

Anexa

La Decizia Directorului nr. 190/19.12.2011

Republicat conf. Deciziei Managerului Interimar nr. 92/08.08.2024

Modificat conf. Deciziei Managerului Interimar nr. 46/19.06.2025

Modificat conf. Deciziei Managerului Interimar nr. 51/04.07.2025

ROMÂNIA  
CONSILIUL LOCAL BRASOV  
FILARMONICA BRAŞOV  
Cod Fiscal 4580350

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

# REGULAMENTUL INTERN AL FILARMONICII BRAŞOV

Aprobat Manager Interimar,  
Tegzeşiu Sebastian Mihai

2024

## CUPRINS

|                                                                                                                                            |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| TITLUL I Dispoziții generale                                                                                                               | 4  |
| TITLUL II Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților                                                                      | 4  |
| Capitolul 1 Drepturile și obligațiile angajatorului                                                                                        | 4  |
| Capitolul 2 Drepturile și obligațiile angajaților                                                                                          | 6  |
| Capitolul 3 Codul de conduită al personalului contractual. Norme generale de conduită profesională                                         | 9  |
| TITLUL III Reglementări privind timpul de muncă, deplasările și timpul de odihnă                                                           | 14 |
| Capitolul 1 Timpul de muncă și timpul de odihnă                                                                                            | 14 |
| Capitolul 2 Zilele libere și concediile                                                                                                    | 16 |
| Capitolul 3 Reglementări specifice personalului artistic privind timpul de muncă și timpul de odihnă                                       | 22 |
| Capitolul 4 Prevederi privind turneele și deplasările personalului artistic                                                                | 24 |
| TITLUL IV Organizarea muncii și salarizarea                                                                                                | 25 |
| Capitolul 1 Organizarea muncii                                                                                                             | 25 |
| Capitolul 2 Salarizarea                                                                                                                    | 25 |
| TITLUL V Formarea profesională, evaluarea profesională, avansarea și promovarea                                                            | 26 |
| Capitolul 1. Formarea profesională                                                                                                         | 26 |
| Capitolul 2 Evaluarea profesională                                                                                                         | 28 |
| Capitolul 3 Avansarea și promovarea                                                                                                        | 30 |
| TITLUL VI Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice. Incompatibilități                                   | 30 |
| Capitolul 1. Încheierea contractului individual de muncă                                                                                   | 30 |
| Capitolul 2. Modificarea contractului individual de muncă                                                                                  | 30 |
| Capitolul 3. Suspendarea contractului de muncă                                                                                             | 31 |
| Capitolul 4. Încetarea contractului de muncă                                                                                               | 31 |
| Capitolul 5. Incompatibilități aplicabile personalului contractual                                                                         | 31 |
| Capitolul 6. Alte prevederi specifice                                                                                                      | 32 |
| TITLUL VII Disciplina muncii în instituție                                                                                                 | 33 |
| Capitolul 1. Reguli privind disciplina muncii                                                                                              | 33 |
| Capitolul 2. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile                                                                              | 34 |
| Capitolul 3. Procedura disciplinară                                                                                                        | 36 |
| TITLUL VIII Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității. Politica anti-hărțuire                                      | 36 |
| Capitolul 1. Definiții                                                                                                                     | 36 |
| Capitolul 2. Politica anti-hărțuire                                                                                                        | 38 |
| TITLUL IX Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, altele decât cele prevăzute la Titlul XVIII | 45 |
| TITLUL X Dispoziții privind conflictele colective de muncă și negocierea colectivă                                                         | 46 |

|                                                                                                                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| TITLUL XI Prevederi privind protecţia datelor cu caracter personal                                                                                                            | 46 |
| TITLUL XII Clauza de confidentialitate                                                                                                                                        | 49 |
| TITLUL XIII Clauza de loialitate                                                                                                                                              | 49 |
| TITLUL XIV Clauza antifraudă şi anticorupţie.                                                                                                                                 | 50 |
| TITLUL XV Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea muncii în instituţie                                                                                                | 50 |
| Capitolul 1 Reguli generale privind securitatea şi sănătatea în muncă                                                                                                         | 50 |
| Capitolul 2 Reguli generale privind situaţiile de urgenţă                                                                                                                     | 53 |
| Capitolul 3 Reguli generale cu privire la protecţia mediului                                                                                                                  | 54 |
| TITLUL XVI Dispoziţii care privesc accesul terţilor                                                                                                                           | 55 |
| TITLUL XVII Dispoziţii finale                                                                                                                                                 | 55 |
| <b>ANEXE</b>                                                                                                                                                                  |    |
| Anexa nr. 1 Criterii generale de evaluare a performanţelor profesionale ale personalului contractual artistic şi administrativ care ocupă funcţii de execuţie şi de conducere | 56 |
| Anexa nr. 2 Raport de evaluare                                                                                                                                                | 60 |
| Anexa nr. 3 Regulament de funcţionare a Comisiei de disciplină                                                                                                                | 66 |
| Anexa nr. 4 Procedura privind testarea salariaţilor pentru determinarea consumului de alcool sau substanţe interzise                                                          | 68 |

## TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

## TITLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

### Capitolul 1

#### Drepturile și obligațiile angajatorului

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

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

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

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

- e) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
- f) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
- g) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective şi individuale de muncă;
- h) să încheie contracte individuale de muncă, în formă scrisă, pentru toţi angajaţii Filarmonicii Braşov;
- i) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractele individuale de muncă şi cele ce decurg din Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, în limita bugetului aprobat;
- j) să se consulte cu sindicatul reprezentativ sau reprezentanţii salariaţilor, după caz, în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;
- k) să plătească salariile înaintea oricăror alte obligaţii băneşti ale instituţiei;
- l) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
- m) să ia în considerare sugestiile şi propunerile pertinente formulate de salariaţi în vederea îmbunătăţirii activităţii;
- n) să înfiinţeze atât registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât şi registrul general de intrare ieşire a documentelor;
- o) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat şi să elibereze, la cerere, copii ale documentelor care atestă calitatea de salariat;
- p) să organizeze în termen, în condiţiile legii, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;
- q) să comunice anual Consiliului Administrativ situaţia economică şi financiară a Filarmonicii;
- r) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;
- s) să respecte timpul de muncă convenit şi modalităţile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament, precum şi timpul de odihnă corespunzător;
- t) să asigure salariaţilor acces la formarea profesională, conform prevederilor legislative în vigoare;
- u) să respecte prevederile legale imperative şi incompatibilităţile stabilite de prevederile legislaţiei în vigoare în ceea ce priveşte încheierea, modificarea, executarea şi încetarea contractului individual de muncă;
- v) să asigure informarea tuturor angajaţilor cu privire la interzicerea hărţuirii sexuale, morale şi orice alt fel la locul de muncă pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;
- w) să întocmească documente interne ce să conţină reglementări detaliate obligatorii privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal;
- x) să realizeze informarea completă şi în mod explicit a angajaţilor cu privire la utilizarea sistemelor de monitorizare prin mijloace de comunicaţii electronice şi/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de muncă;
- y) să stabilească reguli stricte privind intrarea şi ieşirea din instituţie, interzicând accesul persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice;
- z) să îndeplinească orice alte obligaţii ce îi revin în desfăşurarea activităţii şi faţă de salariaţii din unitate potrivit dispoziţiilor în vigoare;

aa) să asigure permanent condiţii corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor şi pentru respectarea normelor legale în domeniul securităţii muncii;

bb) să asigure amenajarea unui spaţiu deschis unde fumatul este permis, conform Legii 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor produselor din tutun.

**Art.6.(1)** În procesul de luare a deciziilor, Directorul/Managerul are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

**(2)** Directorului/Managerului instituţiei îi este interzis să promită luarea unei decizii de către Instituţie, de către alţi angajaţi, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

**(3)** Directorul/Managerul instituţiei este obligat să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii Instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor.

**(4)** În exercitarea atribuţiilor de coordonare, precum şi a atribuţiilor specifice funcţiei de conducere, Directorul/Managerul Filarmonicii Braşov are obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine.

**(5)** Directorul/Managerul instituţiei are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, acesta are obligaţia:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

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

c) să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;

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

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

f) să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;

g) să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.

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

## Capitolul 2

### Drepturile şi obligaţiile angajaţilor

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

- a) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
- b) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi ale mediului de muncă;
- c) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- d) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
- e) dreptul la concediu de odihnă anual;
- f) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
- g) dreptul la demnitate în muncă;
- h) dreptul la acces la formarea profesională;
- i) dreptul la dezvoltarea carierei profesionale;
- j) dreptul la informare şi consultare;
- k) dreptul de a participa la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
- l) dreptul de a participa la acţiuni colective;
- m) dreptul la protecţie în caz de concediere din motive ce nu sunt datorate persoanei salariatului;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) dreptul de negociere colectivă şi individuală;
- p) dreptul la protecţia şi confidenţialitatea datelor cu caracter personal;
- q) personalul artistic de specialitate angajat în Filarmonica Braşov poate încheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor şi drepturile conexe, cu alte instituţii sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul conducerii instituţiei. Acordul poate fi dat în una dintre următoarele modalităţi:

- i. suspendarea contractului individual de muncă pe durata derulării contractului privind dreptul de autor şi drepturile conexe, în condiţiile ultimei teze a art. 54 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- ii. menţinerea contractului individual de muncă dacă derularea contractului privind dreptul de autor şi drepturile conexe nu afectează îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

**Art.9.** Angajaţii nu pot renunţa la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

**Art.10.** Angajaţilor le revin următoarele obligaţii:

- a) să respecte programul de muncă. Personalul artistic se supune dispoziţiilor cuprinse în Capitolul 3 al Titlului III. Personalul administrativ respectă programul de lucru de Luni până vineri de la ora 8:00 la 16:00. Personalul tehnic şi administrativ angajat în organizarea spectacolelor/ amenajarea scenei va respecta programul conform programării repetiţiilor şi reprezentaţiilor artistice;
- b) să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească atribuţiile ce îi revin conform fişei postului şi prevederilor prezentului Regulament;
- c) să înregistreze sau să asigure înregistrarea documentelor pe care le întocmesc sau le sunt repartizate, să țină evidenţa de intrare-ieşire a acestora, precum şi să asigure semnarea documentelor potrivit competenţelor ierarhice;
- d) să respecte disciplina muncii şi normele de conduită aplicabile;
- e) să excludă manifestările de formalism şi birocrăţie, precum şi discuţiile neprincipiale;
- f) să folosească integral şi cu maximum de eficienţă timpul de muncă, în scopul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu;

- g) să înştiinţeze şeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri ori lipsuri în muncă sau de altă natură;
- h) să depună eforturile necesare pentru ridicarea calificării profesionale şi pentru creşterea calităţii muncii;
- i) să îşi însuşească şi să aplice prevederile actelor normative de interes general şi cele specifice domeniului de activitate;
- j) să aibă un comportament profesional şi civic adecvat prestigiului instituţiei;
- k) să respecte prevederile legale şi cele cuprinse în prezentul Regulament intern, în Contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă şi în fişele de post;
- l) să fie fidel faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
- m) să respecte măsurile de securitate şi sănătate a muncii din instituţie;
- n) să respecte normele de pază şi cele privind siguranţa incendiilor şi să acţioneze în scopul prevenirii oricărei situaţii care ar putea pune în primejdie viaţa, integritatea corporală, sănătatea unor persoane şi a patrimoniului organizaţiei;
- o) să se prezinte anual, sau de câte ori este nevoie, la datele stabilite de conducerea instituţiei şi să comunice acestuia, la controlul medical anual în vederea întocmirii fişelor de aptitudini;
- p) să păstreze ordinea şi curăţenia la locul de muncă;
- q) să respecte secretul de serviciu;
- r) să respecte şi să pună în practică regulile din cadrul instituţiei privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- s) să folosească instalaţiile din dotare la parametrii de funcţionare şi în condiţii de deplină siguranţă;
- t) să folosească instrumentele, utilajele, aparatura şi celelalte mijloace fixe ale instituţiei la parametrii de eficienţă;
- u) să ia măsuri pentru evitarea risipei de orice fel şi să înlăture orice neglijenţă în păstrarea şi administrarea bunurilor;
- v) să comunice în scris, conducerii instituţiei, orice schimbare de domiciliu sau număr de telefon în vederea contactării la nevoie şi să răspundă prompt la solicitările instituţiei;
- w) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiţii sarcinile de serviciu;
- x) să îndeplinească în condiţii de exigenţă profesională îndatoririle şi atribuţiile de serviciu ce le revin din fişa postului;
- y) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea prealabilă a şefului ierarhic.

**Art.11. Îndeplinirea atribuţiilor**

- (1)** Angajaţii răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate.
- (2)** Angajaţii au îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici.
- (3)** Angajaţii au dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Angajaţii au îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii.
- (4)** În cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei prevăzute la alin. (3), angajatul răspunde în condiţiile legii.

**Art.12.** Limitele delegării de atribuţii

- (1) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competenţa de numire în funcţie, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condiţiile prevăzute în Codul administrativ şi/sau legislaţia muncii, după caz.
- (2) Nu pot fi delegate atribuţii personalului contractual debutant sau care exercită funcţia în temeiul unui raport de serviciu cu timp parţial.

### Capitolul 3

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

**Art.13.** În temeiul Codului administrativ, aprobat prin OUG nr. 57/2017, cu modificările şi completările ulterioare, angajaţii Filarmonicii Braşov, pe lângă obligaţiile din prezentul Regulament, precum şi cele menţionate în fişele de post, vor respecta şi normele generale de conduită profesională.

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

- (1) Filarmonica Braşov are obligaţia de a coordona, controla şi monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual, din aparatul propriu, cu respectarea prevederilor în domeniul legislaţiei muncii şi a legislaţiei specifice aplicabile.
- (2) Normele de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul Filarmonicii Braşov.
- (3) În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităţilor prevăzute la alin. (1) Filarmonica Braşov:
- a) urmăreşte aplicarea şi respectarea prevederilor referitoare la conduita personalului în exercitarea funcţiilor deţinute;
  - b) soluţionează petiţiile şi sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului Regulament şi al legislaţiei referitoare la conduita personalului în exercitarea funcţiilor deţinute sau le transmite spre soluţionare organului competent, conform legii;
  - c) elaborează analize şi rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului în exercitarea funcţiilor deţinute;
  - d) asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptăţit să se aştepte din partea personalului în exercitarea funcţiei;
  - e) asigură informarea personalului propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;
  - f) colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care au ca scop promovarea şi apărarea intereselor legitime ale cetăţenilor în relaţia cu personalul din Instituţie.
- (4) Pentru informarea cetăţenilor, compartimentul cu responsabilităţi în domeniul relaţiilor publice din cadrul Filarmonicii Braşov are obligaţia de a asigura publicitatea şi de a afişa normele privind conduita personalului propriu la sediul acesteia, într-un loc vizibil.

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

- (1) Filarmonica Braşov întocmeşte rapoarte anuale cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu.
- (2) Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul se transmite ordonatorului principal de credite în subordinea căruia funcţionează, conform prevederilor legislative în vigoare.

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

a) **Supremaţia Constituţiei şi a legii**, principiu conform căruia personalul care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

a.1. Personalul din structura Filarmonicii Braşov are obligaţia ca prin actele şi faptele sale să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu instituţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege şi din prezentul Regulament.

a.2. În măsura în care este aplicabil, personalul Filarmonicii Braşov trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.

b) **Prioritatea interesului public**, în exercitarea funcţiei deţinute;

c) **Asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor** în faţa instituţiei, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

d) **Profesionalismul**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) **Imparţialitatea şi independenţa**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcţiei deţinute;

f) **Integritatea morală**, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcţii le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;

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

g.1. Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare - personalul Filarmonicii Braşov are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, personalul Filarmonicii Braşov are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane.

g.2. În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, personalul Filarmonicii Braşov are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

g.3. În activitatea lor, salariaţii Filarmonicii Braşov au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, aceştia trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

h) **Cinstea şi corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcţii ocupanţii acestora trebuie să fie de bună-credinţă;

i) **Deschiderea şi transparenţa**, principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea diferitelor categorii de funcţii pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;

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

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

(1) Angajaţii Filarmonicii Braşov au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor instituţiei publice.

(2) În exercitarea funcţiei deţinute, angajaţii au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea Filarmonicii Braşov.

**Art.18. Loialitatea faţă de Filarmonica Braşov**

(1) Angajaţii Filarmonicii Braşov au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaţilor Filarmonicii Braşov le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Filarmonica Braşov are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

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

**Art.19. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea**

Angajaţii Filarmonicii Braşov au obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public.

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

(1) Angajaţii Filarmonicii Braşov sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii instituţiei, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(2) Angajaţii Filarmonicii Braşov au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând instituţiei numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

(3) Angajaţii Filarmonicii Braşov trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Angajaţilor Filarmonicii Braşov le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituţiei publice pentru realizarea intereselor sau scopurilor lor personale.

**Art.21. Folosirea imaginii proprii**

Angajaţilor Filarmonicii Braşov le este interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

**Art.22. Activitatea publică**

(1) Comunicarea oficială a informaţiilor şi datelor privind activitatea Filarmonicii Braşov, precum şi relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către angajaţi desemnaţi în acest sens de conducătorul instituţiei, în condiţiile legii.

(2) Angajaţii Filarmonicii Braşov desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, angajaţii Filarmonicii Braşov pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituţiei în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

(4) Angajaţii Filarmonicii Braşov pot participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole şi lucrări de specialitate, în condiţiile legii.

(5) Angajaţii Filarmonicii Braşov pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei sau instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) şi (5), angajaţii Filarmonicii Braşov nu pot utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

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

(8) Angajaţii Filarmonicii Braşov îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de prezentul Regulament.

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

**Art.23. Conduita în relaţiile cu cetăţenii**

(1) În relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice care se adresează Filarmonicii Braşov, angajaţii sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

(2) Angajaţii Filarmonicii Braşov au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei deţinute, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Angajaţii Filarmonicii Braşov trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea eficientă a problemelor cetăţenilor.

(4) Angajaţii Filarmonicii Braşov trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(5) Angajaţii Filarmonicii Braşov au obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa instituţiei, principiu conform căruia aceştia au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale.

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

**(1) Personalul artistic** trebuie să respecte normele de conduită ce decurg din condiţiile specifice de desfăşurare a activităţii:

- la repetiţii: punctualitatea (prezenţa pe scenă cu 15 minute înainte de ora începerii repetiţiilor, pentru încălzire şi acordaj), respectarea liniştii, concentrarea atenţiei, comportamentul civilizat şi respectarea ierarhiei în cadrul producţiei artistice;
- la concerte: punctualitatea (prezenţa pe scenă cu 30 de minute înainte de ora începerii concertelor, pentru încălzire) respectarea liniştii, concentrarea atenţiei, comportamentul civilizat şi respectarea ierarhiei în cadrul producţiei artistice, respectarea liniştii în spatele scenei în momentul şi după intrarea orchestrei în scenă, păstrarea ordinii la intrarea şi ieşirea din scenă, poziţia corectă (decentă) pe scenă în timpul concertelor, ţinuta obligatorie (pentru bărbaţi – frac/smoching negru, cămaşă – albă sau neagră, brâu, papion, pantofi negri; pentru femei – ţinuta de scenă – rochie, pantaloni, fustă, bluză neagră sau albă, pantofi negri);

**(2) Personalul tehnic**, pe scenă, va purta echipamentul de muncă şi protecţie iar la concerte ţinuta obligatorie compusă din: costum negru, cămaşă albă, cravată, pantofi negri).

**(3) Personalul administrativ** respectă normele de conduită ce decurg din condiţiile specifice de desfăşurare a activităţii în raport cu cetăţenii, angajaţii, artiştii colaboratori, partenerii comerciali şi alte instituţii publice:

- în relaţiile cu salariaţii, personalul administrativ va răspunde cu respect şi promptitudine solicitărilor legitime ale acestora;
- în relaţiile cu cetăţenii şi partenerii comerciali, personalul administrativ va reprezenta instituţia cu demnitate, va avea o conduită responsabilă şi va respecta prevederile Codului Administrativ aplicabile;
- în relaţiile cu alte instituţii publice, personalul administrativ va răspunde cu promptitudine solicitărilor acestora, va depune eforturile necesare pentru soluţionarea oricăror cereri.

#### **Art.25. Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale**

**(1)** Angajaţii Filarmonicii Braşov care reprezintă instituţia în cadrul unor evenimente, concerte, organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminare şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi instituţiei pe care o reprezintă.

**(2)** În relaţiile cu reprezentanţii altor state, angajaţilor Filarmonicii Braşov le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

**(3)** În deplasările externe, angajaţii Filarmonicii Braşov sunt obligaţi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi le este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

**Art.26.** Soluţionarea sesizărilor cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual: Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate şi soluţionate cu respectarea prevederilor în domeniul legislaţiei muncii.

### TITLUL III REGLEMENTĂRI PRIVIND TIMPUL DE MUNCĂ, DEPLASĂRILE ŞI TIMPUL DE ODIHNĂ

#### Capitolul 1

#### Timpul de muncă şi timpul de odihnă

##### A) Reglementări comune

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

**Art.28.** Durata muncii

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

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

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

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

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

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

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

**Art.32. Munca suplimentară**

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

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

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

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

**Art.33. Munca de noapte**

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art.35. Norma de muncă**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art.39.** Angajaţii vor semna condicile de prezenţă la începerea şi la terminarea programului de muncă.

**Art.40.** Biroul Resurse Umane întocmeşte pe baza lor Foile de prezenţă şi le depune la Serviciul Financiar Contabilitate.

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

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

**Art.43.** Pauze de muncă

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

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

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

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

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

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

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

**Art.45. Repausul săptămânal**

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

## Capitolul 2

### Zilele libere şi concediile

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

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

(2) Zilele nelucrătoare stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparţinând cultelor religioase legale, altele decât cele creştine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

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

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

**Art.47. Concediul de odihnă**

(1) Salariaţii au dreptul în fiecare an la un concediu de odihnă plătit, de minimum 21 de zile şi maximum 25 de zile lucrătoare, în funcţie de vechimea în muncă şi care se acordă proporţional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(2) Angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat, conform prevederilor art. 146 din Codul Muncii şi ale art. 48 alin. (3) din prezentul Regulament Intern.

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

(4) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă şi cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal şi concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(5) În situaţia în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situaţia de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

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

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

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

(2) Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranşe, la cererea salariatului, cu condiţia ca una din tranşele de acordare să fie de cel puţin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

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

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

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

(2) Programarea se face până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor, de către persoanele desemnate de conducerea societăţii în acest scop, în baza atribuţiilor stabilite prin fişa postului; persoanele desemnate asigură şi respectarea programării realizate.

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

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

a) salariatul se află în concediu medical;

b) salariatul are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;

c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;

- d) salariatul este chemat să satisfacă obligaţii militare;
- e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecţionare sau specializare în ţară sau în străinătate;
- f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o staţiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- g) salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;
- h) salariatul se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 12 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- i) forţa majoră;

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

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

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

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

**(3)** Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea societăţii şi salariat în limitele legislaţiei în vigoare şi a prezentului Regulament.

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

Evidenţa efectuării concediilor de odihnă va fi ținută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidenţa concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoierilor şi a absenţelor nemotivate de către compartimentul Resurse Umane.

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

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

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

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

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) căsătoria unui copil – 5 zile;
- c) naşterea unui copil – 10 zile + 5 zile (dacă a urmat un curs de puericultură) – conf. Art.58;
- d) decesul soţului, copilului, părinţilor, socrilor – 5 zile;
- e) decesul bunicilor, fraţilor, surorilor – 5 zile;
- f) donatorii de sânge – conform legii;
- g) la schimbarea locului de muncă, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile

h) căsătoria sau decesul rudelor de gradul III – 1 zi

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

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

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

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

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

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

- a) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- b) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate;
- c) alte motive justificate.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime şi/sau fracţionat în cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituţiilor de învăţământ superior, cu respectarea modalităţii de întocmire a cererii prevăzute în prezentul regulament.

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

(7) În cazul în care angajatorul nu şi-a respectat obligaţia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condiţiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Indemnizaţia de concediu va fi stabilită la fel precum indemnizaţia de concediu de odihnă. Perioada în care salariatul beneficiază de concediul astfel plătit se stabileşte de comun acord cu angajatorul. Indemnizaţia de concediu va fi stabilită conform art. 150 din Codul Muncii. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condiţiile prevăzute de legislaţie şi de prezentul Regulament.

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

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

(1) La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal plătit, în primele 8 săptămâni de la naşterea copilului, justificat cu certificatul de naştere al acestuia. Durata concediului paternal este de **10** zile. Dacă angajatul a obţinut un atestat de absolvire a unui curs de puericultură, durata concediului paternal este de 15 zile. Tatăl poate beneficia de cele 5 zile acordare suplimentar pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obţinut.

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

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

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

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

(2) În sensul alin. (1), prin rudă se înţelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soţul/soţia unui salariat.

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

(4) Problemele medicale grave, precum şi condiţiile pentru acordarea concediului de îngrijitor sunt cele stabilite de legislaţia în vigoare.

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

(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină şi lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condiţiile legislaţiei în vigoare.

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

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

(1) Angajaţii beneficiază de concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(2) Angajaţii au dreptul la concediu şi indemnizaţie pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 12 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, conform legii 179/2023.

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

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

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

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

- a) integral sau fracţionat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a naşterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;
- b) integral sau fracţionat după expirarea concediului postnatal obligatoriu şi dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;
- c) integral sau fracţionat, înainte sau după naşterea copilului, pentru salariaata care nu îndeplineşte condiţiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

### Capitolul 3

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

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

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

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

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

**Art.73.** *Numărul anual de concerte simfonice este de minimum 31 de concerte simfonice în stagiune, 8 concerte educative, 3 concerte estivale, reprezentând un minimum de 42 de concerte pentru fiecare din personalul artistic;*

*Numărul maxim anual de concerte: 41 concerte simfonice în stagiune, 18 concerte educative, 5 concerte estivale, reprezentând un număr maximum de 64 de concerte pentru fiecare din personalul artistic.<sup>1</sup>*

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

<sup>1</sup> Modificat prin Decizia Managerului interimar nr. 51/04.07.2025

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

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

**Art.77.** Personalul artistic, dacă deţine titlul ştiinţific de doctor, beneficiază de o indemnizaţie pentru titlul ştiinţific de doctor în cuantumul stabilit de legislaţia în vigoare. Indemnizaţia se acordă lunar numai celor care respectă atribuţiile stabilite în fişa postului referitoare la acordarea indemnizaţiei şi dacă furnizează documente doveditoare ale respectării acestor atribuţii.

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

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

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

**Art.79.** Repetiţiile dintr-o zi au durată de până la 4 ore. Repetiţia se va desfăşura după următorul program:

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

Orarul repetiţiilor:

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

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

**Art.81.** În cazuri excepţionale, dacă sunt programate două repetiţii în aceeaşi zi, ele vor avea durată de maximum 3 ore. Pauza dintre repetiţii va fi de minimum 4 ore. În ziua concertului repetiţia generală se va termina cel târziu la ora 13:00.

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

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

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

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

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

#### Capitolul 4

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

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

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

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

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

**Art.88.(1)** Pentru participarea la turnee salariații pot fi remunerați în temeiul unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau, după caz, în baza unor contracte reglementate de Codul civil.

**(2)** Remunerațiile prevăzute la alin. (1) se pot plăti persoanelor participante în una dintre următoarele forme:

- a) de către instituția de spectacole sau concerte trimitătoare, din veniturile proprii, obținute de la organizatorul respectivului proiect;
- b) de către organizatorul respectivului proiect.

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

**Art.89.** În turnee și deplasări în țară și în străinătate, organizate de angajator, transportul instrumentelor și taxele vamale (după caz) sunt suportate de către organizator sau de către Filarmonica Braşov, în funcție

de condițiile stabilite în contractul sau acordul de parteneriat cu instituțiile unde se vor susține concertele.

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

## TITLUL IV ORGANIZAREA MUNCII ȘI SALARIZAREA

### Capitolul 1

#### Organizarea muncii

**Art. 91.** Interziceri cu caracter general

Se interzice salariaților:

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

### Capitolul 2

#### Salarizarea

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

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

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

**(4)** Pentru desfășurarea, în cadrul instituției angajatoare, a altor activități decât cele care fac obiectul propriilor contracte individuale de muncă, salariații din cadrul instituțiilor de spectacole sau concerte pot fi remunerați în temeiul unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau, după caz, în baza unor contracte reglementate de Codul civil, indiferent de durata respectivelor activități.

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

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

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

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

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

### **Capitolul 1**

#### **Formarea profesională**

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

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

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

- d) dezvoltarea carierei;
- e) alte obiective stabilite de legislaţia aplicabilă sau de normativele profesionale.

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

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

(1) Personalul contractual are dreptul şi obligaţia de a-şi îmbunătăţi în mod continuu abilităţile şi pregătirea profesională. Filarmonica Braşov are obligaţia să elaboreze planul de perfecţionare profesională a personalului contractual, anual, precum şi obligaţia să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare şi perfecţionare profesională organizate de Institutul Naţional de Administraţie sau de alţi furnizori de formare şi perfecţionare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare şi masă, în condiţiile legii.

(2) Prin decizia conducerii instituţiei se stabilesc *“Măsuri pentru pregătirea profesională a personalului contractual din cadrul Filarmonicii Braşov.”*

(3) Prin intermediul acestor măsuri se stabileşte modul de organizare şi desfăşurare a procesului de formare profesională continuă, în vederea aprofundării şi actualizării cunoştinţelor, dezvoltării competenţelor, aptitudinilor şi abilităţilor necesare pentru realizarea eficientă a atribuţiilor.

**Art.97.(1)** Perioadele în care salariaţii urmează programe de formare şi de perfecţionare profesională sunt asimilate timpului de muncă şi se desfăşoară, atunci când este posibil, în cadrul programului de lucru. Salariaţii beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situaţia în care programele sunt:

- a) organizate la iniţiativa ori în interesul instituţiei publice;
- b) urmate la iniţiativa salariatului, cu acordul persoanei care are competenţa de numire, şi numai în cazul în care perfecţionarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituţiei ori cu specificul activităţii derulate de salariat în cadrul acesteia.

(2) Salariaţii care urmează programe de formare şi perfecţionare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în ţară sau în străinătate, finanţate integral sau parţial prin bugetul instituţiei publice, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligaţi să se angajeze în scris că vor lucra în Instituţie între 2 şi 5 ani de la terminarea programelor, proporţional cu numărul zilelor de formare sau perfecţionare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(3) Salariaţii care au urmat formele de perfecţionare profesională prevăzute la alin. (2), ale căror raporturi de serviciu încetează prin demisie sau cu acordul părţilor înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligaţi să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecţionare, precum şi, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecţionării, calculate în condiţiile legii, proporţional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(4) Persoanele care au urmat un program de formare şi perfecţionare dar nu l-au absolvit din vina lor, sunt obligate să restituie instituţiei contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum şi drepturile salariale primite în perioada perfecţionării, calculate în condiţiile legii, dacă acestea au fost suportate de instituţia publică.

**Art.98.** În fiecare an, după finalizarea evaluării performanţelor individuale ale angajaţilor, se aprobă cu consultarea sindicatului reprezentativ sau reprezentanţii salariaţilor, după caz, planul de perfecţionare profesională a angajaţilor.

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

## Capitolul 2

### Evaluarea profesională – criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor

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

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

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

**Art.103.** Obiectivele pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări semnificative în priorităţile instituţiei cu privire la activităţile corespunzătoare postului.

**Art.104.** Evaluarea performanţelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie, realism şi obiectivitate.

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

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

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

- a) persoana aflată în funcţia de conducere, care coordonează compartimentul în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea salariatul aflat într-o funcţie de execuţie sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcţia de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice instituţiei publice, pentru salariatul aflat într-o funcţie de conducere.

**Art.107.(1)** Sunt supuşi evaluării anuale salariaţii care au desfăşurat activitate cel puţin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

**(2)** Sunt exceptaţi de la evaluarea anuală salariaţii care ocupă funcţia de debutant. Aceştia vor fi evaluaţi la sfârşitul perioadei de debut.

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

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

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

**Art.109.** În mod excepţional, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual se face şi în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate, contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligaţia ca, înainte de

încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă să realizeze evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanţelor profesionale.

- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândeşte o diplomă de studii de nivel superior şi urmează să fie promovat, în condiţiile legii, într-o funcţie corespunzătoare studiilor absolvite.

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

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor şi apreciază activitatea conform criteriilor stabilite, prin raportare la atribuţiile stabilite prin fişa postului;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanţelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultăţile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată şi orice alte observaţii pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc obiectivele şi criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare şi, dacă este cazul, criterii specifice pentru funcţiile de execuţie;
- e) stabilesc eventualele necesităţi de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

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

- a) se aduc la cunoştinţa persoanei evaluate notările şi consemnările făcute de evaluator în fişa de evaluare;
- b) se semnează şi se datează fişa de evaluare de către evaluator şi de către persoana evaluată.

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

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

**(2)** Pentru a obţine nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obţinute ca urmare a aprecierii obiectivelor şi criteriilor.

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

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

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

**Art.114.(1)** După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menţionate la art. 105 lit. a) şi b), fişele de evaluare se înaintează contrasemnatarului, respectiv conducătorului instituţiei.

**(2)** În situaţia în care calitatea de evaluator o are şeful instituţiei, fişa de evaluare nu se contrasemnează.

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

- a) aprecierile consemnate nu corespund realităţii;
- b) între evaluator şi persoana evaluată există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord.

Fişa de evaluare modificată în condiţiile prevăzute la lit. a) se aduce la cunoştinţa salariatului evaluat.

**Art.116.(1)** Salariaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul Filarmonicii Braşov.

**(2)** Contestaţia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoştinţă de către salariatul evaluat a calificativului acordat şi se soluţionează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorităţii.

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

**(4)** Salariatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate se poate adresa instanţei competente, în condiţiile legii.

### Capitolul 3

#### Avansarea şi promovarea

**Art.117.** Promovarea şi avansarea în gradatie a personalului contractual se fac cu respectarea prevederilor legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum şi a celorlalte reglementări specifice personalului contractual precum şi personalului artistic, după caz.

## TITLUL VI. MODALITĂŢILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE. INCOMPATIBILITĂŢI

### Capitolul 1

#### Încheierea contractului individual de muncă

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

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

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

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

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

## Capitolul 2

### Modificarea contractului de muncă

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

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

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

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

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

**Art.124.(1)** Salariatul cu muncă la domiciliu se bucură de toate drepturile recunoscute prin lege și prin contractele colective de muncă aplicabile salariaților al căror loc de muncă este la sediul angajatorului.

**(2)** Prin contractele colective de muncă și/sau prin contractele individuale de muncă se pot stabili și alte condiții specifice privind munca la domiciliu, în conformitate cu legislația în vigoare.

## Capitolul 3

### Suspendarea contractului de muncă

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

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

## Capitolul 4

### Încetarea contractului de muncă

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

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

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

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia din părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege

(2) În vederea asigurării continuității actului artistic pe durata stagiunii, părțile pot prevedea, în contractele individuale de muncă încheiate în conformitate cu art. 13 alin. (1) al O.G. 21/2007 cu modificările și completările ulterioare, clauze speciale privind condițiile de încetare a raporturilor de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

#### **Art.128. Încetarea de drept a contractul individual de muncă**

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

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

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

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

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

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

### **Capitolul 5**

#### **Incompatibilități**

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

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

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

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

## Capitolul 6

### Alte prevederi specifice

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## TITLUL VII DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE

### Capitolul 1

#### Reguli privind disciplina muncii

**Art.139.** În cadrul Filarmonicii Braşov este numită Comisia de disciplină prin dispoziţie a Managerului/Directorului instituţiei.

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

**Art.141.(1)** Conducerea instituţiei dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica sancţiuni disciplinare, în conformitate cu legea, ori de câte ori constată că salariaţii au săvârşit o abatere disciplinară.

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

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

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

**(2)** Stabilirea sancţiunilor disciplinare se face în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite, în conformitate cu Codul Muncii, legile speciale şi Regulamentul de funcţionare a comisiei de disciplină.

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

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

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

## Capitolul 2

### Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile

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

**(2)** Constituie abateri disciplinare:

- a) încălcarea normelor de conduită stabilite în Codul administrativ, care sunt aplicabile personalului contractual şi a normelor de reglementare din prezentul Regulament;
- b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor încredinţate;

- c) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile de serviciu;
- e) întârzierile repetate şi absenţa nemotivată de la serviciu;
- f) nerespectarea programului de muncă impus;
- g) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
- h) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
- i) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
- j) manifestări care aduc atingere prestigiului instituţiei publice în care salariatul îşi desfăşoară activitatea;
- k) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;
- l) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege pentru personalul contractual din cadrul instituţiei, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;
- n) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi dacă salariatul nu acţionează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- o) manifestările care aduc atingerea onoarei sau probităţii profesionale;
- p) părăsirea locului de muncă fără acordul şefului ierarhic superior;
- q) prezenţa la locul de muncă sub influenţa alcoolului, a substanţelor halucinogene sau a altor substanţe nocive sau introducerea lor în instituţie; în vederea determinării existenţei unei situaţii în care salariatul, datorită consumului de alcool sau substanţe periculoase, ar putea constitui un potenţial pericol pentru sine, angajaţi sau Instituţie, Filarmonica poate să testeze salariatul, cu respectarea procedurii ce constituie **Anexa nr. 4** la prezentul Regulament;
- r) nerespectarea politicii anti-hărţuire a instituţiei, cuprinsă în prezentul Regulament intern, comiterea de acte sau fapte ce constituie hărţuire sexuală, morală sau de altă natură;
- s) discriminarea de orice natură;

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

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

**(2)** Constituie **abateri repetate** acele abateri ale prevederilor prezentului Regulament şi ale celorlalte obligaţii legale, pe care salariatul le-a săvârşit într-o perioadă de 1 an şi pentru care va fi sancţionat, în urma îndeplinirii procedurii legale, cu o sancţiune disciplinară.

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

- a) absentarea nemotivată de la concert;

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

### Capitolul 3 Procedura disciplinară

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

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

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

### Capitolul 1 Definiții

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

**(2)** Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

**(3)** Constituie **discriminare directă** orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

**(4)** Constituie **discriminare indirectă** orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluia scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

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

(6) Prin **hărţuire sexuală** se înţelege situaţia în care se manifestă un comportament nedorit cu conotaţie sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

(7) Prin **hărţuirea morală** la locul de muncă se înţelege orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern şi/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care are drept scop sau efect o deteriorare a condiţiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnităţii angajatului, prin afectarea sănătăţii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

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

Constituie hărţuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnităţii, integrităţii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajaţi, punând în pericol muncă lor sau degradând climatul de lucru. Stresul şi epuizarea fizică intră sub incidenţa hărţuirii morale la locul de muncă.

(8) **Discriminarea prin asociere** constă din orice act sau faptă de discriminare săvârşit(ă) împotriva unei persoane care, deşi nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparţinând unei astfel de categorii de persoane.

(9) Constituie **victimizare** orice tratament advers, venit ca reacţie la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acţiune în justiţie cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal şi al nediscriminării.

(10) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(11) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricţia sau preferinţa în privinţa unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activităţii în cauză sau a condiţiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerinţe profesionale esenţiale şi determinante, cu condiţia ca scopul să fie legitim şi cerinţele proporţionale.

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

**Art.150.(1)** Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal precum şi dreptul de protecţie împotriva concedierilor nelegale.

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

## Capitolul 2

### Politica anti-hărţuire

**Art.152.(1)** Hărţuirea de orice fel este interzisă în Filarmonica Braşov.

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

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

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

**(1)** Referitoare la conduita fizică

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

**(2)** Referitoare la conduita verbală

- comentariile privind aspectul, vârsta, viaţa privată a unui lucrător etc;
- comentarii sexuale, poveşti şi glume de natură sexuală;
- avansuri sexuale;
- invitaţii sociale repetate şi nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică;
- insulte legate de sexului lucrătorului;
- comportament care denigrează, ridiculizează sau umileşte o persoană, în special în faţa colegilor;
- observaţii condescendente sau paternaliste;
- trimiterea mesajelor explicite sexual (prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare);
- ţipatul la colegi pentru a-şi îndeplini sarcinile;
- propuneri sexuale explicite;
- comentarii, epitețe sau defăimări;
- tachinări sau glume cu orientare sexuală;
- limbaj obscen.

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

- afişarea materialelor explicite sexual sau sugestive;
- gesturi obscene;
- poze sau desene obscene sau sugestive sexual
- fluierături;

- priviri insistente;

**(4) Exemple de hărţuire morală:**

- învinuirea unei singure persoane atunci când există o problemă comună;
- subminarea constantă a unei persoane şi a capacităţii sale de a-şi face munca;
- cyberbullying (bullying prin intermediul e-mailului sau reţelelor sociale);
- provocarea intenţionată a eşecului unei persoane;
- ascunderea intenţionată a informaţiilor necesare unui angajat pentru a-şi îndeplini sarcinile în mod corespunzător;
- folosirea autorităţii ierarhice pentru a solicita realizarea de comisioane/sarcini personale.

**Art.154.(1)** Oricine poate fi o victimă a hărţuirii, indiferent de sexul destinatarului şi de sexul hărţuitului. Orice persoană, de la angajaţii Instituţiei la clienţi, lucrători ocazionali sau vizitatorii care hărţuiesc o altă persoană, vor fi muştraţi în conformitate cu politica internă a companiei. Astfel de gesturi sau acţiuni, indiferent din partea cui vin, nu vor fi tolerate.

**(2)** În cazul în care persoana care acţionează într-un mod ce poate fi considerat ca fiind hărţuire, Instituţia îşi rezervă dreptul de a invita respectiva persoană afară din spaţiul acesteia şi, dacă este cazul, de a informa autorităţile legale cu privire la comportamentul respectivei persoane.

**Art.155. Conducerea instituţiei:**

- a) se asigură că prevederile prezentei Politici sunt aduse la cunoştinţa salariaţilor, prin intermediul structurilor de specialitate;
- b) se asigură de implicarea tuturor angajaţilor în eliminarea situaţiilor de hărţuire pe criteriu de sex şi hărţuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situaţii;
- c) se asigură de crearea tuturor pârghiilor necesare pentru ca toate situaţiile de comportament necorespunzător să fie semnalate şi soluţionate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajaţi;
- d) se asigură că incidentele în care se susţine existenţa hărţuirii sunt investigate cu maximă seriozitate şi raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;
- e) conducătorul instituţiei desemnează prin act administrativ o persoană responsabilă/constituie o comisie pentru primirea şi soluţionarea plângerilor/sesizărilor, denumită în continuare comisia;
- f) se asigură că angajaţii conştientizează că vor fi ascultaţi în situaţiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum şi că situaţiile prezentate sunt confidenţiale şi analizate cu atenţia cuvenită;
- g) asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conţine număr de înregistrare, faza hărţuirii, soluţii identificate;
- h) demarează toate acţiunile necesare pentru a se asigura că toţi angajaţii care se dovedesc vinovaţi de cazurile confirmate de hărţuire sunt sancţionaţi în conformitate cu prevederile legale şi asigură toate măsurile de protecţie a victimei.

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

- a) respectarea drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale;

- b) promovarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi şi eliminarea discriminării directe şi indirecte pe criteriul de sex;
- c) comunicarea şi colaborarea cu alţi specialişti din cadrul departamentelor de specialitate ale entităţii în care îşi desfăşoară activitatea;
- d) culegerea şi analizarea datelor şi informaţiilor privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la nivelul entităţii în care îşi desfăşoară activitatea;
- e) elaborarea unor rapoarte, studii, analize şi/sau prognoze privind aplicarea principiului egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, în domeniul specific de activitate;
- f) cooperarea, colaborarea şi realizarea schimbului de informaţii, după caz, cu autorităţile centrale şi locale, cu instituţiile de învăţământ şi de cercetare, cu organizaţii neguvernamentale;
- g) asigurarea informării de specialitate pentru conducerea Instituţiei în legătură cu respectarea legislaţiei în domeniu;
- h) participarea efectivă la activităţile angajatorului privind programarea, identificarea, formularea, finanţarea, implementarea şi evaluarea în cadrul proiectelor/programelor iniţiate la nivelul instituţiei, din perspectiva includerii şi monitorizării aspectelor referitoare la asigurarea egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi.

**(2) Persoana responsabilă/Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire** va fi numită prin act administrativ al conducătorului instituţiei.

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

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

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

**Comisia** are următoarele atribuţii:

- a. asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile şi legislaţia în vigoare;
- b. asigură suport şi consiliere pentru angajaţii afectaţi de un incident de tip hărţuire, situaţiile expuse fiind confidenţiale şi analizate cu atenţia cuvenită;
- c. participă nemijlocit la soluţionarea plângerilor formulate de salariaţi, în legătură cu situaţiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
- d. raportează conducătorului instituţiei toate situaţiile de tip hărţuire care îi sunt aduse la cunoştinţă;

- e. cooperează cu angajaţii în toate situaţiile în care aceştia sunt solicitaţi să furnizeze informaţii relevante pentru soluţionarea unui caz de hărţuire;
- f. gestionează procesele de soluţionare a plângerilor şi/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituţiei.
- g. Procedura de plângere/sesizare şi de soluţionare

Procedurile de plângere/sesizare şi de soluţionare, realizate la nivelul angajatorilor, au caracter administrativ.

**(4) Persoana/comisia desemnate de către conducerea instituţiei, cu consultarea reprezentanţilor compartimentului resurse umane şi ai sindicatului/reprezentantului salariaţilor (după caz):**

- a) implementează proceduri şi reguli care facilitează eliminarea hărţuirii de orice fel din mediul de lucru;
- b) oferă consultanţă angajaţilor referitor la politicile şi legislaţia aplicabile;
- c) se asigură că angajaţii ştiu că vor fi ascultaţi, că nu au reţineri în a-şi spune îngrijorările şi că situaţiile expuse sunt tratate cu grijă, sensibilitate şi confidenţialitate deplină.
- d) se asigură că toate situaţiile de comportament necorespunzător sunt semnalate proactiv şi soluţionate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajaţi;
- e) identifică şi soluţionează cazurile de nerespectare a legislaţiei şi politici anti-hărţuire la locul de muncă;
- f) realizează şi coordonează investigaţiile incidentelor în care este susţinută existenţa hărţuirii;
- g) gestionează procesele de soluţionare a plângerilor şi/sau disciplinare conform legislaţiei în vigoare şi documentele interne aferente;
- h) asigură suport şi consiliere pentru angajaţii afectaţi în mod negativ de hărţuire;
- i) oferă informaţii şi instruire angajaţilor pe acest subiect.

**Art. 157. Angajaţii Instituţiei:**

- a) contribuie la eliminarea hărţuirii de orice fel de la locul de muncă din cadrul instituţiei;
- b) raportează toate situaţiile de hărţuire şefului direct, conducerii superioare, departamentului de HR sau responsabilului salariaţilor (dacă este cazul);
- c) respectă prevederile prezentei politici şi informaţiile prezentate;
- d) participă la sesiunile de instruire planificate;
- e) au comportament adecvat, corect, echitabil, şi respectă diferenţele culturale şi sociale;
- f) cooperează atunci când sunt solicitaţi să ofere informaţii relevante pentru soluţionarea unui caz.

**Art.158. Procedura de reclamaţie**

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

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

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

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

- a) să înregistreze imediat datele, orele şi faptele incidentului (incidentelor);
- b) să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit;
- c) să se asigure că victima înţelege procedurile Instituţiei pentru soluţionarea plângerii;
- d) să prezinte şi să aleagă împreună cu victima unul dintre următorii paşi de acţiune: plângere informală sau formală, în înţelegere că alegerea în mod informal a soluţionării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să-şi dorească şi o rezolvare formală în cazul în care hărţuirea continuă;
- e) să respecte alegerea victimei cu privire la modul în care aceasta îşi doreşte soluţionarea incidentului (incidentelor);
- f) să se asigure că toate aspectele reclamaţiei sunt păstrate cu respectarea confidenţialităţii;
- g) să informeze victima asupra modului în care se poate depune reclamaţia şi în afara Instituţiei prin prezentarea cadrului legislativ cu relevanţă şi a instituţiilor cărora li se poate aduce la cunoştinţă reclamaţia.

#### **Art.159.(1) Procedura informală:**

Angajaţii care sunt supuşi hărţuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărţuitor că percepe comportamentul în cauză drept nedorit şi deranjant.

Pot apărea situaţii de hărţuire în relaţii inegale, adică între o persoană cu funcţie de conducere şi o persoană cu funcţie de execuţie. De asemenea, pot exista situaţii în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărţuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit şi deranjant, de exemplu, presupusul hărţuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărţuire sau superiorul victimei.

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

#### **(2) Procedura formală**

Atunci când persoana responsabilă/Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire primeşte o plângere/sesizare de hărţuire, aceasta trebuie:

- a. să înregistreze plângerea/sesizarea şi informaţiile relevante în registru;
- b. să se asigure că victima înţelege procedurile pentru soluţionarea plângerii/sesizării;
- c. să păstreze o evidenţă confidenţială a tuturor discuţiilor;

d. să respecte alegerea victimei;

e. să se asigure că victima ştie că poate depune plângere/sesizare şi la alte instituţii care au competenţe în domeniul hărţuirii.

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

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

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

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

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

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

a. Datele din plângere - Vor fi înregistrate imediat toate informaţiile relevante furnizate în plângere: datele, orele şi faptele incidentului/incidentelor.

b. Date rezultate din procesul de îndrumare şi consiliere a victimei - Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:

i) să comunice victimei posibilităţile de soluţionare şi să analizeze solicitările acesteia şi să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit şi să consemneze decizia luată;

ii) să o îndrume către consiliere psihologică, juridică şi să consemneze măsura propusă şi agreată;

iii) să se asigure că se păstrează un registru confidenţial despre desfăşurarea anchetei.

c. Date rezultate din procesul de audiere şi consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărţuire

Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:

i) să ofere posibilitatea presupusului hărţuitor să răspundă plângerii;

ii) să se asigure că presupusul hărţuitor înţelege mecanismul de reclamare;

iii) să informeze presupusul hărţuitor cu privire la politica instituţiei în cazul hărţuirii, hărţuirii sexuale, dar şi cu privire la legislaţia naţională în domeniu;

iv) să informeze presupusul hărţuitor cu privire la posibilele sancţiuni;

v) să faciliteze, dacă este cazul şi doar în urma acordului prealabil al victimei, discuţiile între cele două părţi;

vi) să se asigure că se păstrează un registru confidenţial despre desfăşurarea anchetei.

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

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

Raportul de caz este înaintat, în funcţie de măsurile dispuse: departamentului de resurse umane/conducerii instituţiei/expertului egalitate de şanse/consilierului de etică.

Persoana responsabilă/Comisia trebuie:

- a) să intervieveze separat victima şi persoana acuzată;
- b) să intervieveze separat alte părţi terţe relevante;
- c) să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigaţiile, constatările şi măsurile dispuse;
- d) în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalităţi de soluţionare a sesizării, luând în considerare care este soluţia potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta;
- e) în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conştientizare, grupuri de suport;
- f) să ţină o evidenţă a tuturor acţiunilor întreprinse;
- g) să asigure păstrarea confidenţialităţii tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
- h) să se asigure că procesul de soluţionare a plângerii/sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

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

Soluţionarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia persoana responsabilă/comisia întocmeşte un raport final prin care detaliază investigaţiile, constatările şi măsurile propuse, după caz, şi pe care îl va înainta conducerii instituţiei.

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

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

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

#### **Art.163. Sancţiuni**

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

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

**(2)** Natura sancţiunilor va depinde de gravitatea şi amploarea actelor de hărţuire. Se vor aplica sancţiuni proporţionale, pentru a se asigura că incidentele de hărţuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

(3) Sancţiunile aplicabile angajatorului/conducătorului (dacă este cazul) se regăsesc în Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi se aplică proporţional cu gravitatea faptelor.

#### **Art.164. Monitorizare şi evaluare**

(1) Instituţia cunoaşte importanţa monitorizării modului de aplicare a politicii anti-hărţuire pentru prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriu de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă şi se va asigura de aplicarea acesteia.

(2) Conducătorii direcţiilor, serviciilor, compartimentelor şi responsabili cu gestionarea cazurilor de hărţuire vor monitoriza şi vor raporta conducerii instituţiei modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentului titlu, până la sfârşitul primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate şi modul în care acestea au fost soluţionate, precum şi recomandările trasate.

### **TITLUL IX PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAŢILOR, ALTELE DECÂT CELE PREVĂZUTE LA TITLUL XVIII**

**Art.165.(1)** În cadrul Filarmonicii Braşov soluţionarea cererilor sau reclamaţiilor individuale ale angajaţilor se face prin intermediul Comisiei de disciplină.

(2) În cazul în care cererea sau reclamaţia priveşte un posibil incident de hărţuire, se aplică dispoziţiile din titlul VIII.

**Art.166.** Comisia de disciplină este înfiinţată prin decizie a directorului şi este constituită şi îşi desfăşoară activitatea conform Regulamentului propriu de funcţionare şi a dispoziţiilor legale în vigoare.

**Art.167.** Înregistrarea şi soluţionarea sesizărilor/contestaţiilor/reclamaţiilor sunt stabilite fie în cadrul Regulamentului de funcţionare al Comisiei de disciplină, fie în cuprinsul Politicii anti-hărţuire sau a altor proceduri specifice, după caz.

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

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

- a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului privind încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancţionare disciplinară;
- c) în termen de 3 ani de la data naşterii dreptului la acţiune în situaţia în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum şi în cazul răspunderii patrimoniale a salariaţilor faţă de angajator;
- d) pe toată durata existenţei contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulităţii unui contract individual de muncă sau a unor clauze ale acestuia;

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

**Art.170.(1)** În conformitate cu prevederile Codului administrativ, art. 556, soluţionarea contestaţiilor în legătură cu stabilirea unor drepturi care se acordă personalului contractual, potrivit legislaţiei, este de competenţa ordonatorilor de credite.

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

**(3)** Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor alin. (1) persoana nemulţumită se poate adresa instanţei de contencios administrativ sau, după caz, instanţei judecătoreşti competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluţionării contestaţiei în scris.

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

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

**(2)** Dreptul salariaţilor de a declanşa conflicte colective de muncă în legătură cu începerea, desfăşurarea şi încheierea negocierilor contractelor colective de muncă este garantat de lege.

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

**(4)** În conflictele colective de muncă de la orice nivel, salariaţii sunt reprezentaţi de părţile îndreptăţite să participe la negociere sau, după caz, de părţile care au participat la negocierea colectivă şi care i-au reprezentat la negocierile colective, conform mandatului.

**(5)** Conflictele colective de muncă pot fi declanşate în situaţiile prevăzute de Legea 367/2022 aplicabile, cu respectarea prevederilor din respectivul act normativ privind declanşarea şi procedura de conciliere.

### **Art.172. Negocierea colectivă**

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

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

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

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

## TITLUL XI PREVEDERI PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

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

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

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

**(4)** Datele cu caracter personal ale Salariatului ce urmează a fi supuse prelucrării includ, dar nu se limitează la: informaţii referitoare la identitatea acestuia, vârsta, starea civilă, adresa şi alte detalii (inclusiv adresa de e-mail şi detalii ce pot fi folosite în situaţii de urgenţă), precum şi fotografii, informaţii privind studiile, salariul, funcţiile deţinute şi cariera, date privind situaţia sa juridică de angajat şi detalii financiare, informaţii privind utilizarea e-mail-ului şi a Intranet-ului şi Internet-ului, date privind sănătatea, în anumite situaţii date privind familia acestuia, date privind sarcinile îndeplinite şi evaluarea performanţelor, precum şi date din CV-ul acestuia şi cursurile efectuate.

**(5)** Datele sus-menţionate sunt prelucrate în următoarele scopuri: recrutare, administrarea salariilor şi a statului de plată; administrarea beneficiilor (de exemplu tichetele de vacanţă); administrarea personalului, inclusiv evaluarea performanţelor, gestionarea absenţelor, asigurarea respectării legislaţiei fiscale şi para-fiscale; costuri, contabilitate şi facturare; gestionarea programelor de instruire; organizarea de evenimente; gestionarea resurselor umane; gestionarea muncii şi a carierei; monitorizarea muncii; asigurarea unei funcţionări adecvate şi eficiente a sistemului de telecomunicaţii al Angajatorului; gestionarea accesului la echipamentul de informare şi detectare a pătrunderilor în reţeaua IT a Angajatorului; managementul fişierelor interne de contact şi compilarea de date statistice pentru scopuri organizaţionale.

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

**(7)** Salariatul beneficiază de toate drepturile ce îi sunt conferite de către Regulamentul GDPR şi de către legislaţia naţională, cum ar fi:

- a) dreptul la informare – dreptul de a primi un conţinut minim de informaţii cu privire la activităţile de prelucrare efectuate de către Instituţie, în conformitate cu cerinţele legale;
- b) dreptul de acces la date – dreptul de a obţine de la Filarmonica Braşov, la cerere şi în condiţiile stabilite de legislaţie, confirmarea faptului că datele care îl privesc sunt sau nu prelucrate de către aceasta, precum şi detalii privind activităţile de prelucrare;
- c) dreptul de intervenţie asupra datelor - dreptul de a obţine de la operatorul de date cu caracter personal, la cerere şi în mod gratuit: (i) după caz, rectificarea, actualizarea, blocarea sau ştergerea

datelor a căror prelucrare nu este conform legii, în special a datelor incomplete sau inexacte; (ii) după caz, transformarea în date anonime a datelor a căror prelucrare nu este conformă legii;  
d) dreptul de opoziție – dreptul de a se opune în orice moment, din motive întemeiate și legitime legate de situația sa particulară, ca datele care o vizează să facă obiectul unei prelucrări, cu excepția cazurilor în care există dispoziții legale contrare;  
e) dreptul de fi uitat – ștergerea datelor cu caracter personal, fără a fi necesară vreo justificare în acest sens ;  
f) dreptul de a se adresa justiției pentru apărarea oricăror drepturi garantate de legislația în materie, fără a se aduce atingere posibilității de a se adresa cu plângere Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, cu sediul în București, b-dul G-ral Gheorghe Magheru nr. 28-30, sector 1.

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

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

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

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

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

**(5)** Artistul salariat – în scopul promovării personale și a Filarmonicii Braşov - poate utiliza, cu respectarea prevederilor Legii nr. 8/1996 referitoare la utilizarea unei opere anterior aduse la cunoștința publicului, imagini/înregistrări audio/video/audio-video ale activității sale. Aceste imagini sau înregistrări vor purta în mod obligatoriu menționarea Filarmonicii Braşov și nu pot fi utilizate în măsura în care prejudiciază

imaginea Filarmonicii Braşov. Nu este permisă utilizarea acestor imagini în alte scopuri decât cele menţionate mai sus decât cu acordul expres consemnat în scris al managementului Filarmonicii.

## TITLUL XII CLAUZA DE CONFIDENŢIALITATE

**Art.175.(1)** Personalul Instituţiei are obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public.

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

- a) să nu sustragă, copieze, multiplice etc. documentele Instituţiei, fără acordul superiorilor lor ierarhici; să nu scoată documente ale Instituţiei, fără acordul şefilor lor ierarhici, în afara spaţiilor în care Instituţia îşi desfăşoară activitatea sau din locaţiile în care documentele/informaţiile au fost depuse în scopul menţinerii regimului lor confidenţial;
- b) să nu divulge sau să comunice documente/informaţii confidenţiale ale Instituţiei, direct sau indirect (prin mijlocirea unui terţ intermediar) nici unei persoane fizice sau juridice, nici unei entităţi fără personalitate juridică şi nici unei autorităţi, cu excepţia cazului în care prevederile legale în vigoare obligă salariatul la contrariu;
- c) să nu folosească documente/informaţii confidenţiale ale Instituţiei în beneficiul propriu sau în beneficiul unui terţ faţă de contractul individual de muncă;
- d) să depună toate eforturile pentru împiedicarea comunicării de documente/ informaţii confidenţiale ale Instituţiei către persoane fizice sau juridice, către entităţi fără personalitate sau către autorităţi.

**(3)** Informaţiile făcute publice de către însăşi Filarmonica Braşov, nu constituie informaţii confidenţiale ale acesteia.

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

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

## TITLUL XIII CLAUZA DE LOIALITATE

**Art.176.(1)** Salariaţii Filarmonicii Braşov au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

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

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;
- c) să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
- d) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea.

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

#### TITLUL XIV CLAUZA ANTIFRAUDĂ ŞI ANTICORUPȚIE

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

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

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

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

##### Capitolul 1

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

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

(2) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității şi sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii şi mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- i) evitarea riscurilor
- ii) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate
- iii) combaterea riscurilor la sursă
- iv) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce priveşte proiectarea locurilor de muncă şi alegerea echipamentelor şi metodelor de muncă şi de producție, în vederea atenuării, cu

precădere, a muncii monotone şi a muncii repetitive, precum şi a reducerii efectelor acestora asupra sănătăţii

v) luarea în considerare a evoluţiei tehnicii

vi) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puţin periculos

vii) planificarea prevenirii

viii) adoptarea măsurilor de protecţie colectivă cu prioritate faţă de măsurile de protecţie individuală

ix) aducerea la cunoştinţa salariaţilor a instrucţiunilor corespunzătoare

**Art.179.** Angajatorul are obligaţia să ia toate măsurile pentru a menţine şi a îmbunătăţi condiţiile de desfăşurare a activităţii prin asigurarea condiţiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, temperatură, aerisire) şi amenajarea de spaţii care sunt în folosinţă comună (grupuri sanitare, săli de mese, vestiare, etc.).

**Art.180.(1)** În funcţie de condiţiile de muncă în cadrul instituţiei, locurile de muncă se clasifică astfel:

i) locuri de muncă în condiţii normale;

ii) locuri de muncă în condiţii grele, conform dispoziţiilor legale în vigoare;

iii) locuri de muncă în condiţii speciale, conform dispoziţiilor legale în vigoare.

**(2)** Pentru munca desfăşurată în condiţii grele/speciale, salariaţii au dreptul la sporuri conform legislaţiei în vigoare.

**Art.181.(1)** Angajatorul are obligaţia să asigure pentru toţi salariaţii controlul medical la angajare, de adaptare şi periodic prin medicul de medicina muncii, conform HG nr. 355/2007 privind supravegherea sănătăţii lucrătorilor, pentru supravegherea condiţiilor de igienă şi sănătate în muncă şi prevenirea accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale.

**(2)** Salariaţilor li se poate aproba, în mod excepţional, pentru motive de sănătate, schimbarea locului de muncă în care îşi desfăşoară activitatea. Schimbarea se poate face pe o funcţie corespunzătoare, dacă salariatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuţii care îi revin.

**(3)** Pentru protecţia sănătăţii şi/sau securităţii salariaţilor gravide şi/sau mame la locurilor lor de muncă se vor respecta prevederile OUG nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă.

**Art.182. Instruirea salariaţilor şi colaboratorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă**

**(1)** Scopul instruirii în domeniul securităţii şi sănătăţii îl reprezintă însuşirea cunoştinţelor şi formarea deprinderilor de securitate şi sănătate în muncă.

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

**(3)** Angajatorul prin reprezentanţi desemnaţi va informa personalul expus profesional, cu privire la riscurile pe care le implică activitatea desfăşurată şi importanţa respectării măsurilor tehnice şi organizatorice adoptate la nivelul instituţiei.

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

În vederea menţinerii şi optimizării condiţiilor de muncă şi a condiţiilor sociale în cadrul instituţiei angajatorul va lua măsurile prevăzute de lege privind organizarea locului de muncă precum şi cele

recomandate de Responsabilul SSM/PSI/ Serviciul intern de prevenire şi protecţie/ Serviciul extern de prevenire şi protecţie, după caz.

**Art.184. Obligaţii generale ale angajatorului privind securitatea şi sănătatea în muncă:**

- i) să asigure securitatea şi sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă;
- ii) să ia măsurile necesare pentru asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea şi instruirea lucrătorilor, asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă;
- iii) să ia măsurile necesare pentru înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea comitetului de securitate şi sănătate în muncă (CSSM);
- iv) să contribuie la dezvoltarea unei politici coerente de prevenire care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condiţiile de muncă, relaţiile sociale şi influenţa factorilor din mediul de muncă;
- v) să informeze serviciile externe cu care colaborează asupra factorilor cunoscuţi că au efecte sau sunt susceptibili de a avea efecte asupra securităţii şi sănătăţii lucrătorilor;
- vi) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităţilor şi mărimii instituţiei; să decidă asupra măsurilor de protecţie care trebuie luate şi, după caz, asupra echipamentului de protecţie care trebuie utilizat;
- vii) să ţină evidenţa accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor uşoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase;
- viii) să obţină autorizaţia de funcţionare din punct de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă, înainte de începerea activităţii;
- ix) să stabilească pentru lucrători, prin fişa postului, atribuţiile şi răspunderile ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, corespunzător funcţiilor exercitate;
- x) să asigure condiţii pentru ca fiecare lucrător să primească instruire suficientă şi adecvată în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, în special sub formă de informaţii şi instrucţiuni de lucru, specifice locului de muncă şi postului său;
- xi) să respecte prevederile legislaţiei în vigoare în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
- xii) angajatorul va organiza controlul permanent al stării materialelor, aparaturii, echipamentelor şi substanţelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătăţii şi securităţii salariaţilor şi colaboratorilor.

**Art.185. Obligaţii generale ale salariaţilor/colaboratorilor privind sănătatea şi securitatea în muncă:**

**(1)** Salariaţii şi colaboratorii au obligaţia de a-şi însuşi şi de a respecta cu stricteţe normele generale şi cele specifice privind instrucţiunile de lucru, protecţia muncii şi sănătatea şi securitatea în muncă, cuprinse în legislaţia privind protecţia muncii - Legea nr. 319 / 2006, a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările ulterioare, Normele metodologice de aplicare din 11 octombrie 2006 cu modificările ulterioare - precum şi în documentaţia specifică elaborată la nivel de instituţie de către Responsabilul SSM/PSI/ Serviciul intern de prevenire şi protecţie/ Serviciul extern de prevenire şi protecţie, după caz şi Comitetul de sănătate şi securitate în muncă organizat la nivelul instituţiei.

**(2)** Necunoaşterea prevederilor menţionate mai sus nu absolvă de răspundere persoana care le încalcă.

(3) Salariaţii şi colaboratorii au obligaţia de a coopera cu personalul specializat în protecţia muncii precum şi cu Comitetul de securitate şi sănătate în muncă pentru a da posibilitatea conducerii instituţiei să asigure condiţii de muncă corespunzătoare.

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

Salariaţii şi colaboratorii trebuie să menţină în permanenţă ordinea şi curăţenia la locul de muncă şi să respecte regulile privind igiena bunurilor care sunt în folosinţă comună (grupuri sanitare, săli de mese, vestiare, etc.).

**Art.187. Reguli privind acordarea şi utilizarea echipamentului individual de lucru şi protecţie:**

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

(2) Echipamentul de lucru şi/sau de protecţie se acordă în mod gratuit şi diferenţiat în funcţie de specificul fiecărui loc de muncă.

(3) Persoanele care beneficiază de echipament individual de protecţie au următoarele obligaţii:

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

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

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

## Capitolul 2

### Reguli generale privind situaţiile de urgenţă

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

- i) să stabilească prin dispoziţii scrise responsabilităţile şi modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor şi să le aducă la cunoştinţa angajaţilor;
- ii) să organizeze instruirea şi pregătirea personalului încadrat în muncă privind situaţiile de urgenţă;
- iii) să solicite şi să obţină avizele şi autorizaţiile de securitate la incendiu prevăzute de lege şi să asigure respectarea condiţiilor care au stat la baza eliberării acestora;
- iv) să permită, în condiţiile legii, executarea controalelor şi a inspecţiilor de prevenire împotriva incendiilor;
- v) să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenţie în situaţii de urgenţă;
- vi) să stabilească atribuţiile salariaţilor privind apărarea împotriva incendiilor;
- vii) să verifice dacă salariaţii cunosc şi respectă instrucţiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;

- viii) să urmărească respectarea regulilor privind focul deschis, fumatul, depozitarea materialelor şi întreaga ordine interioară;
- ix) să asigure utilizarea, verificarea, întreţinerea şi repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat;
- x) să îndeplinească orice alte atribuţii prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

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

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

**(3) Personalului salariat şi colaborator îi revin următoarele obligaţii privind respectarea normelor PSI:**

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

### **Capitolul 3**

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

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

**(2)** Toţi salariaţii şi colaboratorii instituţiei au obligaţia de a îşi însuşi şi respecta reglementările şi instrucţiunile privitoare la protecţia mediului înconjurător, potrivit obligaţiilor specifice locurilor de muncă din care fac parte, nefiind absolviţi de răspundere pentru necunoaşterea şi nerespectarea lor.

**Art.191.(1)** Personalului salariat şi colaborator îi revin următoarele obligaţii privind protecţia mediului:

- i) să nu se arunce substanţe periculoase, ambalaje de hârtie şi carton, sticle, material plastic, baterii, acumulatori cu alte deşeuri de tip menajer, acestea trebuie să fie depozitate în locuri special amenajate. Prin colectare selectivă se înţelege colectarea diferenţiată de la sursă, pe tipuri sau sortimente de materiale. Scopul colectării selective este minimizarea cantităţii de deşeuri nereciclabile, recuperarea şi valorificarea energetică a materialelor, conservarea şi protecţia mediului.
- ii) să se depună gunoiul menajer sau cele rezultate din alte activităţi numai în recipiente cu această destinaţie şi în locurile special amenajate;
- iii) să se evite scurgerile de substanţe chimice sau de alte substanţe toxice din diferite ambalaje;
- iv) transportul şi eliminarea finală a deşeurilor se face de către societăţi autorizate conform legii, pe bază de contracte de prestări-servicii.

## TITLUL XVI DISPOZIȚII CARE PRIVESC ACCESUL TERȚILOR

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

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

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

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

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

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

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

## TITLUL XVII DISPOZIȚII FINALE

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

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

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

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

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

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

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

**Anexa nr. 1<sup>2</sup>**

**La Regulamentul intern**

**I. Criterii generale de evaluare a performanţelor profesionale ale personalului contractual artistic şi administrativ care ocupă funcţii de execuţie**

| Nr. crt. | Criteriul de evaluare                                                                                  | Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată                                                                                                                                          | Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată                                                                                                                                         | Definirea criteriului pentru personalul cu studii posiliceale, liceale şi gimnaziale/alte studii                                                                                                                      |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Cunoştinţe profesionale şi abilităţi (specific personalului administrativ)                             | Deţinerea cunoştinţelor necesare şi capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor          | Deţinerea cunoştinţelor necesare şi capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor          | Deţinerea cunoştinţelor necesare şi capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor          |
| 2        | Calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate (specific personalului administrativ) | Capacitatea de a desfăşura în mod eficient activitatea sa şi de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate şi asumarea riscurilor identificate | Capacitatea de a desfăşura în mod eficient activitatea sa şi de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate şi asumarea riscurilor identificate | Capacitatea de a desfăşura în mod eficient activitatea sa şi de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate şi asumarea riscurilor identificate |
| 3        | Perfecţionarea pregătirii profesionale                                                                 | Abilitatea de a constata nevoia de pregătire profesională şi efectuarea demersurilor necesare pentru a îmbunătăţi cunoştinţele necesare pentru rezolvarea eficientă a sarcinilor de serviciu                          | Abilitatea de a constata nevoia de pregătire profesională şi efectuarea demersurilor necesare pentru a îmbunătăţi cunoştinţele necesare pentru rezolvarea eficientă a sarcinilor de serviciu                          | Abilitatea de a constata nevoia de pregătire profesională şi efectuarea demersurilor necesare pentru a îmbunătăţi cunoştinţele necesare pentru rezolvarea eficientă a sarcinilor de serviciu                          |
| 4        | Capacitatea de a lucra în echipă                                                                       | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient şi de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei               | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient şi de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei               | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei                                                  |
| 5        | Comunicare                                                                                             | Capacitatea de a comunica eficient şi respectuos cu superiorii şi colegii, în vederea                                                                                                                                 | Capacitatea de a comunica eficient şi respectuos cu superiorii şi colegii, în vederea                                                                                                                                 | Capacitatea de a comunica eficient şi respectuos cu superiorii şi colegii, în vederea                                                                                                                                 |

<sup>2</sup> Modificată prin Decizia Managerului Interimar nr. 46/19.06.2025

|    |                                                                                                    | rezolvării situaţiilor ivite                                                                                                                                                                                                                                                                | rezolvării situaţiilor ivite                                                                                                                                                                                                                                                           | rezolvării situaţiilor ivite                                                                                                                                                         |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | Disciplină                                                                                         | Capacitatea de a respecta dispoziţiile superiorilor, prevederile Regulamentului Intern, ale Politicii anti-hărţuire şi ale Codului de conduită, precum şi ale legislaţiei în vigoare                                                                                                        | Capacitatea de a respecta dispoziţiile superiorilor, prevederile Regulamentului Intern, ale Politicii anti-hărţuire şi ale Codului de conduită, precum şi ale legislaţiei în vigoare                                                                                                   | Capacitatea de a respecta dispoziţiile superiorilor, prevederile Regulamentului Intern, ale Politicii anti-hărţuire şi ale Codului de conduită, precum şi ale legislaţiei în vigoare |
| 7  | Rezistenţă la stres şi adaptabilitate                                                              | Abilitatea de a face faţă presiunii şi stresului, capacitatea de a se adapta situaţiilor inerente sau urgente şi de a găsi soluţii adecvate                                                                                                                                                 | Abilitatea de a face faţă presiunii şi stresului, capacitatea de a se adapta situaţiilor inerente sau urgente şi de a găsi soluţii adecvate                                                                                                                                            | Abilitatea de a face faţă presiunii şi stresului, capacitatea de a se adapta situaţiilor inerente sau urgente şi de a găsi soluţii adecvate                                          |
| 8  | Capacitatea de asumare a responsabilităţilor                                                       | Capacitatea de a desfăşura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activităţi care depăşesc cadrul de responsabilitate definit conform fişei postului, capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriiei activităţi şi de a răspunde pentru acestea      | Capacitatea de a desfăşura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activităţi care depăşesc cadrul de responsabilitate definit conform fişei postului, capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriiei activităţi şi de a răspunde pentru acestea | Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriiei activităţi şi de a răspunde pentru acestea                                                                    |
| 9  | Capacitatea de autoperfecţionare şi valorificare a experienţei dobândite                           | Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite                                                                                                     | Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite                                                                                                | Capacitatea de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite                                                    |
| 10 | Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de muncă (specific personalului administrativ) | Capacitatea de a previziona cerinţele, oportunităţile şi posibilele riscuri şi consecinţe ale acestora; Capacitatea de a anticipa soluţii şi de a-şi organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalţi (în funcţie de nivelul de competenţă), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor | Capacitatea de a previziona cerinţele, oportunităţile şi posibilele riscuri şi consecinţe ale acestora; Capacitatea de a anticipa soluţii şi de a-şi organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor                                                                | Capacitatea de a-şi organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor                                                                                               |
| 11 | Capacitatea de gestionare eficientă a                                                              | Capacitatea de a utiliza raţional şi eficient resursele materiale, financiare şi                                                                                                                                                                                                            | Capacitatea de a utiliza raţional şi eficient resursele materiale, financiare şi                                                                                                                                                                                                       | Capacitatea de a utiliza raţional şi eficient resursele materiale, financiare şi                                                                                                     |

|    | resurselor alocate                                                                                                              | informaţionale alocate                                                                                                                                                                     | informaţionale alocate                                                                                                                                                                     | informaţionale alocate                                                                                                                                |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | Integrarea morală şi etica profesională                                                                                         | Înţelegerea şi respectarea principiilor de moralitate şi etică socio-profesională                                                                                                          | Înţelegerea şi respectarea principiilor de moralitate şi etică socio-profesională                                                                                                          | Înţelegerea şi respectarea principiilor de moralitate şi etică socio-profesională                                                                     |
| 13 | Creativitate şi spirit de iniţiativă (specific personalului artistic)                                                           | Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă faţă de idei noi | Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă faţă de idei noi | Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme |
| 14 | Intonaţie, calitate sunet (specific personalului artistic)                                                                      |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                       |
| 15 | Corectitudine text (specific personalului artistic)                                                                             |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                       |
| 16 | Stil muzical, mijloace de expresie, frazare (specific personalului artistic)                                                    |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                       |
| 17 | Reproducerea corectă a unei partituri muzicale din punct de vedere al tehnicii de interpretare (specific personalului artistic) |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                       |

**II. Criterii generale de evaluare a performanţelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcţii de conducere**

| Nr. crt. | Criteriul de evaluare                           | Descrierea criteriului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Cunoştinţe profesionale şi abilităţi            | Deţinerea cunoştinţelor necesare şi capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2        | Capacitatea de conducere, coordonare şi control | Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică şi de a o susţine, abilitatea de a planifica şi de a administra activitatea unei echipe formate din personalităţi diferite, cu nivel diferit al capacităţii de a colabora la îndeplinirea unei atribuţii; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situaţii diferite, precum şi de a acţiona pentru gestionarea şi rezolvarea conflictelor<br><br>Armonizarea deciziilor şi acţiunilor personalului, precum şi activităţilor din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia |

|    |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                          | Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora                                                                                                                                                                           |
| 3  | Perfecționarea pregătirii profesionale                                   | Abilitatea de a constata nevoia de pregătire profesională și efectuarea demersurilor necesare pentru a îmbunătăți cunoștințele necesare pentru rezolvarea eficientă a sarcinilor de serviciu                                                                                                                                                                 |
| 4  | Capacitatea de a lucra în echipă                                         | Capacitatea de conduce dar și de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei                                                                                                                                    |
| 5  | Capacitatea decizională                                                  | Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse                                                                                                                                                                                                          |
| 6  | Capacitatea de a delega                                                  | Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse                                                                                                                                |
| 7  | Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului                       | Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii |
| 8  | Abilități de mediere și negociere                                        | Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a orienta către o soluție comună acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților                                                                                                                                                                              |
| 9  | Comunicare                                                               | Capacitatea de a comunica eficient și respectuos cu persoanele din subordine, în vederea rezolvării cu succes a situațiilor ivite                                                                                                                                                                                                                            |
| 10 | Rezistență la stres și adaptabilitate                                    | Abilitatea de a face față presiunii și stresului, capacitatea de a se adapta situațiilor inerente sau urgente și de a găsi soluții adecvate                                                                                                                                                                                                                  |
| 11 | Capacitatea de asumare a responsabilităților                             | Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului, capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea                                                                         |
| 12 | Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite | Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite                                                                                                                                                                      |
| 13 | Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru             | Capacitatea de a stabili sarcini precise și de a urmări executarea lor de către personalul din subordine, organizarea eficientă a timpului de lucru și abilitatea de a distribui sarcinile astfel încât acestea să fie efectuate de către personalul din subordine corespunzător                                                                             |
| 14 | Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate                 | Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 15 | Integritatea morală și etica profesională                                | Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională                                                                                                                                                                                                                                                                            |

**RAPORT DE EVALUARE**  
 a performanţelor profesionale individuale funcţii conducere

|                                                                                                                                        |                   |                   |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------|
| <b>Instituţia evaluatoare: Filarmonica Braşov</b>                                                                                      |                   |                   |             |
| <b>Direcţie:</b>                                                                                                                       |                   |                   |             |
| <b>Numele şi prenumele persoanei evaluate:</b>                                                                                         |                   |                   |             |
| <b>Funcţia:</b>                                                                                                                        |                   |                   |             |
| <b>Gradul:</b>                                                                                                                         |                   |                   |             |
| Data ultimei promovări:                                                                                                                |                   |                   |             |
| Numele şi prenumele evaluatorului:                                                                                                     |                   |                   |             |
| Funcţia:                                                                                                                               |                   |                   |             |
| Perioadă evaluată: de la la                                                                                                            |                   |                   |             |
| <b>Obiective în perioada evaluată</b>                                                                                                  | <b>% din timp</b> | <b>Realizat%</b>  | <b>Nota</b> |
| 1 Coordonarea şi controlul activităţii financiar-contabile a instituţiei                                                               |                   |                   |             |
| <b>Nota finală</b> pentru îndeplinirea <b>obiectivelor</b> (media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv) |                   |                   |             |
| <b>Criteriile de evaluare a performanţei profesionale individuale</b>                                                                  | <b>nota</b>       | <b>comentarii</b> |             |
| 1. cunoştinţe profesionale şi abilităţi                                                                                                |                   |                   |             |
| 2. capacitatea de conducere, coordonare şi control                                                                                     |                   |                   |             |
| 3. perfecţionarea pregătirii profesionale                                                                                              |                   |                   |             |
| 4. capacitatea de a lucra în echipă                                                                                                    |                   |                   |             |
| 5. capacitatea decizională                                                                                                             |                   |                   |             |
| 6. capacitatea de a delega                                                                                                             |                   |                   |             |
| 7. capacitatea de a dezvolta abilităţile personalului                                                                                  |                   |                   |             |
| 8. abilităţi de mediere şi negociere                                                                                                   |                   |                   |             |
| 9. comunicare                                                                                                                          |                   |                   |             |
| 10. rezistenţă la stres şi adaptabilitate                                                                                              |                   |                   |             |
| 11. capacitatea de asumare a responsabilităţilor                                                                                       |                   |                   |             |
| 12. capacitatea de autoperfecţionare şi valorificare a experienţei dobândite                                                           |                   |                   |             |

<sup>3</sup> Modificată prin Decizia Managerului Interimar nr. 46/19.06.2025

|                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 13. capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru                                                                                                                                                                                                         |  |  |
| 14. capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate                                                                                                                                                                                                             |  |  |
| 15. integritatea morală şi etica profesională                                                                                                                                                                                                                            |  |  |
| <b>Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare</b><br>(media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanţă)                                                                                                                    |  |  |
| <b>Nota finală a evaluării</b><br>(nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota îndeplinirii criteriilor de evaluare)/2<br><br><b>Calificativul evaluării:</b> 1,00 -2,50 –nesatisfacator; 2,51 -3,50 – satisfacator; 3,51 – 4,50 – bun; 4,51 – 5,00 – foarte bun |  |  |
| <b>Rezultate deosebite</b><br><br>1. ....<br>2. ....                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
| <b>Dificultăţi obiective</b> întâmpinate în perioadă evaluată:<br><br>1. ....<br>2. ....                                                                                                                                                                                 |  |  |
| <b>Alte observaţii:</b><br><br>1. ....<br>2. ....                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
| Numele şi prenumele persoanei evaluate:<br><br>Funcţia:<br><br>Semnătura salariatului evaluat:<br><br>Data:                                                                                                                                                              |  |  |
| Numele şi prenumele evaluatorului:<br><br>Funcţia:<br><br>Semnătura:<br><br>Data:                                                                                                                                                                                        |  |  |
| Numele şi prenumele persoanei care contrasemnează:<br><br>Funcţia:<br><br>Semnătura persoanei care contrasemnează:<br><br>Data:                                                                                                                                          |  |  |
| Luarea la cunoştinţă a fişei de evaluare:<br><br>Semnătura persoanei evaluate:<br><br>Data:                                                                                                                                                                              |  |  |

## RAPORT DE EVALUARE

a performanţelor individuale pentru personalul care ocupă funcţii contractuale de execuţie în domeniul artistic

| Instituţia evaluatoare: Filarmonica Braşov                                                                               |            |                           |                     |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------|---------------------|------------|
| Compartiment: Orchestră/Muzică de cameră                                                                                 |            |                           |                     |            |
| Numele şi prenumele persoanei evaluate:                                                                                  |            |                           |                     |            |
| Funcţia: <b>ARTIST INSTRUMENTIST/ SOLIST INSTRUMENTIST/ SOLIST CONCERTIST</b>                                            |            |                           |                     |            |
| Gradul:                                                                                                                  |            |                           |                     |            |
| Data ultimei promovări:                                                                                                  |            |                           |                     |            |
| Numele şi prenumele evaluatorului:                                                                                       |            |                           |                     |            |
| Funcţia: <b>DIRECTOR ARTISTIC</b>                                                                                        |            |                           |                     |            |
| Perioada evaluată: de la                      la                                                                         |            |                           |                     |            |
| Obiective în perioada evaluată                                                                                           | % din timp | Indicatori de performanţă | Realizat (pondere)% | Notare     |
| 1. Asigurarea performanţelor artistice şi promovarea artei interpretative şi a muzicii culte româneşti şi internaţionale |            |                           |                     |            |
| Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor(media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)                               |            |                           |                     |            |
| Criteriile de evaluare a performanţei profesionale individuale                                                           |            |                           | nota                | comentarii |
| 1. capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite                                           |            |                           |                     |            |
| 2. creativitate şi spirit de iniţiativă                                                                                  |            |                           |                     |            |
| 3. capacitatea de a lucra în echipă                                                                                      |            |                           |                     |            |
| 4.capacitatea de asumare a responsabilităţilor                                                                           |            |                           |                     |            |
| 5. integritatea morală şi etica profesională                                                                             |            |                           |                     |            |
| 6. intonaţie, calitate sunet                                                                                             |            |                           |                     |            |
| 7.corectitudine text                                                                                                     |            |                           |                     |            |
| 8. stil muzical, mijloace de expresie , frazare                                                                          |            |                           |                     |            |

|                                                                                                                                       |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 9. reproducerea corectă a unei partituri muzicale din punct de vedere al tehnicii de interpretare                                     |  |  |
| 10. comunicare                                                                                                                        |  |  |
| 11. rezistență la stres și adaptabilitate                                                                                             |  |  |
| 12. disciplină                                                                                                                        |  |  |
| Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare(media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)                            |  |  |
| <b>Nota finală a evaluării:</b> (nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota îndeplinirii criteriilor de evaluare)/2          |  |  |
| <b>Calificativul acordat:</b> (1,00 -2,50 –nesatisfăcător; 2,51 -3,50 – satisfăcător; 3,51 – 4,50 – bine; 4,51 – 5,00 – foarte bine): |  |  |
| Rezultate deosebite:                                                                                                                  |  |  |
| 1.....                                                                                                                                |  |  |
| Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:                                                                               |  |  |
| 1.....                                                                                                                                |  |  |
| Alte observații:                                                                                                                      |  |  |
| 1.....                                                                                                                                |  |  |

|                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Numele și prenumele salariatului evaluat:<br>Funcția: <b>ARTIST INSTRUMENTIST/ SOLIST INSTRUMENTIST/ SOLIST CONCERTIST</b><br>Semnătura salariatului evaluat:<br>Data: |
| Numele și prenumele evaluatorului:<br>Funcția:<br>Semnătura evaluatorului:<br>Data:                                                                                    |
| 1.Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:<br>Funcția:<br>Semnătura persoanei care contrasemnează:<br>Data:                                                  |
| Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:<br>Semnătura persoanei evaluate:<br>Data:                                                                 |

## RAPORT DE EVALUARE

a performanţelor profesionale individuale pentru personalul care ocupă funcţie contractuală de execuţie

|                                                                                                                                        |                   |                   |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------|
| <b>Instituţie evaluatoare: FilarmonicaBraşov</b>                                                                                       |                   |                   |             |
| <b>Compartiment:</b>                                                                                                                   |                   |                   |             |
| <b>Numele şi prenumele persoanei evaluate:</b>                                                                                         |                   |                   |             |
| <b>Funcţia:</b>                                                                                                                        |                   |                   |             |
| <b>Gradul:</b>                                                                                                                         |                   |                   |             |
| Data ultimei promovări:                                                                                                                |                   |                   |             |
| Numele şi prenumele evaluatorului:                                                                                                     |                   |                   |             |
| Funcţia:                                                                                                                               |                   |                   |             |
| Perioadă evaluată: de la                      la                                                                                       |                   |                   |             |
| <b>Obiectiveînperioadaevaluate</b>                                                                                                     | <b>% din timp</b> | <b>Realizat%</b>  | <b>Nota</b> |
|                                                                                                                                        |                   |                   |             |
| <b>Nota finală</b> pentru îndeplinirea <b>obiectivelor</b> (media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv) |                   |                   |             |
| <b>Criteriile de evaluare a performanţeprofesionaleindividuale</b>                                                                     | <b>nota</b>       | <b>comentarii</b> |             |
| 1. cunoştinţe profesionale şi abilităţi                                                                                                |                   |                   |             |
| 2. calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate                                                                    |                   |                   |             |
| 3. perfecţionarea pregătirii profesionale                                                                                              |                   |                   |             |
| 4. capacitatea de a lucra în echipă                                                                                                    |                   |                   |             |
| 5. comunicare                                                                                                                          |                   |                   |             |
| 6. disciplină                                                                                                                          |                   |                   |             |
| 7. rezistenţă la stres şi adaptabilitate                                                                                               |                   |                   |             |
| 8. capacitatea de asumare a responsabilităţilor                                                                                        |                   |                   |             |
| 9. capacitatea de autoperfecţionare şi valorificare a experienţei dobândite                                                            |                   |                   |             |
| 10. capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru                                                                       |                   |                   |             |
| 11. capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate                                                                           |                   |                   |             |
| 12. integritatea morală şi etica profesională                                                                                          |                   |                   |             |
| <b>Nota</b> pentru îndeplinirea <b>criteriilor de evaluare</b>                                                                         |                   |                   |             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| (media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanţă)                                                                                                                                                                                   |  |
| <b>Nota finală a evaluării</b><br><br>(nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota îndeplinirii criteriilor de evaluare)/2<br><br><b>Calificativul evaluării:</b> 1,00 -2,50 –nesatisfacator; 2,51 -3,50 – satisfacator; 3,51 – 4,50 – bun; 4,51 – 5,00 – foarte bun |  |
| <b>Rezultate deosebite</b><br><br>3. ....<br>4. ....                                                                                                                                                                                                                         |  |
| <b>Dificultăţi obiective</b> întâmpinate în perioada evaluată:<br><br>3. ....<br>4. ....                                                                                                                                                                                     |  |
| <b>Alte observaţii:</b><br><br>3. ....<br>4. ....                                                                                                                                                                                                                            |  |
| Numele şi prenumele persoanei evaluate:<br><br>Funcţia:<br><br>Semnătura salariatului evaluat:<br><br>Data:                                                                                                                                                                  |  |
| Numele şi prenumele evaluatorului<br><br>Funcţia:<br><br>Semnătura:<br><br>Data:                                                                                                                                                                                             |  |
| Numele şi prenumele persoanei care contrasemnează:<br><br>Funcţia:<br><br>Semnătura persoanei care contrasemnează:<br><br>Data:                                                                                                                                              |  |
| Luarea la cunoştinţă a fişei de evaluare:<br><br>Semnătura persoanei evaluate:<br><br>Data:                                                                                                                                                                                  |  |

Anexa 3  
La Regulamentul Intern

Regulament al Comisiei de disciplină

**Art. 1** În cadrul Filarmonicii Braşov soluţionarea cererilor sau reclamaţiilor individuale ale angajaţilor se face prin intermediul Comisiei de Disciplină şi etică.

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

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

- a) cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;
- b) stabileşte persoanele care urmează să fie audiate;
- c) audiază salariatul a cărui faptă constituie obiectul sesizării, persoana care a formulat sesizarea, precum şi orice alte persoane ale căror declaraţii pot înlesni soluţionarea cazului;
- d) poate solicita declaraţii scrise persoanelor prevăzute la lit. c);
- e) poate solicita orice documente care sunt de natură să înlesnească soluţionarea cazului;
- f) propune aplicarea unei sancţiuni disciplinare;
- g) propune menţinerea, modificarea sau anularea sancţiunii disciplinare aplicate în situaţia introducerii contestaţiei;
- h) întocmeşte rapoarte cu privire la cauzele pentru care a fost sesizată, pe care le înaintează Directorului.

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

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

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

- a) numele, prenumele, domiciliul, locul de muncă şi, după caz, funcţia deţinută de persoana care a formulat sesizarea;
- b) numele, prenumele şi compartimentul în care îşi desfăşoară activitatea angajatul a cărei faptă este sesizată;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării;
- d) data şi semnătura

şi este însoţită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susţin.

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

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

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

**Art. 9** Citarea se face prin scrisoare recomandată sau prin înştiinţare scrisă luată la cunoştinţă prin semnătură cu indicarea locului, datei şi orei şedinţei comisiei de disciplină.

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

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

## Anexa 4 la Regulamentul Intern

### Procedura privind testarea salariaţilor pentru determinarea consumului de alcool sau substanţe interzise

#### 1. Scop:

Scopul prezentei Proceduri este aceea de a constata eventualele abateri de la Regulamentul Intern a unităţii şi de la atribuţiile Fişelor de Post. Testarea salariaţilor în vederea determinării consumului de alcool sau de substanţe interzise reprezintă o modalitate echitabilă de a determina dacă un salariat a respectat sau nu reglementările interne şi, în caul în care acestea nu sunt respectate, ajută la aplicarea sancţiunilor disciplinare în consecinţă, prin validarea probatoriului.

#### 2. Motiv:

Substanţele ilegale sau alcoolul consumate de către salariaţi reprezintă un risc nu numai pentru propria persoană, ci şi pentru ceilalţi, în funcţie de responsabilităţile pe care le are fiecare în mediul de lucru. Pentru a preveni situaţiile riscante este important ca angajatorul să supravegheze îndeaproape practicile de acest fel, iar în acest sens administrarea testelor antidrog sau determinarea concentraţiei de alcool pur în aerul respirat reprezintă o modalitate de prevenire a riscurilor faţă de propria persoană a salariatului dar şi faţă de colegii acestuia şi de publicul spectator.

Alcoolul şi substanţele narcotice pot afecta simţurile şi percepţia dar, în funcţie de cantitatea consumată de către salariat, poate fi afectată memoria sau a reflexelor. Toate aceste lucruri sunt extrem de periculoase, devenind grave în momentul în care este vorba despre un angajat care conduce un vehicul sau care este responsabil de manipularea unor instrumente sau echipamente/organizarea scenei în desfăşurarea activităţii de lucru.

#### 3. Protocol de lucru

a) **Verificarea** salariaţilor se realizează:

- i. respectând principiul nediscriminării;
- ii. prin sondaj sau testarea tuturor salariaţilor aflaţi la serviciu;
- iii. la solicitarea altor salariaţi care au constatat că unul dintre colegi ar putea fi sub influenţa băuturilor alcoolice sau a drogurilor;
- iv. la constatarea directă a şefilor ierarhici.

#### b) **Modul de desfăşurare a testării**

Testarea se desfăşoară astfel încât să se asigure, pe cât posibil, discreţia. În situaţia prevăzută la lit.a) pct. ii, salariaţii vor fi anunţaţi cu privire la desfăşurarea testării cu minimum 20 de minute înainte de testarea propriu-zisă.

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

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

- salariaţii vor fi informaţi cu privire la sesizarea/plângerea făcută la adresa lor (dacă este vorba de situaţia prevăzută la lit. a pct. iii.
- acestora li se va comunica faptul că vor fi supuşi unui test anti-alcool/anti-drog, şi motivul efectuării testului respectiv. În procesul-verbal întocmit se vor consemna eventualele menţiuni ale salariatului cu privire la sesizarea/plângerea ai cărei subiect sunt (dacă este vorba de situaţia prevăzută la lit. a pct.iii) precum şi la testare.
- refuzul salariatului de a efectua testul anti-alcool/anti-drog este considerat abatere disciplinară şi dă dreptul angajatorului să apeleze la sprijinul forţelor de ordine/să sesizeze autorităţile abilitate şi să urmeze procedura privind constatarea şi sancţionarea abaterilor disciplinare prevăzută în Regulamentul Intern şi în Regulamentul de organizare şi funcţionare al comisiei de disciplină.
- ii. la testare vor fi prezenţi martori – salariaţi ai instituţiei.
- iii. în prezenţa martorilor, vor fi efectuate 3 (trei) teste consecutive când testarea priveşte consumul de alcool, respectiv 1 test când este vorba de teste anti-drog.
- iv. la finalul testării va fi întocmit un proces-verbal, care va cuprinde în mod obligatoriu:
  1. data şi ora testării;
  2. persoanele testate în vederea stabilirii concentraţiei de alcool pur în aerul expirat/consumului de droguri;
  3. persoanele care au efectuat testarea;
  4. salariaţii martori ;
  5. valorile concentraţiei de alcool pur în aerul expirat la cele 3 testări consecutive/rezultatul testului anti-drog;
- v) procesul – verbal întocmit va fi semnat de către salariaţii testaţi /salariatul testat, martori, persoanele care au efectuat testarea.

**c) Finalizarea procedurii de testare**

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

**d) Contestarea rezultatelor procedurii de testare**

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