelucrarea datelor cu caracter general

Art.78. – Datele cu caracter personal sunt: (a) prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată; (b) colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale; (c) adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate; (d) exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere; (e) păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice; (f) prelucrate într-un mod în care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția prelucrării neautorizate sau ilegale împotriva pierderii, distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare

2. Legalitatea prelucrării datelor cu caracter personal

Art.79. Prelucrarea legală numai dacă și în măsura în care se aplică cel puțin una din următoarele condiții: (a) persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice; (b) prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a se face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract; (c) prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului; (d) prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice; (e) prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul; (f) prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate, care necesită protejarea datelor cu caracter personal, în special atunci când persoana vizată este un copil.

3. Condițiile privind consimțământul

Art.80.- În cazul în care prelucrarea se bazează pe consimțământ, operatorul trebuie să fie în măsură să demonstreze că persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal. În contextul în care consimțământul persoanei vizate este dat în contextul unei declarații scrise care se referă și la alte aspecte, cererea privind consimțământul trebuie să fie prezentată într-o formă care o diferențiază în mod clar de celelalte aspecte, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu. Nici o parte a respectivei declarații care constituie o încălcare a prezentului

regulament nu este obligatorie. Persoana vizată este informată cu privire la acest lucru. Retragera consimțământului se face la fel de simplu ca acordarea acestuia

4. Responsabilitatea Filarmonicii George Enescu în calitate de operator de date cu caracter personal

Art. 81. (1) Datele cu caracter personal prelucrate sunt, fără a se limita la, date cu caracter personal care identifică direct o persoană fizică precum nume, prenume sau adresă de domiciliu, CNP, vârstă, sex, statut pe piața muncii, categorie socială; orice alte date care permit identificarea indirectă a unei persoane, cum ar fi: fotografii, filmări; categorii speciale de date cu caracter personal, precum și confesiunea religioasă, apartenența la sindicate, date biometrice, date pentru identificarea unică a unei persoane fizice sau date privind sănătatea.

(2) Stabilirea scopurilor în care prelucrăm datele cu caracter personal, respectiv:

(a) în scop de resurse umane;

(b) în scop de publicitate și informare;

(c) în scopul derulării contractelor cu clienți/furnizori.

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

5. Stabilirea termenului legal pentru fiecare din scopurile de prelucrare

Art.82. - Prelucrarea datelor cu caracter personal pentru fiecare dintre scopurile de mai sus este legală dacă are unul dintre temeiurile expres identificate în GDPR (a) persoana vizată și a dat consimțământul; (b) datele sunt necesare pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte; (c) prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime ale instituției sau pentru îndeplinirea unei obligații legale ale instituției sau pentru îndeplinirea unei obligații legale a instituției

6. Obținerea consimțământului

Art.83. – Pentru prelucrările care au temei, se solicită consimțământul persoanei vizate și este necesar ca acesta să fie dat în mod liber, informat, pentru fiecare scop în parte. Nu se poate solicita consimțământul pentru mai multe scopuri. În cazul în care consimțământul persoanei vizate este dat în contextul unei declarații scrise care se referă și la alte aspecte, cererea privind consimțământul trebuie să fie prezentată într-o formă care o diferențiază în mod clar de celelalte aspecte, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu. Trebuie să putem demonstra că persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

7. Respectarea drepturilor persoanelor vizate

Art.84. – În calitate de operator avem obligația de a asigura persoanelor vizate exercitarea drepturilor acestora. Prin urmare, se vor implementa măsuri/proceduri care să asigure informarea și respectarea drepturilor persoanelor vizate: dreptul de informare și acces la date cu caracter personal, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor (dreptul de a fi uitat) dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție și procesul decizional individual automatizat.

8. Revizuirea contractelor cu împuterniciți

Art.85.- În cazul în care prelucrarea urmează să fie realizată în numele instituției, de un terț, vom recurge doar la persoane împuternicite care oferă garanții suficiente pentru punerea în aplicare a unor măsuri

tehnice și organizatorice adecvate și să asigure protecția drepturilor persoanei vizate. Prelucrarea de către o persoană împuternicită va fi reglementată printr-un contract care stabilește obiectul și durata prelucrării, tipul de date cu caracter personal și categoriile de persoane vizate și obligațiile și drepturile terțului.

9. Evidențele activităților de prelucrare

Art.86 – Filarmonica George Enescu are obligația de a păstra o evidență a activităților de prelucrare, care cuprinde, printre altele: (a) scopurile prelucrării; (b) o descriere a categoriilor de persoane vizate; (c) o descriere a categoriilor de date cu caracter personal; (d) termene limită preconizate pentru ștergerea diferitelor categorii de date.

10. Securitatea datelor cu caracter personal

Art.87 – În calitate de operator de date cu caracter personal se vor stabili măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru asigurarea unui nivel de securitate corespunzător. Metodele de securizare a datelor cu caracter personal, implementare, include criptarea, capacitatea de a asigura confidențialitatea, integritatea, disponibilitatea și rezistența continuă ale sistemelor și serviciilor de prelucrare, un proces pentru testarea, evaluarea și aprecierea periodică ale eficacității măsurilor tehnice și organizatorice.

11. Stabilirea procedurii de notificare a autorității de supraveghere în cazul securității datelor cu caracter personal

Art.88.– În cazul în care are loc o încălcare a securității datelor cu caracter personal, vom notifica acest lucru autorității competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care am luat cunoștință de aceasta. Ne vom asigura că procedura implementată în cadrul instituției, permite în primul rând identificarea unei astfel de încălcări a securității și ulterior comunicarea în cel mai scurt timp a persoanelor însărcinate cu notificarea încălcării. Pentru identificarea unei încălcări a securității datelor cu caracter personal se va instrui personalul cu privire la prevederile GDPR.

12. Evaluarea impactului asupra protecției datelor cu caracter personal

Art. 89.– Având în vedere natura, contextul și scopurile prelucrării, ținând cont dacă tipul de prelucrare este succesibil să genereze un risc ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice implicate, se va efectua, înainte fiecărei prelucrări, o evaluare a impactului acesteia asupra protecției datelor cu caracter personal. Categoria de impact va fi menționată în fișa de inventar a datelor, după caz, cu sintagma: (a) impact major: date precum CNP, CI, etnie, religie, sănătate; (b) impact mediu: nume, prenume, telefon, email; (c) impact scăzut: nume, prenume.

13. Responsabilul cu protecția datelor

Art. 90. – Având în vedere că, activitățile principale ale instituției constau în operațiuni de prelucrare date, prin natura, domeniul de aplicare și/sau scopurile lor, necesită o monitorizare periodică și sistematică a persoanelor vizate pe scară largă a unor categorii special de date, responsabilul cu protecția datelor va fi implicat în toate aspectele ce vizează protecția datelor cu caracter personal.

14. Respectarea drepturilor persoanelor vizate

Art.91. – În calitate de operator, avem obligația de a asigura persoanelor vizate exercitarea drepturilor acestora, prin urmare se vor implementa măsuri care să asigure informarea și respectarea drepturilor persoanelor vizate (dreptul la informare și acces la date cu caracter personal, dreptul la rectificare, dreptul

la ștergerea datelor (dreptul de a fi uitat) dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție și procesul decizional individual automatizat.

15. Informare angajați/recrutare și selecție personal

Art. 92.- Filarmonica George Enescu prelucurează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispozițiile legale: (a) respectarea clauzei contractului de muncă, inclusiv desăvârșirea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective; (b) gestionarea, planificarea și organizarea muncii; (c) asigurarea sănătății și securității la locul de muncă; (d) evaluarea capacității de muncă a salariaților; (e) valorificarea drepturilor de asistență socială; (f) exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă; (g) organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 93.- În desfășurarea procesului de angajare, recrutare/selecție personal, se va realiza o informare referitor la colectarea și prelucrarea datelor cu caracter personal și se va solicita o declarație de consimțământ a persoanei fizice, care se va atașa la dosarul de personal.

16. Informare persoane juridice (clienți/furnizori)

Art.94.- Prin Serviciul de Achiziții sau orice alt departament ce desfășoară activități sau este în relații cu terții, pentru colectarea și prelucrarea de date cu caracter personal ale reprezentanților acestora, în cadrul fiecărui contract încheiat, va fi menționată, obligatoriu, o clauză standard privind protecția datelor personale, prin care părțile stabilesc drepturi și obligații reciproce, referitor la colectarea și prelucrarea datelor cu caracter personal.

17. Obligații salariați privind protecția datelor cu caracter personal

Art.95. – Salariații au obligația: (a) Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucurează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu; (b) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesarea datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea. (c) să manipuleze datele cu caracter personal stocat pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru. (d) nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia la cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu; (e) nu va divulga nimănui date cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și eventual, în mod imediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic; (f) nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de email, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic; (g) toți salariații au obligația de a se adresa responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal; (h) toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace; (i) dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care Filarmonica George Enescu o acordă datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră

sanctiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel; (j) salariații care prelucreză date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor instituției; Prelucrarea datelor cu caracter personal care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă (k) utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

CAPITOLUL XI

Alte îndatoriri și obligații ale salariaților

Art.96– (1) Fiecare salariat, din propria inițiativă, trebuie să înștiințeze neîntârziat conducerea instituției asupra situației personale și familiale, atunci când aceasta prezintă interes pentru instituție, precum următoarele situații exemplificative:

- a) obținerea sau pierderea unor drepturi sociale (handicap, pensie de boală etc.) ;
- b) pierderea sau recăpătarea capacității profesionale, sarcină, îngrijire copil etc.;
- c) schimbarea unor date de identitate (nume, buletin, domiciliu, telefon etc.) ;

(2) Salariatul care nu face înștiințările menționate mai sus este pe deplin responsabil de consecințele ce pot decurge din acestea.

Art. 97– Salariații cu contract de muncă, care doresc să practice activități secundare (cumul de funcții) pe durata stagiunii, solicită și primesc acordul consiliului administrativ al unității și al conducerii acesteia, numai pentru situații în care nu este influențată activitatea de bază stabilită prin contractul individual de muncă.

Art. 98 (1) Solicitățile pentru recitaluri și concerte venite atât din partea angajaților cât și a colaboratorilor externi vor fi analizate de conducerea instituției împreună cu Consiliul Artistic.

(2) Consiliul artistic este alcătuit potrivit prevederilor legale în vigoare și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a instituției, are rol consultativ și se va întruni la solicitarea managerului/directorului general ori de câte ori va fi necesar. Acesta face propuneri cu privire la strategia culturală a instituției, a programelor și a proiectelor culturale ale instituției, inclusiv cu privire la selecția repertoriului și a turneelor.

CAPITOLUL XII

Dispoziții finale și tranzitorii

Art.98 – Prezenta Regulament intern, semnat și afișat, intră în vigoare la data aprobării sale de către conducătorul instituției.

Art.99 – Angajatorul poate opta pentru utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate ori a sigiliului electronic al angajatorului, pentru întocmirea tuturor înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă, în condițiile stabilite prin regulamentul intern și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, potrivit legii.

Art.100 - Regulamentul intern este adus la cunoștința tuturor salariaților prin afișare la sediul instituției. O copie a Regulamentului Intern va fi comunicată și către Sindicatul reprezentativ sau reprezentanților salariaților, după caz. Orice salariat are dreptul de a solicita și de a obține o copie scanată a

Regulamentului, în format electronic, pe suportul aparținând acestuia, sau comunicată prin e-mail, la adresa de e-mail comunicată de către salariat. Pentru obținerea unei copii xerox a Regulamentului, salariatului i se poate solicita să suporte costul pentru efectuarea acesteia.

Art.101 – Regulamentul intern poate fi modificat ori completat de către Angajator, potrivit procedurii prevăzute pentru întocmirea lui, ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii în instituție o cer, cu aducerea sa la cunoștința sindicatului reprezentativ sau a reprezentanților salariaților.

Art.102 – Formațiile artistice – orchestră și cor – își pot stabili, pe lângă regulile din prezentul regulament, și norme proprii, specifice activității acestora, care vor fi aprobate de Consiliul de administrație al Filarmonicii și de către manager/directorul general. Aceste norme nu pot contraveni regulilor generale înscrise în prezentul Regulament ori prevederilor legale în vigoare.

FILARMONICA "GEORGE ENESCU"

Legal reprezentată prin MARIN CAZACU - MANAGER

