



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; www.filarmonicais.ro

REGULAMENT INTERN

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI		
Intrare/leșire Nr.	1948	
Ziua.....	luna.....	anul.....
05	12	2023

Prezentul regulament a fost inițiat și întocmit având în vedere următoarele acte normative: **Legea nr. 53/2003 (Codul Muncii)**, **Legea nr. 202/2002**, **OUG 96/2003** și **OUG 65/2005**, **OUG 96/14.10.2003** cu privire la protecția maternității la locurile de muncă, **OUG 99/2000**, **O.G. nr. 21/2007** aprobată prin **Legea nr. 353/2007**, **Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 (Codul Administrativ)**, **H.G. nr. 1336/2022**.

CAP I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Filarmonica „Moldova” Iași, este o instituție de concerte, cu personalitate juridică înființată ca instituție de stat prin Decretul Lege nr. 808/1943 aflată sub autoritatea Consiliului Județean Iași, functionand în baza art. 4, alin. 1, din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007-privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin hotărâre de Consiliului Județean Iași.

Art. 2. Principalele scopuri ale Filarmonicii "Moldova" din Iași sunt:

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

Art. 3. În vederea realizării acestor nobile scopuri întregul personal al Filarmonicii "Moldova" din Iași trebuie să dovedească permanent pasiune, dăruire, un înalt



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; www.filarmonicais.ro

grad de profesionalitate, inițiativă și disciplină în întreaga activitate ce o desfășoară.

Cap. II. CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Art. 4. Conducerea Filarmonicii "Moldova" din Iași este asigurată de **Directorul General/Manager** numit potrivit legii prin dispoziția Consiliului Județean Iași.

a) În subordinea Directorului General se află *directorii adjuncți* (artistic, economic) *seful de birou juridic, personal, comunicare* și compartimentele de specialitate - conform organigramei instituției aprobată prin dispoziția Consiliului Județean Iași.

b) Deciziile se iau de către **directorul general** prin consultarea celor două consilii: **consiliul administrativ și consiliul artistic**

- **Consiliul Administrativ** este un organ de conducere cu caracter deliberativ din care fac parte: directorul general, directorii adjuncți, seful biroului juridic, un reprezentant al ordonatorului principal de credite, un reprezentant ales al sindicatului reprezentativ sau al salariaților, după caz și secretarul.

- **Consiliul Artistic** este un organ cu caracter consultativ din care fac parte: directorul general, directorul adjunct artistic, seful biroului juridic, dirijori, concert maestru, consilier artistic, reprezentanții aleși al sindicatelor sau ai salariaților, după caz, câte 1 reprezentant al orchestrei și corului și o personalitate în domeniu din afara instituției, la aprecierea directorului general.

- **Consiliul artistic** poate convoca șefii de partide, caz în care se constituie în **Consiliul artistic lărgit**.

Art. 5. Consiliul Administrativ și Consiliul Artistic se constituie în baza O.G.21/2007 aprobat prin Legea nr.353/2007 .

Art. 6. Cele două consilii se întrunesc obligatoriu o dată pe lună sau ori de câte ori situația o impune. Consiliul artistic se mai poate întruni la cererea Birourilor executive sindicale pentru rezolvarea unor probleme colective.

Art. 7. **Consiliul Administrativ este consultat în:**

a) evaluarea oportunității investițiilor în conformitate cu nevoile instituției și supunerea spre aprobare ordonatorului principal de credite.;

b) recompensarea unor angajați care și-au adus contribuții deosebite în bunul



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; www.filarmonicais.ro

mers al instituției, aproba măsuri de perfecționare, încadrare și promovare a personalului potrivit legii, hotărâște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante.

- c) aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, al statului de funcții, organigramei și Regulamentului Intern pentru a fi depuse spre aprobarea Consiliului Județean.
- d) modificarea schemei personalului artistic, tehnic și administrativ, în funcție de nevoile instituției, de programul artistic și alte dispoziții legale privind funcționarea instituțiilor de spectacol;
- e) orice alte probleme vizând bunul mers al instituției.
- f) soluționarea cererilor sau reclamațiilor ale salariaților.

Art. 8. Consiliul Artistic este consultat în:

- a) elaborarea programelor repertoriale;
- b) aprecierea calității artistice a spectacolelor și a membrilor formațiilor artistice;
- c) propuneri privind colaborările externe - soliști, dirijori - din țară sau străinătate (turnee artistice, imprimări audio-video, participări la festivaluri interne și internaționale), etc;
- d) aprecierea activității agenției de impresariat artistic a instituției;
- e) în orice alte probleme vizând bunul mers al instituției.

Art. 9. Atribuțiile directorului general:

- a) decide asupra activității artistice a instituției - stagiune, repertoriu, programe, spectacole.
- b) decide asupra activității tehnico-administrative a instituției;
- c) decide asupra schemei personalului artistic, tehnic și administrativ, în funcție de nevoile instituției și de programul artistic în cadrul normelor de muncă și altor dispoziții legale privind funcționarea instituțiilor de spectacol;
- d) aprobă Regulamentul Intern al Filarmonicii "Moldova" Iași;
- e) decide asupra recompenselor și sancțiunilor disciplinare atunci când situația impune astfel de măsuri;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; www.filarmonicais.ro

- f) decide asupra colaborărilor interne și externe, toate aceste colaborări fiind realizate prin *Agencia de concerte și impresariat* a Filarmonicii "Moldova" din Iași;
- g) reprezintă instituția în relațiile cu alte instituții, unități economice, organele puterii de stat, la nivel local, central și internațional;
- h) răspunde împreună cu conducerea administrativă de cheltuielile și beneficiile instituției și de eficiența acestora;
- i) aprobă fișele posturilor pentru tot personalul din subordine.

Capitolul III - OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

Art. 10. Pentru buna funcționare a Filarmonicii "Moldova" din Iași conducerii instituției îi revine următoarele sarcini:

- a) crearea condițiilor tuturor salariaților, potrivit specificului instituției, în vederea realizării de către aceștia a atribuțiilor ce le revin din fișa postului;
- b) organizarea activităților instituției cu precizarea locului de muncă și atribuțiile fiecărui salariat în raport cu cerințele postului și specialitatea acestora;
- c) asigurarea la sediu, în turnee și deplasări a condițiilor pentru realizarea măsurilor de protecție a muncii, normelor igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor. În acest sens, periodic toți angajații Filarmonicii "Moldova" din Iași vor fi instruiți prin grija șefilor de compartimente pe specialitățile respective, conform actelor normative în vigoare.
- d) organizarea riguroasă a timpului de muncă.
- e) timpul de munca pentru personalul artistic se va stabili lunar și se va afișa la avizier de către secretariatul muzical. În situații excepționale programul de munca poate fi modificat cu acordul conducerii instituției.
- e) celelalte compartimente își vor adapta programul în funcție de necesitățile realizării spectacolelor, după o prealabilă aprobare a acestuia de către conducerea instituției;
- f) asigurarea zilelor libere săptămânal în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu specificul activității instituției;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; www.filarmonicais.ro

- g) asigurarea plății drepturilor bănești în data de 12 a fiecărei luni, potrivit legii;
- h) programarea concediului de odihnă în limitele prevăzute de lege, cu asigurarea desfășurării normale a activității instituției, ținându-se seama de drepturile legale ale fiecărui salariat;
- i) organizarea unor consfătuiri de producție cu șefii de compartimente în scopul îmbunătățirii activității specifice a Filarmonicii "Moldova" din Iași;
- j) va respecta legislația în vigoare privind evaluarea performanțelor profesionale individuale conform criteriilor de evaluare (capacitatea de implementare, de a rezolva eficient problemele, de asumare a responsabilităților, de inițiativă, de alucra în echipă, de a lucra independent, de gestionare a resurselor alocate, de morală și etică profesională, etc.
- k) acordarea sporurilor de neconcurență, mobilitate, confidențialitate, fidelitate, de doctor, potrivit dispozițiilor legale;
- l) asigurarea măsurilor de protecție a maternității la locurile de muncă conform legislației în vigoare (protecția maternității sau a sănătății salariaților gravide sau lăuze);
- m) luarea măsurilor privind promovarea egalității de șanse între femei și bărbați în vederea eliminării discriminării directe și indirecte după criterii de sex (luarea în considerare a capacităților nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și respectiv feminin și tratament egal a acestora) conform legislației în vigoare;
- n) asigurarea participării salariaților, periodic la cursuri de formare profesională conform legislației în vigoare;
- o) asigurarea zilelor de audiențe la conducerea instituției (afișarea acestora la avizier) în vederea rezolvării cererilor unor salariați și primirii de propuneri și sugestii pentru îmbunătățirea activității.
- p) stabilirea unor reguli concrete privind disciplina muncii în instituție.
- q) asigurarea zilelelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează: 1 și 2 ianuarie; 6 și 7 ianuarie; 24 ianuarie; vinerea mare; prima și a doua zi de Paști; 1 mai; 1 iunie; prima și a doua zi de Rusalii; 15 august-Adormirea Maicii Domnului; 30 noiembrie; 1 decembrie; prima și a doua zi de Crăciun;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; www.filarmonicais.ro

2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

- r) Tuturor salariaților le sunt recunoscute: dreptul la plată egală pentru muncă egală, inclusiv dreptul la negocieri colective (negocieri privind contractul colectiv de munca prin reprezentanti alesi), dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.
- s) Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.
- t) În cadrul Filarmonicii Moldova , în relațiile de muncă, se aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații; sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Orice salariat care prestează o muncă în cadrul Filarmonicii Moldova Iasi se bucură de respectarea demnității personale.
- u) Filarmonica Moldova Iasi asigură cadrul organizatoric pentru evitarea formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, sex, religie, opțiune politică, handicap, categorie socială, convingeri, vârstă, dizabilități, boli cronice necontagioase, infectării cu HIV, orientării sexuale sau apartenenței la o anumită categorie, a situației sau responsabilității familiale, apartenenței la sindicat etc.

Principiul nediscriminării se referă la următoarele situații:

- a. încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b. stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c. acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d. condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;
- e. formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- f. aplicarea măsurilor disciplinare;
- g. stabilirea de salarii egale pentru muncă egală;
- h. protecție împotriva șomajului;
- i. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele **obligații**:



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; www.filarmonicais.ro

- să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;
- să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. ;
- să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- să informeze imediat după ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

v) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la: -anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat; sunt exceptate locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională;

- încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; -stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- stabilirea remunerației;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională; -evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; www.filarmonicais.ro

x) **Maternitatea** nu poate constitui un motiv de discriminare. Sunt exceptate acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul legii.

Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul prezentei legi.

Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care: -salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate; -salariata/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități; -salariatul se află în concediu paternal.

Este exceptată de la aplicarea acestor prevederi concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii 202/2002.

La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

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

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

Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; www.filarmonicais.ro

o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin. (2), din Legea nr. 202/2002 la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

Prevederile de mai sus se aplică în mod corespunzător membrilor organizației sindicale, reprezentanților salariaților sau oricărui alt salariat care au competența ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit dispozițiilor art. 30 alin. (1) din Legea nr. 202/2002.

Pentru prevenirea acțiunilor de discriminare bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, atât la negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de sector de activitate, grup de unități și unități, părțile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare și, respectiv, clauze privind modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

În cadrul relațiilor dintre angajații Filarmonicii Moldova Iasi, precum și al relațiilor dintre angajați și terțe persoane implicate, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, este interzis orice comportament care defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale nu constituie încălcare a prezentului regulament.

Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist - șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați* – Republicată.

Nerespectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

Activitatea desfășurată pe teritoriul institutiei se va face cu respectarea strictă a normelor și normativelor de securitate și sanătate în munca, conform Legii nr. 319/2006 – legea securității și sănătății în munca și a normelor ei de aplicare – HG nr. 1425/2006.



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; www.filarmonicais.ro

y) vor fi luate toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, prin informarea, pregătirea și punerea în aplicare a măsurilor stabilite în acest sens.

z) instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul. Instruirea se realizează conform prevederilor legale în vigoare;

a.a) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă, corepunzător funcțiilor exercitate;

a.b) salariații care lucrează în condiții speciale de muncă vor fi supuși obligatoriu unui examen medical efectuat de medicul de medicina muncii în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

a.c) salariații din cadrul institutiei vor fi dotați cu echipament de protecție și munca prevăzută în normele pentru activitatea pe care o desfășoară și îl vor purta și folosi în timpul programului

a.d) institutia va încheia un contract cu medicul de medicina muncii care să presupună controale obligatorii la angajare și periodice (în funcție de riscurile sau responsabilitățile fiecărui post), semnarea și evidența concediilor medicale și a bolilor profesionale, rapoarte anuale privind starea de sănătate a salariaților;

a.e) institutia va lua măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, conform OUG 96/14.10.2003 cu privire la protecția maternității la locurile de muncă, și a Legii nr. 25/2004 pentru aprobarea OUG 96/14.10.2003.

a.f) Potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă, Filarmonica Moldova din Iași își asumă următoarele obligații:

-să prevină expunerea salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, și să nu le constrângă la efectuarea unor munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

-dacă o salariată gravidă și/sau mamă, lăuză sau care alăptează își desfășoară activitatea într-un loc de muncă care prezintă riscuri asupra sarcinii sau alăptării, angajatorul îi modifică condițiile de muncă, sau



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; www.filarmonicais.ro

programul de munca, sau îi oferă alt loc de muncă fără riscuri, la cererea scrisă a salariatei;

- să anunțe în scris salariatele asupra evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de muncă;

-să acorde celelalte drepturi cuvenite salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, prevăzute în legislația în vigoare.

-Filarmonica Moldova Iasi nu își asumă obligația respectării prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă, dacă salariată în cauză nu anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, cu documente doveditoare anexate, eliberate de medicul de familie sau de medicul specialist.

a.g) Potrivit art.10, alin. 9/Legea nr.202/2002, la încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariată/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

a.h) La revenirea la locul de muncă salariată/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este de 5 zile lucrătoare

a.i) în vederea menținerii stării de sănătate a angajaților în perioadele cu temperaturi externe ridicate, trebuie să asigure programul de munca și facilitățile conform OUG 99/2000.

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

Cap. IV. OBLIGAȚIILE GENERALE ALE SALARIAȚILOR INSTITUȚIEI

Art. 11. Salariații Filarmonicii "Moldova" Iași au următoarele îndatoriri:



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; www.filarmonicais.ro

- a) să se prezinte la munca la orele stabilite în programul unității aprobat de conducerea acesteia, apți de muncă. Întârzierile sau absențele de la program nu pot fi compensate prin ore de munca prestate în afara programului, excepție facând situațiile urgente cu informarea prealabilă a conducerii instituției. Acestea vor fi tratate ca acte de indisciplină și sancționate conform legislației în vigoare și a Regulamentului Intern.
- b) să folosească în întregime și cu maximă eficiență timpul de munca pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- c) să execute dispozițiile șefilor ierarhici, să fie disciplinați în raporturile cu aceștia, să respecte disciplina muncii în colectiv;
- d) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobare;
- e) să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- f) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile ce le folosesc pentru realizarea obligațiilor de serviciu;
- g) să respecte normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului de muncă, să vegheze la aplicarea lor în viață, să dea dovadă de cinste și corectitudine;
- h) să anunțe conducerea instituției, respectiv compartimentul salarizare și să prezinte certificatul medical după eliberare, sau până la sfârșitul lunii în care se constată incapacitatea temporară de muncă. În caz contrar nu se plătește concediul medical pe perioada respectivă;
- i) artistul, ca persoană publică să constituie un model de ținută morală, să aibă o vestimentație decentă și un comportament adecvat care să facă cinste colectivului Filarmonicii atât în țară cât și în cadrul turneelor în străinătate;
- j) este interzis consumul de băuturi alcoolice în instituție, cu excepția protocoalelor aprobate de conducere;
- k) este interzis fumatul în spațiile din instituție cu excepția spațiului amenajat special în acest scop.
- l) angajatul trebuie să ia la cunoștință că este obligat să anunțe orice defecțiune tehnică sau alte situații care constituie un pericol și să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice accident suferit de el sau/și de ceilalți membri



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; www.filarmonicais.ro

din echipă. Totodată îi revine obligația de a-și însuși și respecta normele și instrucțiunile de securitate și sanitate în munca și PSI

m) este interzisă prezentarea la muncă sau conducerea unui autovehicul al institutiei sub influența alcoolului sau a drogurilor

n) armele, explozivii sau orice alte substanțe și obiecte potențial periculoase sunt interzise la locul de muncă; dacă descoperiți astfel de obiecte, oriunde în incinta institutiei, raportați imediat celei mai apropiate persoane din conducere;

o) în situații excepționale (incendiu, calamități, accidente etc.) angajații sunt obligați să respecte instrucțiunile speciale date de conducerea institutiei.

Cap. V. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ARTISTIC ȘI DE SPECIALITATE ARTISTICĂ

Art. 12. În afara mențiunilor de la capitolul IV personalului artistic și de specialitate artistică îi revin următoarele îndatoriri:

a) să acorde atenția cuvenită studiului individual în așa fel încât să se mențină în permanență la un nivel artistic corespunzător. În timpul repetițiilor și concertelor să participe cu toată capacitatea de care dispune pentru realizarea la cote superioare a actului de creație;

b) să păstreze în bune condiții obiectele de inventar - instrumente, fracuri, etc.;

c) să primească distribuția pentru spectacole, propusă de șeful de partidă coordonator și hotărâtă de conducerea artistică a institutiei;

d) să respecte cu strictețe indicațiile dirijorului. Orice divergențe apărute între membrii colectivelor artistice și dirijor se vor rezolva pe cale amiabilă după terminarea repetiției;

e) dirijorul va folosi cu maximă eficiență timpul de munca, va respecta normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului artistic, va da dovadă de cinste și corectitudine.

Cap. VI. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA

Art. 13. Timpul de munca va fi organizat de fiecare șef de compartiment în mod eficient, pentru realizarea în cele mai bune condiții a sarcinilor de serviciu.

Activitatea personalului artistic și tehnic din cadrul institutiei noastre se normează potrivit fișei postului. Programul de munca al personalului artistic și tehnic din cadrul institutiei noastre este repartizat inegal,atât in cursul



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; www.filarmonicais.ro

saptamanii - de luni pana vineri - cat si în zilele de sambata si duminica, fiind specificat ca atare în contractul individual de muncă.

Art. 14. Pentru compartimentul tehnic-administrativ și secretariat programul de munca este de luni pana joi 8-16:30 iar vineri 8-14. Secretariatul muzical, biblioteca muzicală și organizare va avea același program de munca iar în zilele de concerte și recitaluri programul va fi 8⁰⁰ - 13⁰⁰ și 18-21.

Personalul care deservește sala de spectacole va avea programul de munca adaptat

în funcție de zilele și orele când au loc spectacole și repetiții. Programul va fi conceput astfel încât fiecare salariat din acest compartiment să lucreze 8 ore zilnic, excepție facând cumulul de funcție.

Personalul instituțiilor de spectacole sau concerte poate încheia mai multe contracte individuale de muncă cu aceeași instituție de spectacole ori concerte sau cu alte instituții ori companii de spectacole sau concerte cu respectarea prevederilor legale în vigoare și cu acordul prealabil al conducerii instituției, prin cumul de funcții, cu munca la sediul instituției sau la domiciliu.

Sunt considerați salariați cu munca la domiciliu acei salariați care îndeplinesc, la domiciliul lor, atribuțiile specifice funcției pe care o dețin. În vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce le revin, salariații cu munca la domiciliu își stabilesc singuri programul de munca, angajatorul fiind în drept să verifice activitatea salariatului cu munca la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă.

Art. 15. Personalul tehnic și administrativ care asigură buna desfășurare a activității sălii de concerte va lucra după programul afișat săptămânal la avizier prin grija secretariatului muzical.

Art. 16. În timpul programului de munca sunt interzise orice alte activități, care nu au legătură cu sarcinile de serviciu.

Art. 17. La începutul și sfârșitul programului de munca fiecare salariat al Filarmonicii "Moldova" din Iași este obligat să semneze în condica de prezență .

Art. 18. Evidența prezenței la program a salariaților și întocmirea pontajelor va fi efectuată de persoane desemnate prin decizie de către conducerea instituției.



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; www.filarmonicais.ro

Art. 19. Personalul artistic se va prezenta la program cu cel puțin 30 minute înainte de începerea spectacolelor și 15 minute înainte de începerea repetițiilor. Deci responsabilii cu condica de la cele două compartimente artistice vor ridica condica cu 30 minute înaintea începerii spectacolului și 15 minute înainte de începerea repetițiilor.

Art. 20. Personalul tehnic-administrativ care asigură desfășurarea normală a activităților în sala de concerte își va asigura astfel timpul de munca încât toate pregătirile să fie finalizate cu cel puțin 30 min. înainte de ora începerii concertului.

Art. 21. În caz de boală sau alte situații cu totul deosebite când salariatul nu se poate prezenta la serviciu, acesta este obligat să anunțe imediat conducerea instituției.

Art.22. Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

Art. 23. Absentarea de la locul de muncă prevăzut la articolul precedent nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic

Art. 24. Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la art.22, în limita numărului de zile prevăzute la art.23

Cap. VII. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI PAZĂ, DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR ȘI TEHNIC

Art. 25. Serviciul de tură - paza instituției - se va desfășura conform programului aprobat la începutul fiecărei luni. Înlocuirile salariaților din aceste servicii se va face numai în cazuri bine justificate cu aprobarea conducerii instituției.

Art. 26. Activitatea de pază și de prevenire și stingere a incendiilor se organizează și se desfășoară conform prevederilor din planul de pază și de P.S.I. aprobate de conducerea instituției și avizate de Poliția Municipiului și Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta.



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; www.filarmonicais.ro

Art. 27. Accesul în instituție a persoanelor străine se va face numai pe bază de buletin de identitate sau legitimație de serviciu, cu excepția personalităților;

Art. 28. Accesul publicului la concerte se va face numai pe ușa de intrare a publicului.

Art. 29. Personalul de pază, P.S.I., de scenă, plasatoare și garderobierele vor avea o ținută decentă și un comportament adecvat, purtarea ecusoanelor fiind obligatorie.

Cap. VIII. RECOMPENSE

Art. 30. Pentru rezultatele deosebite obținute în activitatea individuală și pentru contribuția la realizările pe ansamblul instituției, salariații Filarmonicii "Moldova" din Iași pot primi, potrivit dispozițiilor legale următoarele recompense: premii în cursul anului; premii la sfârșitul anului calendaristic; acordarea salariului de merit; aprobarea pentru prezentarea la concurs pentru avansare în grade sau trepte profesionale imediat superioare conform legislației în vigoare

Cap. IX. CONCEDIEREA, RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ - SANCTIUNI.

Art. 31. Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

- a) În cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la reguli de disciplină a muncii, ori de le cele stabilite prin contractul de muncă sau Regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;
- b) În cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;
- c) În cazul în care prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și / sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- d) În cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; www.filarmonicais.ro

Art. 32. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

În cazul în care se constată că salariatul a săvârșit o abatere disciplinară (faptă în legătură cu munca, constând într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de munca aplicabil sau ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici) conducerea instituției poate aplica următoarele sancțiuni disciplinare:

a) Avertismentul scris:

Poate fi aplicat pentru :

- întârzierea de la program până la 15 minute pentru a doua oară, excepție facand informarea prealabila a conducerii institutiei .
- orice abatere care ar duce la scăderea nivelului producției artistice,
- părăsirea locului de muncă în timpul programului fără aprobarea prealabilă a conducerii,
- nerespectarea și neîndeplinirea sarcinilor de serviciu conform fișei postului;
- nerespectarea dispozițiilor stabilite de conducerea institutiei
- atitudinea necuviincioasă față de colegi, colectiv și șefii ierarhici.
- orice alte abateri disciplinare.

b) Retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care

s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile,

Poate fi aplicata pentru:

- săvârșirea de abateri repetate pentru care mai fusese sancționat anterior cu avertisment scris, conform art. 29 lit. a din regulament
- efectuarea de înregistrări audio – video, fotografii atât în timpul concertelor cât și a repetițiilor fără acordul prealabil al conducerii;
- prezența la serviciu în stare de ebrietate;
- nerespectarea și neîndeplinirea sarcinilor de serviciu conform fișei postului.
- nerespectarea dispozițiilor stabilite de conducerea institutiei



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; www.filarmonicais.ro

- orice alte abateri disciplinare

c) Reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%

Poate fi aplicata pentru:

- săvârșirea de abateri repetate pentru care mai fusese sancționat anterior, conform art. 29 lit. a și 29 lit. b, din prezentul regulament
- lipsa nemotivată de la serviciu până la trei zile lunar excepție facând informarea prealabilă a conducerii instituției;
- părăsirea repetițiilor fără încuviințarea șefului ierarhic;
- nerespectarea și neîndeplinirea sarcinilor de serviciu conform fișei postului;
- nerespectarea dispozițiilor stabilite de conducerea instituției
- încălcarea demnității personale a altor angajați comițând acțiuni de discriminare – discriminarea după criterii de sex, respectiv hărțuire sexuală.
- orice alte abateri disciplinare

d) Reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%.

Poate fi aplicata pentru abaterile disciplinare săvârșite de angajații cu funcții de conducere, abateri prevăzute la art. 29 lit. c din prezentul regulament;

e) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

Poate fi aplicata pentru :

- repetarea abaterilor prevăzute la art. 29 lit. a, art. 29 lit. b, art. 29 lit.c, art. 29 lit. d, din prezentul regulament.
- perturbarea spectacolelor și repetițiilor,
- degradarea spectacolelor,
- întreținerea unui climat de muncă tensionat în repetiții și spectacole,
- lovirea unui coleg atât în sediul instituției cât și în turnee artistice,
- folosirea unui limbaj și a unui comportament neadecvat adresat colegiilor, șefilor respectiv oricărui invitat sau spectator,



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; www.filarmonicais.ro

- lipsa nemotivată de la serviciu mai mult de trei zile lunar exceptie facand informarea prealabila a conducerii institutiei,
- părăsirea locului de muncă de către paznici și pompieri.
- orice alte abateri disciplinare

Cap.X CERCETAREA DISCIPLINARĂ

Art. 33. Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va stabili o comisie, pe care o va împuternici în acest sens

Art. 34. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris, de către președintele comisiei, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii

Art. 35. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este

Art. 36. Sancționarea disciplinară se stabilește și se aplică de directorul general al instituției în baza referatului întocmit de Comisia de Disciplină.

Art. 37. La stabilirea sancțiunii se va ține cont de:

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

Art. 38. Sancțiunea disciplinară poate fi dispusă numai după cercetarea disciplinară prealabilă (cu excepția avertismentului scris) a faptei ce constituie abatere, ascultarea făptuitorului și verificarea susținerilor făcute de către acesta în apărare, în urma unei comunicări scrise de către Comisia de Disciplină și Etică a instituției.



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; www.filarmonicais.ro

Art. 39. Decizia de sancționare se va comunica persoanei în cauză în termen de cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Art. 40. Împotriva sancțiunii disciplinare se poate face contestație în termen de 30 de zile de la data comunicării deciziei de sancționare. Contestația se adresează Instanțelor Judecătorești.

Art. 41. Dacă un salariat al Filarmonicii "Moldova" din Iași a fost sancționat disciplinar și ulterior s-au ivit probe din care rezultă nevinovăția sa, va putea cere revocarea actului de sancționare.

Măsura revocării și ridicării sancțiunii se hotărăște de către instanța competentă de judecată.

Cap.XI. PROCEDURA CONCILIERII - DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 42. Prin conciliere se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților. Consultantul extern specializat în legislația muncii poate fi: un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruie ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.

Art. 43. În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile conform cărora conflictele individuale de muncă se soluționează în primă instanță de către tribunal, la 2 încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

Art. 44. Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; www.filarmonicais.ro

Art. 45. Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației menționate mai sus. Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii

Art. 46. În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta

Art. 47. Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații: prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului; prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii; prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația menționată mai sus

Art. 48. În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazul eșuării concilierii sau a neprezentării uneia dintre părți la data stabilită în invitație, orice parte se poate adresa instanței competente în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

Cap. XII. CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALA

Art.49.- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare **evaluarea**, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

(2) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; www.filarmonicais.ro

evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(4) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (3) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (3), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

Art. 50 – (1) În realizarea evaluării prevăzute la art. 3 evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

c) conducătorul autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora.

Art. 51. - Conducătorul autorității sau instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

Art. 52. - (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnataru-lui.

(2) Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține perso-anei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; www.filarmonicais.ro

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare nu se aprobă

Art.53. - (1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

(3) Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

(4) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

(5) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(6) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

(7) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; www.filarmonicais.ro

organizatorică a autorității sau instituției publice.

(8) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

Art. 54 – Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
- b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
- c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul "bine";
- d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

Art 55. -(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(2) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul autorității sau instituției publice dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) Conducătorul autorității sau instituției publice poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii .

Art.- 56. Dacă la evaluare, angajatul primește calificativul „nesatisfacator” se considera ca acesta nu corespunde cerintelor postului si vor fi aplicate dispozitiile art. 61 punctul litera „d” din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; www.filarmonicais.ro

Cap.XIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 57. - Prevederile prezentului regulament se aplică atât la sediul institutiei cat și în timpul deplasărilor în țară și străinătate.

Art. 58. - Prezentul Regulament Intern se completează cu prevederile Codului Muncii și celelalte acte normative privind disciplina muncii, drepturile și îndatoririle salariaților din instituțiile publice.

Art. 59.- Prezentul regulament poate fi modificat și completat dacă activitatea din Filarmonica "Moldova" Iași sau apariția unor noi acte normative impune acest munca. Măsura modificării și completării poate fi luată numai de conducerea instituției după consultarea Consiliilor artistic și administrativ, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților.

Art. 60.- Prezentul **Regulament Intern** a fost aprobat in sedinta Consiliului Administrativ astazi **05.12.2023**, **contine 25 file** și își produce efectele prin afisare la avizierul institutiei precum si prin postare pe site-ul institutiei, pentru luarea la cunostinta de catre personalul contractual al institutiei noastre.

La întocmirea R.O.I. a fost consultat reprezentantul sindicatului

POPEL ȘTEFAN – Președinte sindicat .

Director General,

Prof. Univ. Dr. BUJOR PRELIPCEAN



Vizat pentru legalitate,

Sef birou juridic, personal

Avocat dr. DUMITRU POPA



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI



Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; www.filarmonicais.ro

ANEXA nr.1 la Regulamentul Intern

**PROCEDURĂ PRIVIND EVALUAREA PROFESIONALĂ PREALABILĂ CONCEDIERII
PENTRU NECORESPUNDERE PROFESIONALĂ**

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI	
Intrare/iesire Nr.	1576
Ziua	26
luna	09
anul	2024

CAPITOLUL I.

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezenta Procedură stabilește cadrul și regulile privind evaluarea profesională prealabilă concedierii pentru necorespundere profesională prevăzută de art.61 lit.d din Legea nr.53/2003-Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. Prevederile prezentei Proceduri se aplică în cadrul Filarmonicii Moldova Iasi, salariaților care în urma evaluării periodice au obținut calificativul "NESATISFĂCĂTOR" ca urmare a evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale , au obținut maxim nota 2,50 ca nota finala pentru indeplinirea obiectivelor in perioada evaluata.

Art.3. (1)Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art.61 lit.d din din Legea nr.53/2003-Codul muncii cu modificările și completările ulterioare, poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului prin care să probeze fapte obiective si repetate de natură să evidențieze carențe profesionale ale salariatului, delimitându-se în acest mod de neîndeplinirea accidentală, dar culpabilă a obligațiilor de serviciu(situație în care poate interveni răspunderea disciplinară)

(2) Concedierea salariatului în lipsa evaluării profesionale prealabile efectuată conform prevederilor prezentei Proceduri, este lovită de nulitate absolută.

CAPITOLUL II.

Constituirea Comisiei

Art.4. (1). Evaluarea salariatului care a obținut în urma evaluării periodice calificativul "NESATISFĂCĂTOR", se face de către o Comisie de evaluare numita prin decizie a conducatorului institutiei , în calitate de angajator.

(2). Comisia este alcătuită din persoane care dețin pregătirea profesională, iar prin competențele și atribuțiile conferite prin fișa postului posedă cunoștințe în domeniul în care își desfășoară activitatea salariatul în cauză.

(3).Comisia este formată din Președinte, membrii și un secretar fără drept de vot . Numărul membrilor Comisiei este impar.



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI



Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; www.filarmonicais.ro

(4). Din Comisie nu pot face parte evaluatorii salariatului care în cadrul procesului de evaluare periodică i- au acordat acestuia calificativul "NESATISFĂCĂTOR", aceștia fiind incompatibili.

CAPITOLUL III.

Activitatea și atribuțiile Comisiei

Art.5. Activitatea Comisiei are la bază următoarele principii:

- a) Principiul integrității conform căruia evaluatorul trebuie să fie direct și onest,
- b) Principiul obiectivității, independenței și imparțialității potrivit căruia evaluatorul trebuie să evite conflictele de interes, influențele sau preferințele care îi pot afecta judecata,
- c) Principiul confidențialității potrivit căruia evaluatorul trebuie să respecte confidențialitatea informațiilor obținute ca urmare a derulării prezentei proceduri și să nu divulge astfel de informații terților fără a avea autoritate specifică (dacă nu există dreptul legal sau profesional sau datoria legală sau profesională de a divulga), să nu folosească informațiile în avantajul personal sau al unor terțe părți,

Art.6. Atribuțiile Comisiei sunt :

- a) administrative
- b) funcționale

Art.7. (1)- Comisia îndeplinește următoarele atribuții administrative:

- a) stabilește data, locul și ora evaluării prealabile precum și criteriile de evaluare ale activității salariatului în cauză
- b) solicită evaluatorului care a acordat în cadrul evaluării profesionale periodice calificativul « NESATISFĂCĂTOR », evaluarea în cauză precum și dovezile scrise ce au stat la acordarea calificativului.
- c) întocmește procese-verbale cu ocazia întrunirii Comisiei și orice alte înscrisuri necesare în desfășurarea activității sale,
- d) consemnează rezultatul evaluării profesionale prealabile într-un raport pe care îl înaintează conducătorului institutiei.

(2) Comisia are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este destinat. Acesta se înregistrează la registratura institutiei .

Art.8. Comisia îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- a) adoptă toate măsurile necesare pentru desfășurarea activității de evaluare profesională preliminară în condiții optime,



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI



Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; www.filarmonicais.ro

b) înaintează conducătorului instituției propuneri în funcție de calificativul obținut de salariat.

CAPITOLUL IV.

PROCEDURA EVALUĂRII PROFESIONALE PREALABILE

Art.9. (1). Comisia convoacă salariatul și comunică acestuia, în scris, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte: a) data, ora și locul evaluării,

b) modalitatea în care se desfășoară examinarea orală, testarea scrisă și proba practică dacă este cazul.

(2) Convocarea și documentele ce au stat la baza acordării calificativului "Nesatisfăcător" la evaluarea profesională periodică, se comunică, sub semnătură de primire, salariatului în cauză.

(3) În cazul în care salariatul refuză primirea documentelor prevăzute la alin.2, acestea se transmit prin poștă, cu confirmare de primire sau prin executor judecătoresc, conform normelor procedurale în vigoare.

Art.10. Refuzul nejustificat al salariatului de a se prezenta și participa la sedința de examinare/testare/proba practică conform convocării primite, constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.11. Examinarea orală – proba practică precum și proba scrisă, după caz au la bază criteriile de evaluare a obiectivelor de performanță individuale, la care salariatul a obținut punctajul minim și constă în prezentarea pe de o parte a dovezilor avute în vedere la acordarea punctajului iar pe de altă parte dovezile cu care salariatul combate punctajul obținut.

Art.12. Conținutul probelor se stabilesc de către Comisie pentru fiecare salariat în parte în funcție de specificul activității desfășurate de acesta precum și de atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Art.13 (1) Atât la examinarea orală cât și la testarea scrisă și după caz proba practică evaluatorii acordă un punctaj de la 1 la 100, fără zecimale, pentru fiecare probă, după caz, făcându-se media aritmetică a punctajelor acordate de către evaluatori, stabilindu-se astfel punctajul final.

(2) Obținerea unui punctaj final sub nota 50 puncte înseamnă "necorespunzător" iar peste 50 de puncte inclusiv înseamnă „corespunzător”.

(3) Toate lucrările Comisiei de evaluare, inclusiv punctajul final se consemnează într-un proces verbal al ședinței. Procesul – verbal al ședinței de evaluare va sta la baza întocmirii Raportului final care va fi înaintat conducătorului instituției pentru a lua la cunoștință despre rezultatele evaluării și ale propunerilor Comisiei și pentru a dispune în consecință.



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI



Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; www.filarmonicais.ro

Art.14. Necorespunderea profesională poate fi susținută de Comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, având ca obiect criteriile din fișa de evaluare anuală și atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Art.15. În cadrul procedurii de evaluare profesională prealabilă, salariatul are obligația de a răspunde oricăror întrebări sau solicitări ale membrilor Comisiei cu privire la evaluarea performanțelor sale profesionale periodice.

Art.16 (1). Comisia comunică salariatului rezultatul evaluării profesionale prealabile, sub semnătură de primire în termen de 2 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii de evaluare.

(2). În cazul în care salariatul refuză primirea rezultatului, acesta se transmite prin poștă, cu confirmare de primire sau prin executor judecătoresc conform procedurilor în vigoare.

Art.17 (1) Împotriva rezultatului evaluării profesionale prealabile, salariatul poate face contestație în termen de 5 zile de la comunicarea acestuia la sediul angajatorului.

(2) Contestația se depune la Registratura instituției și se soluționează în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data înregistrării acesteia de către o Comisie de soluționare a contestațiilor numită prin Decizie a conducătorului instituției.

(3) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la art.17 (1) sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii Comisiei, aceasta este menținută, angajatorul poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, conform prevederilor art. 64 alin.(1) și (2) din Codul Muncii.

Art.18 (1) În urma dezbaterilor și analizării rezultatelor examinării orale, probei practice, respectiv probei scrise după caz, Comisia de evaluare poate propune angajatorului una dintre următoarele soluții:

- a) menținerea salariatului pe postul său sub condiția participării la cursurile de formare profesională,
- b) propunerea unui nou loc de muncă care corespunde nivelului cunoștințelor și pregătirii sale rezultate în urma evaluării de către Comisie,
- c) încetarea relațiilor de muncă prin emiterea deciziei de concediere pentru necorespondere profesională.

Art.19. (1). Comisia are obligația ca în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data întocmirii a procesului-verbal al ședinței de evaluare să elaboreze Raportul în care consemnează rezultatul în urma evaluării și una din propunerile de la art. 18, Raport pe care îl va înainta conducătorului instituției în vederea adoptării unei decizii.

Art.20. (1) În cazul prevăzut la art.18 lit. b) instituția va comunica salariatului numai acele posturi vacante pentru a căror ocupare salariatul este pregătit profesional și apt din punct de vedere medical.



ROMÂNIA

JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI



Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; www.filarmonicais.ro

(2). În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante acesta are obligația de a solicita sprijinul Agenției Teritoriale de Ocupare a Forței de Muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale.

Art.21 (1). Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, pentru a-și manifesta, în scris, consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(2). În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în cele trei zile prevăzute la alin.1, precum și după notificarea cazului către Agenția Teritorială de Ocupare a Forței de Muncă, angajatorul poate dispune concedierea salariatului conform normelor legale incidente în materie.

Art.22. (1). În cazul prevăzut la art.18 lit.c), angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

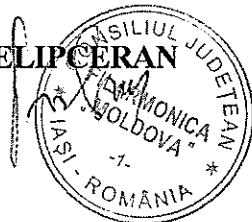
(2). Decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.

CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE

Art.23. Prevederile prezentei Proceduri se completează cu prevederile legislației incidente în domeniul muncii.

Director General

Prof.Univ.Dr.Bujor PRELIPĂCERAN



Sef Serviciu juridic, personal, adm.

Avocat Dr. Dumitru POPA

Președinte sindicat
ȘTEFAN IOAN POPEL