



REGULAMENT INTERN

2020

1. Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul regulament intern a fost elaborat de către angajator, în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. (1) Prevederile regulamentului intern se aplică întregului personal angajat al Filarmonicii de Stat Oradea, indiferent de durata contractului de muncă, precum și colaboratorilor, atât în incinta instituției, cât și în deplasările specifice ale angajaților în afara instituției, ca delegări pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

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

2. Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă precum și apărarea împotriva incendiilor

2.1. Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă

Art. 3. (1) În scopul aplicării și respectării regulilor privind securitatea și sănătatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea instituției, aceasta asigură instruirea tuturor angajaților, prin personalul cu atribuții proprii în domeniul protecției muncii, care constă în:

a) – instructajul introductiv general care se face atât noilor angajați în muncă, indiferent de durata sau forma contractului de muncă, cât și persoanelor (colaboratorilor) detașate de la alte instituții;

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

c) – instructajul periodic, se va face în funcție de condițiile specifice ale locurilor de muncă, dar cel puțin la intervale de 6 luni.

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

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

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

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

d) – la reluarea activității după accidente de muncă;

e) – la executarea unor lucrări speciale.

Art. 4. În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate a muncii cât și pentru prevenirea accidentelor de muncă instituția asigură cadrul necesar privind:

a) – elaborarea instrucțiunilor proprii pentru aplicarea normelor de securitate și sănătate a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;

- b) – asigurarea, verificarea cunoașterii și aplicării, de către toți angajații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul securității și sănătății în muncă;
- c) – asigurarea de materiale necesare informării angajaților prin: afișe, pliante, filme și alte asemenea cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- d) – informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- e) – angajarea persoanelor numai după efectuarea controlului medical de medicina muncii, a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, dacă corespund activității pe care urmează să o execute;
- f) – asigurarea realizării măsurilor stabilite de către inspectorii de muncă cu prilejul controalelor efectuate sau al cercetării accidentelor de muncă;
- g) – asigurarea accesului la serviciul medical de medicina muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;
- h) – asigurarea pe cheltuiala proprie a echipamentului individual de protecția muncii.

Art. 5. Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de instituție va fi asigurată de către fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului individual de muncă prin:

- a) – însușirea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora stabilite de instituție;
- b) – desfășurarea activității în așa fel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul muncii;
- c) – aducerea de îndată la cunoștința conducătorului instituției a oricărei defecțiuni tehnice sau a altei situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) – aducerea de îndată la cunoștința conducătorului instituției a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie sau de alte persoane participante la procesul muncii;
- e) – oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul de pericol, cauzator de producerea unui accident și informarea imediată a conducătorului instituției;
- f) – utilizarea echipamentului individual de protecția muncii, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- g) – efectuarea controlului medical periodic, din 2 în 2 ani, conform programării anunțate;
- h) – acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

Art. 6. Neluarea vreuneia dintre măsurile de securitate și sănătate a muncii sau, după caz, nerespectarea acestor măsuri, dacă prin aceasta se creează un pericol iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională, face obiectul anchetelor administrative interne, sau anchetelor penale, după caz, conform prevederilor legale, pentru fapte ca:

- a) – părăsirea locului de muncă, lăsând nesupravegheate instalațiile sau aparatura din dotarea instituției, ducând astfel la dereglări sau avarii ce pot afecta viața și sănătatea salariaților;
- b) – executarea lucrărilor la instalațiile electrice fără a fi decuplate de la tensiune sau fără a securiza zona de lucru;
- c) – desfășurarea oricăror activități sub influența băuturilor alcoolice;
- d) – efectuarea unor lucrări de către personal neautorizat, precum și a celui autorizat fără folosirea echipamentului specific de protecția muncii.

10. Muncitori din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte.

M; G treapta I = 7,60
treapta II = 7,30
treapta III = 7,00

11. Supraveghetor sală, controlor bilete, garderobier, plasator sală.

M; G treaptă unică = 7,00

14. Dispoziții finale

Art. 77. (1) Dispozițiile prezentului regulament intern se aduc la cunoștința angajaților prin grija angajatorului, prin afișare la sediul instituției.

(2) Orice modificare ce intervine în conținutul său se supune procedurii informării, conform legii, tuturor angajaților, prin aceeași procedură.

Art. 78. (1) Orice angajat interesat poate sesiza instituția cu privire la dispozițiile prezentului regulament intern, în măsura în care face dovada încălcării vreunui drept.

(2) Nerespectarea dispozițiilor regulamentului intern atrage după sine sancțiuni disciplinare.

Art. 79. (1) Prezentul regulament intern se completează cu legislația muncii și orice alte acte normative, în măsura în care aplicarea lor nu este incompatibilă cu specificul relațiilor de muncă vizate în prezentul act.

(2) Prezentul regulament se pune, periodic, în acord cu practica administrativă și jurisdicțională, pe calea actelor adiționale.

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

(4) Prezentul regulament intern a fost aprobat în ședința Consiliului Administrativ din data de 28.02.2020.

MANAGER,
MELEG VILMOS TIBOR

3. Artist instrumentist, artist liric.

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

4. Secretar (muzical, marketing)

S	gradul IA = 8,50
	gradul I = 7,75
	gradul II = 7,00

5. Impresar artistic, consultant artistic.

S	gradul IA = 8,50
	gradul I = 7,75
	gradul II = 7,00

6. Operator (lumini, imagine, sunet).

S	gradul IA = 8,50
	gradul I = 7,75
	gradul II = 7,00

7. Instrumentist, corist.

M	treapta I = 8,50
	treapta II = 7,75
	treapta III = 7,00

8. Maestru (lumini, imagine, sunet).

M	treapta I = 8,00
	treapta II = 7,50
	treapta III = 7,00

9. Operator (lumini, imagine, sunet), iluminist scenă.

M; G	treapta I = 7,80
	treapta II = 7,40
	treapta III = 7,00

2.2. Reguli privind apărarea împotriva incendiilor

Art. 7. În conformitate cu prevederile art. 6., alin. b. din O.M.A.I. nr. 163/28.02.2007, pentru aprobarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor, managerul Filarmonicii de Stat Oradea dispune prin prezentul regulament, stabilirea modului de organizare și a responsabilităților privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției astfel:

I. Stabilirea structurilor cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor

Art. 8. Compartimentul de apărare împotriva incendiilor este format din:

a) – șef serviciu cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, conform O.M.A.I. nr. 106/2007, art. 5. și numirea prin dispoziție scrisă a acestuia în condițiile legii.

b) – serviciul privat pentru situații de urgență de categoria P1, conform O.M.A.I. nr. 75/2019, art. 1., alin. 3.

c) – celelalte categorii de salariați (șefii de secții, șefii de servicii, personal angajat), ale căror atribuții din domeniul apărării împotriva incendiilor se stabilesc prin fișele posturilor.

II. Elaborarea, aprobarea și difuzarea actelor de autoritate: decizii, dispoziții, hotărâri, documente și evidențe specifice și altele asemenea, prin care se stabilesc răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor

Art. 9. În cadrul instituției se vor întocmi, aproba și difuza următoarele acte de autoritate:

a) – dispoziție privind stabilirea modului de organizare și a responsabilităților privind apărarea împotriva incendiilor;

b) – dispoziția de numire a cadrului tehnic sau a personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, conform legii;

c) – instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și atribuții ale salariaților la locul de muncă;

d) – dispoziție privind reglementarea lucrului cu foc deschis și a fumatului;

e) – dispoziție privind organizarea instruirii personalului;

f) – dispoziție de constituire a serviciului privat pentru situații de urgență;

g) – reguli și măsuri de apărare împotriva incendiilor la utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea substanțelor periculoase specifice produselor sale;

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

i) – convenții/contracte cuprinzând răspunderile ce revin părților pe linia apărării împotriva incendiilor în cazul transmiterii temporare a dreptului de folosință asupra bunurilor imobile.

III. Elaborarea, aprobarea și difuzarea documentelor și evidențelor specifice privind apărarea împotriva incendiilor

Art. 10. În cadrul instituției se vor întocmi, aproba și difuza următoarele documente și evidențe specifice privind apărarea împotriva incendiilor:

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

- b) – planificarea și executarea de controale proprii periodice, în scopul depistării, cunoașterii și înlăturării oricărei stări de pericol care pot favoriza inițierea sau dezvoltarea incendiilor;
- c) – analiza periodică a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- d) – elaborarea de programe de optimizare a activității de apărare împotriva incendiilor;
- e) – îndeplinirea criteriilor și cerințelor de instruire, avizare, autorizare, atestare, certificare și agrementare, prevăzute de actele normative în vigoare;
- f) – realizarea unui sistem operativ de observare și anunțare a incendiului precum și alertare în cazul producerii unui astfel de eveniment;
- g) – asigurarea funcționării la parametri proiectați a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor;
- h) – organizarea primei intervenții, planificarea intervenției și a exercițiilor de evacuare cu salariații în caz de incendiu;
- i) – analiza incendiilor produse, desprinderea concluziilor și stabilirea împrejurărilor și a factorilor determinanți precum și a unor măsuri conforme cu realitatea.

Art. 11. Pentru asigurarea respectării regulilor privind apărarea împotriva incendiilor, fiecare angajat, indiferent de natura angajării are următoarele obligații principale:

- a) – să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către administrator sau conducătorul instituției, după caz;
- b) – să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de către conducătorul instituției;
- c) – să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) – să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau orice situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) – să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) – să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) – să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- h) – să respecte deciziile de interdicție a fumatului în clădirea instituției, utilizând doar locurile de fumat amenajate în afara clădirii.

13. Punctajele posturilor pe grade și trepte profesionale, utilizabile cu ocazia examinărilor

Art. 74. (1) Punctajele posturilor aferente gradelor și treptelor profesionale stabilite prin prezentul regulament, vor fi utilizate în toate acele situații în care apare necesitatea departajării angajaților prin examinare, fără a se încălca prevederile legale aflate în vigoare.

(2) În vederea stabilirii unui corespondent între gradele și treptele profesionale ale grilei de salarizare din Legea-cadru nr. 153/2017 și rezultatele obținute cu ocazia examinărilor, prin prezentul regulament intern se stabilesc următoarele punctaje minime, atribuite funcțiilor de conducere:

1. Director general adjunct, director, contabil șef, șef secție.

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

2. Șef serviciu, șef birou.

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

3. Șef formație muncitori.

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

(3) În vederea stabilirii unui corespondent între gradele și treptele profesionale ale grilei de salarizare din Legea-cadru nr. 153/2017 și rezultatele obținute cu ocazia examinărilor, prin prezentul regulament intern se stabilesc următoarele punctaje minime, atribuite funcțiilor de execuție:

1. Dirijor, concert-maestru, solist instrumentist.

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

2. Dirijor cor, șef partidă.

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

FIȘĂ DE EXAMINARE CENTRALIZATOARE
(artist liric, corist)

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

Punctajul total (A+B+C+D):.....

Comentarii: În baza punctajului realizat, candidatul este declarat _____ și va ocupa

postul/funcția de _____, gradul _____.

Criteriul A – corectitudine text muzical = 30%;

Criteriul B – intonație, calitate de sunet = 30%;

Criteriul C – stil muzical, mijloace de expresie, frazare = 20%.

Criteriul D – citire la prima vedere/sondaj din repertoriul coral = 20%.

Secretar Comisie:.....

Data Semnătura

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

Art. 12. (1) În cadrul relațiilor de muncă, în instituție funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații, părțile contractuale asumându-și realizarea loială a drepturilor și obligațiilor legale.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile menționate, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea, ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

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

Art. 13. Se interzice sub sancțiune disciplinară, orice comportament manifestat în public, având caracter de propagandă naționalist-șovină, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament care are ca scop sau vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptat împotriva unei persoane, unui grup de persoane sau unei comunități ori legat de apartenența acestuia la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală a acestuia/acesteia.

Art. 14. (1) Sub sancțiunea răspunderii legale și contractuale, angajații instituției se vor abține de la acțiuni ostile și neloiale, îndreptate împotriva instituției și a structurilor organizatorice interne, care o reprezintă și prin care își îndeplinesc atribuțiile și vor acționa în interesul imaginii publice a instituției, esențială prin natura acesteia și pentru menținerea și creșterea numărului de spectatori la concerte și spectacole.

(2) Se vor ancheta administrativ și supune sancțiunilor legale, următoarele acțiuni considerate ostile și neloiale instituției, ca fiind abateri grave:

a) – exprimarea punctelor de vedere individuale sau de grup, în reprezentarea instituției, care exced investirea pe calea înputernicirii de reprezentare, inclusiv sub forma purtătorului de cuvânt, în raport cu serviciile publice, structurile de justiție sau de interne, precum și mass-media; de natură a submina instituția și managementul ei;

b) – demersurile excesive, șicanatorii, sau cu rea credință, adresate autorităților și instituțiilor menționate la punctul a), caracteristice abuzurilor de drept și abuzurilor procesuale în înțelesul legislației incidente, de natură a aduce prejudicii de imagine instituției, cuantificate în diminuarea interesului față de manifestările organizate de conducerea instituției și prin scăderea numărului de spectatori la concerte și spectacole;

c) – exercitarea abuzivă și cu rea credință a drepturilor procesuale, înaintea parcurgerii etapei de conciliere cu angajatorul, în ce privește situațiile litigioase apărute la încheierea și executarea contractelor individuale sau colective de muncă, de natură a aduce prejudicii de imagine, subminarea managementului, precum și prejudicii asupra execuției bugetului de venituri și cheltuieli.

Art. 15. (1) Condiționarea ocupării unei funcții artistice pe criterii de vârstă, sex ori calități fizice în instituțiile de spectacole sau concerte se face în funcție de specificul și interesele instituției și nu constituie contravenție, conform O.G. Nr. 21/2007.

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

4. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Art. 16. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) – să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) – să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) – să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, asigurându-se de legalitatea lor;
- d) – să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) – să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, prezentului regulament intern și C.C.M. la nivel de instituție;
- f) – să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 17. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) – să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) – să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) – să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractele individuale și colective de muncă;
- d) – să comunice salariaților semestrial, sau de câte ori consideră că e cazul, situația economică și financiară a instituției;
- e) – să se consulte cu organizațiile sindicale reprezentative în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- f) – să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de către angajați, în condițiile legii;
- g) – să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) – să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) – să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților.

Art. 18. Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- a) – dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) – dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) – dreptul la concediul de odihnă anual, concedii medicale și la alte concedii în

FILARMONICA DE STAT ORADEA
Nr. _____ din _____

SE APROBĂ.
MANAGER,

FIȘĂ DE EXAMINARE CENTRALIZATOARE (dirijor cor)

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

Punctajul total (A+B+C+D):.....

Comentarii: În baza punctajului realizat, candidatul este declarat _____ și va ocupa

postul/funcția de _____, gradul _____.

Criteriul A – gestică dirijorală (aspect tehnic și artistic) = 30%;

Criteriul B – corectitudinea citirii partiturii = 20%;

Criteriul C – capacitatea de a omogeniza sonoritatea ansamblului coral = 30%;

Criteriul D – cunoașterea stilurilor muzicale = 20%.

Secretar Comisie:.....

Data Semnătura

FIȘĂ DE EXAMINARE CENTRALIZATOARE
(dirijor - orchestră simfonică)

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

Punctajul total (A+B+C+D):.....

Comentarii: În baza punctajului realizat, candidatul este declarat _____ și va ocupa

postul/funcția de _____, gradul _____.

Criteriul A – gestică dirijorală (aspect tehnic și artistic) = 30%;
Criteriul B – corectitudinea citirii partiturii = 20%;
Criteriul C – performanța în acompaniamente = 30%;
Criteriul D – cunoașterea stilurilor muzicale = 20%.

Secretar Comisie:.....

Data Semnătura

conformitate cu prevederile legale în vigoare, contractul individual de muncă și C.C.M. la nivel de instituție;

- d) – dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) – dreptul la demnitate în muncă;
- f) – dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) – dreptul la acces la formarea profesională;
- h) – dreptul la informare și consultare;
- i) – dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) – dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) – dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) – dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) – dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) – alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 19. Salariații au, în principal, următoarele obligații:

- a) – obligația de a îndeplini cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) – obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) – obligația de a respecta normele de comportament în instituție și în cadrul colectivului;
- d) – obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul individual de muncă și în C.C.M. la nivel de instituție;
- e) – obligația de a prelua, certificând prin semnătură, actele transmise de instituție;
- f) – obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- g) – obligația de a respecta măsurile de securitate a muncii în instituție;
- h) – obligația de a respecta secretul de serviciu
- i) – alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

5. Norme generale de conduită profesională

Art. 20. (1) În temeiul Codului de Conduită al personalului contractual, angajații Filarmonicii de Stat Oradea, pe lângă obligațiile din prezentul regulament intern, precum și cele menționate în fișele posturilor, vor respecta și normele generale de conduită profesională:

- a) – de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă;
- b) – să respecte legile și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale;
- c) – să aperse cu loialitate prestigiul instituției și să se abțină de la orice act sau fapt care ar aduce prejudicii imaginii sau intereselor acesteia;
- d) – să respecte demnitatea funcției deținute, corelând libertatea de opinie cu promovarea intereselor instituției;
- e) – să respecte libertatea opiniilor și să nu se lase influențat de considerente personale;
- f) – să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor de orice fel;
- g) – să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

h) – să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- referiri neadecvate la viața privată a acestora;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

i) – să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii, prin:

- promovarea unor soluții identice și coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceleași situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazată pe naționalitate, convingeri religioase și politice, stare materială, sănătate, sex, sau alte aspecte;

j) – angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte bani, cadouri, servicii, favoruri, sau orice alt avantaj care le este destinat personal, familiei, părinților, prietenilor, care pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu exercitarea acesteia;

k) – în exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine;

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

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

n) – angajații contractuali nu pot impune sau sugera altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

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

Art. 21. Sub rezerva răspunderii disciplinare, angajaților le este **interzis**:

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

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

c) – să facă aprecieri publice în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte;

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

e) – să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea instituției ori a unor angajați contractuali;

f) – să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva instituției;

g) – să promoveze acțiuni concurente cu profilul artistic al instituției.

FILARMONICA DE STAT ORADEA

Nr. _____ din _____

SE APROBĂ.
MANAGER,

FIȘĂ DE EXAMINARE CENTRALIZATOARE
(concert-maestru, șef partidă O.S., artist instrumentist, instrumentist)

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

Punctajul total (A+B+C+D):.....

Comentarii: În baza punctajului realizat, candidatul este declarat _____ și va ocupa

postul/funcția de _____, gradul _____.

Criteriul A – corectitudine text muzical = 30%;

Criteriul B – intonație, calitate de sunet = 30%;

Criteriul C – stil muzical, mijloace de expresie, frazare = 20%;

Criteriul D – citire la prima vedere/sondaj din repertoriul orchestral = 20%.

Secretar Comisie:.....

Data Semnătura

13. Criterii de evaluare specifice personalului contractual care ocupă funcții de execuție, utilizate cu ocazia examinărilor

Art. 72. (1) În vederea examinării personalului **administrativ și tehnic** de specialitate, se vor utiliza următoarele criterii de evaluare cu ponderile asociate acestora:

- A – cunoștințe legislative administrative sau tehnice, după caz = 30%;
- B – cunoașterea reglementărilor interne (R.I., R.O.F., C.C.M.) = 20%;
- C – realizarea unei lucrări practice administrative sau tehnice, după caz = 30%;
- D – cunoștințe de operare PC/cunoștințe practice din sfera de atribuții = 20%.

(2) Comisiile de concurs vor fi constituite prin act administrativ al managerului instituției, respectând prevederile legale în vigoare.

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

(4) Formatul fișei de examinare va respecta modelul prezentat la Art. 73.

Art. 73. (1) În vederea examinării personalului **artistic** de specialitate, se vor utiliza criteriile de evaluare înscrise în fișele de examinare, prezentate mai jos.

(2) Comisiile de concurs vor fi constituite prin act administrativ al managerului instituției, respectând prevederile legale în vigoare.

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

(4) Pentru posturile artistice înființate ulterior, care nu se regăsesc în fișele de examinare prezentate mai jos, criteriile de evaluare și ponderile asociate acestora vor fi stabilite de către comisia de examinare, în baza atribuțiilor descrise în fișa postului.

Art. 22. Pentru a nu perturba activitatea curentă a instituției și a asigura păstrarea unui climat de lucru normal, activitățile sindicale (exceptând formele legale de protest) se vor desfășura numai în afara orelor de serviciu.

6. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților

Art. 23. (1) Angajatorul asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor angajaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamațiile angajaților se primesc și se înregistrează prin registratura instituției.

(3) Angajații au îndreptățirea, personal și/sau prin reprezentanții legali, să depună în scris cereri, reclamații, contestații, propuneri de amendamente la regulamentul intern, la regulamentul de organizare și funcționare și la contractul colectiv de muncă.

(4) Procedura de soluționare se va efectua conform legislației generale privind petițiile și cererile, cu excepția situației în care se aplică regimul legislației muncii sau alte prevederi speciale.

Art. 24. (1) Deciziile de sancționare pot fi contestate de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

(2) Instanța competentă este cea în a cărei circumscripție își are reclamantul domiciliul sau reședința.

7. Reguli concrete privind disciplina muncii în instituție.

Art. 25. (1) Intrarea și ieșirea din instituție a personalului se face pe baza cardului electronic.

(2) Cardurile pierdute vor fi înlocuite cu altele după ce persoanele în cauză vor publica în presa locală pierderea acestora.

Art. 26. Accesul angajaților în instituție se va desfășura cu respectarea următorului orar:

luni – duminică: 07.00 – 22.00

Art. 27. (1) Prezentarea la serviciu sub influența alcoolului, introducerea de băuturi alcoolice în instituție sau facilitarea introducerii acestora precum și consumarea de băuturi alcoolice în timpul serviciului se sancționează conform legii.

(2) Prin excepție, consumul moderat de băuturi alcoolice de natură a nu provoca starea de ebrietate evidentă, este permis cu acordul prealabil al conducerii instituției, în situații expres stabilite de aceasta, cum sunt aniversări, festivități, acțiuni protocolare, etc.

Art. 28. (1) Sub sancțiunea răspunderii disciplinare, absența nemotivată de la serviciu este interzisă.

(2) În caz de boală sau de forță majoră, angajatul are obligația de a anunța de îndată conducerea instituției, că este în imposibilitate de a se prezenta la serviciu.

(3) Certificatele medicale, altele decât cele eliberate de către medicul instituției, îi vor fi prezentate acestuia pentru avizare personal și cu celeritate.

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

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

b) – tratament efectuat în carantină obligatorie;

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

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

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

Art. 29. (1) Angajații pot beneficia pentru soluționarea unor probleme personale de **concedii fără plată** doar cu avizul favorabil al șefului ierarhic și cu aprobarea prealabilă a conducătorului instituției.

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

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

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

(5) Pentru angajații corului, care solicită acordarea unui concediu fără plată pentru zile în care au loc repetiții comasate, cuprinzând două repetiții de ½ normă, perioada solicitată trebuie să cuprindă și zilele de lucru aferente acestor repetiții.

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

(7) Prin excepție de la prevederile alin. (6), personalul artistic al corului va solicita acordarea concediului fără plată doar pentru un număr de 7 zile lucrătoare premergătoare concertului.

(8) Solicitarea acordării unui concediu fără plată pentru o perioadă mai lungă, trebuie formulată pentru întreaga perioadă de absență a angajatului, aceasta neputând fi secționată în cereri consecutive pentru perioade mai scurte în scopul evitării zilelor de studiu individual.

(9) Neîndeplinirea cerințelor menționate la alin. (2), (5), (6), (7) și (8), atrage după sine refuzul aprobării concediului fără plată solicitat.

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

(11) Fac excepție de la prevederile alin. (10) angajații care efectuează studii masterale sau postuniversitare, în specialitatea postului ocupat, pentru care perioada maximă a concediului fără plată va fi de 2 ani.

		a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Competența 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, de a 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 forma 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 comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților
9.	Alte criterii	Se vor utiliza criteriile stabilite pentru evaluarea performanțelor profesionale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție, prevăzute la punctele 1- 6, 9 și 10.

Art. 70. Procedurile de evaluare profesională a personalului contractual vor respecta prevederile Hotărârii Guvernului Nr. 763/2010.

12. Criterii de evaluare specifice personalului contractual care ocupă funcții de conducere, utilizate cu ocazia examinărilor

Art. 71. (1) În vederea **examinării** personalului contractual care ocupă **funcții de conducere**, criteriile de evaluare și ponderile asociate acestora vor fi elaborate de către comisia de concurs, în baza prevederilor legale, ținând cont de atribuțiile descrise în fișa postului de conducere.

(2) Comisiile de concurs vor fi constituite prin act administrativ al managerului instituției, respectând prevederile legale în vigoare.

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

(4) Formatul fișei de examinare va respecta modelul prezentat la Art. 73.

9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare, informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare, informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare, informaționale alocate
10.	Integritate morală și etică profesională	Întelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Întelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Întelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională
11.	Capacitatea de asimilare rapidă a textului muzical	Capacitatea de asimilare într-un timp cât mai scurt a lucrărilor muzicale noi, sau necântate		Capacitatea de asimilare într-un timp cât mai scurt a lucrărilor muzicale noi, sau necântate
12.	Capacitatea de integrare în vederea asigurării omogenității partidei și orchestrei/corului	Capacitatea de a se integra în compartiment și orchestră/cor, corespunzând cerințelor de omogenitate ale interpretării		Capacitatea de a se integra în compartiment și orchestră/cor, corespunzând cerințelor de omogenitate ale interpretării

II. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de conducere

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de

Art. 30. (1) Pentru soluționarea unor probleme personale ce nu pot suferi amânare, angajații pot solicita, în mod excepțional, **învoiri** de la programul de lucru.

(2) Pentru angajații Serviciului Administrativ și Tehnic, Serviciului Situații de Urgență și al Compartimentului Contabilitate și Resurse Umane, învoirile vor fi acordate de către șeful serviciilor menționate sau de către șeful ierarhic al acestora.

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

(4) La Orchestra Simfonică învoirile vor fi acordate de către directorul artistic.

(5) Angajații Corului se vor adresa pentru obținerea învoirii, șefului de secție.

(6) Durata maximă a învoirilor în cazul angajaților menționați la alin. (4) și (5) va fi de cel mult o jumătate de repetiție.

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

(8) Șefii de partidă, dirijorul, concert-maestrul, șeful de secție – orchestra simfonică și dirijorul corului nu au dreptul de a acorda învoiri.

Art. 31. (1) Artiștii instrumentiști sau coriștii care participă la susținerea integrală a unui concert cameral, organizat de instituție, pot solicita învoirea de la activitățile programate din ziua concertului cameral.

(2) Artiștii instrumentiști sau coriștii care participă la susținerea parțială a unui concert cameral, organizat de instituție, pot solicita învoirea parțială de la activitățile programate din ziua concertului cameral.

Art. 32. (1) Pentru îndeplinirea obligațiilor cetățenești, altele decât cele despre care angajatorul are cunoștință fiind direct implicat, salariatul va încunoștiința angajatorul, cu prezentarea actelor necesare doveditoare, cu cel puțin 48 de ore înainte.

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

Art. 33. (1) Membrii aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, care lucrează nemijlocit în unitate în calitate de salariați, au dreptul la reducerea programului lunar de lucru, pentru activități sindicale.

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

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

(4) În consens cu Decizia Curții Constituționale nr. 1276 din 12 octombrie 2010 și Legea Dialogului Social nr. 62/2011, pentru zilele în care persoanele menționate la alin. (1) desfășoară activități sindicale, nefiind prezente la programul de activitate anunțat de către angajator, plata salariilor acestora va fi asigurată din fondurile organizației sindicale, angajatorul neavând nicio obligație în acest sens.

Art. 34. Suspendarea repetițiilor sau spectacolelor din culpa angajaților sau colaboratorilor, atrage răspunderea patrimonială a acestora.

Art. 35. (1) În vederea asigurării unor condiții optime pentru analiza activității din cadrul instituției, angajatorul poate efectua înregistrarea pe suport audio-video a repetițiilor și concertelor.

(2) Înregistrările realizate potrivit alin. (1) vor putea fi utilizate doar în cadrul instituției de către conducerea acesteia sau de către Consiliul Artistic, pentru evaluarea activității profesionale a angajaților, sau de către Comisia de disciplină, în cadrul procedurilor de cercetare și deliberare privind posibile abateri disciplinare ale angajaților.

(3) Efectuarea înregistrărilor va fi adusă în prealabil la cunoștința angajaților, prin grija angajatorului.

Art. 36. Sub incidența răspunderii disciplinare se **interzice angajaților:**

- a) – refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- b) – venirea la serviciu într-o ținută indecentă;
- c) – încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, conflicte de interese, interdicții și incompatibilități stabilite prin lege;
- d) – adresarea de expresii jignitoare colegilor de muncă sau altor persoane din afara instituției;
- e) – perturbarea spectacolelor și repetițiilor;
- f) – folosirea telefonului mobil sau altor dispozitive de comunicare și divertisment (ex. tablete, jocuri electronice, etc.) în timpul repetițiilor sau concertelor;
- g) – crearea și întreținerea unui climat de muncă conflictual în repetiții și spectacole;
- h) – comportamentul agresiv față de colegi sau colaboratori;
- i) – amenințarea și/sau lovirea unui coleg în instituție sau în turnee artistice;
- j) – furtul sau distrugerea intenționată de bunuri;
- k) – efectuarea în cadrul instituției de înregistrări audio, video, fotografii, fără acordul prealabil al conducerii;
- l) – executarea în cadrul instituției a unor activități străine de profilul și interesele instituției, precum și a celor de interes personal;
- m) – întârzierea de la programul de lucru;
- n) – săvârșirea de fapte care sunt contrare normelor de etică și deontologie profesională;
- o) – hărțuirea sexuală;
- p) – desfășurarea unor activități cu caracter politic în interiorul instituției;
- q) – părăsirea în timpul serviciului a locului de muncă fără aprobarea conducerii;
- r) – folosirea în interes personal a telefoanelor, aparatelor de multiplicat și a oricăror mijloace materiale și bănești din patrimoniul instituției;
- s) – fumatul în afara locurilor special amenajate;
- t) – practicarea jocurilor de noroc în incinta instituției;
- u) – colaborarea de natură să afecteze programul sau interesele instituției cu alte instituții din țară sau din străinătate, fără acordul conducerii;
- v) – activități care pot produce concurență neloială față de instituție;
- x) – introducerea, răspândirea, afișarea în instituție, inclusiv pe ziduri sau porți, de liste, afișe, circulare, fără prealabila aprobare a conducerii instituției, sau distrugerea materialelor afișate de direcțiune sau sindicat.

		probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		
8.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea 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	Capacitatea 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	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei

		dispușe pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	cele dispușe pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	proprii și pe cele dispușe pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	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 activității și de a răspunde pentru acestea;	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 activității și de a răspunde pentru acestea;	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea;
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de 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	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor

8. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 37. (1) Angajatorul are dreptul de a aplica sancțiuni disciplinare angajaților săi, potrivit legii ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către angajat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Sancțiunile aplicabile salariaților în cazul săvârșirii de abateri disciplinare sunt:

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

Art. 38. La stabilirea sancțiunii disciplinare se va ține seama de:

- a) – împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) – gradul de vinovăție al salariatului;
- c) – consecințele abaterii disciplinare;
- d) – comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) – eventuale sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 39. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 40. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă va surveni în urma săvârșirii repetate ale unor abateri disciplinare, sau în urma uneia dintre următoarele abateri:

- a) – lipsa nemotivată de la două concerte/spectacole, într-un an calendaristic;
- b) – denigrarea imaginii instituției sau a colectivului artistic, tehnic, administrativ din care face parte;
- c) – violența fizică sau verbală la adresa colegilor și/sau a conducerii;
- d) – consumarea de băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- e) – la 3 absențe nemotivate consecutive;
- f) – la 5 absențe nemotivate într-un an calendaristic.

9. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 41. (1) Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii, angajatorul constituie o comisie alcătuită din cel puțin 3 membri, la care se adaugă fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) Comisia de disciplină analizează și supune dezbaterii abaterile disciplinare săvârșite de către angajați și verifică respectarea prevederilor și procedurilor legale în materia răspunderii disciplinare.

Art. 42. (1) Cercetarea prealabilă a abaterii disciplinare constă din:

- a) – Sesizarea angajatorului prin referat scris, cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare de către angajat.
- b) – Dispoziția managerului privind alcătuirea comisiei de cercetare și efectuarea cercetării prealabile a abaterii disciplinare de către persoana nominalizată în acest sens.
- c) – Convocarea în scris a angajatului de către persoana împuternicită să realizeze cercetarea cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru întrevedere, indicându-se cel puțin motivul, data, ora și locul întreprinderii.
- d) – Întocmirea de către angajat a unei note explicative în scris, cu ocazia întreprinderii, sau în cel mult 3 zile lucrătoare, după ce ia cunoștință de toate acuzațiile ce i se aduc.

(2) Angajatul are dreptul să cunoască toate actele, declarațiile și referatele întocmite cu privire la fapta ce i se impută.

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile angajatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al salariaților sau sindicatului reprezentativ al cărui membru este.

(4) Neprezentarea angajatului la convocarea făcută în condițiile impuse de prezentul regulament, fără un motiv obiectiv, sau refuzul angajatului de a da notă explicativă, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) Cercetarea disciplinară prealabilă nu este necesară în cazul avertismentului scris.

Art. 43. (1) În urma cercetării prealabile și a analizei de caz, comisia de disciplină întocmește un proces verbal, în care stabilește, cu expunerea argumentelor sale și cu înlăturarea motivată a apărărilor angajatului, dacă aceasta consideră că angajatul a săvârșit o abatere disciplinară, și propune angajatorului aplicarea unei sancțiuni disciplinare, după caz, sau arată că angajatul nu se face vinovat de săvârșirea vreunei abateri.

(2) Angajatorul, după ce ia cunoștință de referatul comisiei, aplică, după caz, sancțiunea disciplinară corespunzătoare propusă, prin decizie scrisă, comunicată angajatului, în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii; decizia producând efecte de la data comunicării.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- I) – descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- II) – precizarea prevederilor din fișa postului, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de angajat;
- III) – motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de angajat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile legale, nu a fost efectuată cercetarea;
- IV) – temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- V) – termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- VI) – instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art. 67. Din componența Consiliilor Artistice fac parte atât membri de drept prin natura funcției deținute, cât și membri delegați prin alegeri, după cum urmează:

1). Orchestra Simfonică

- a) membri de drept:
 - director artistic
 - șef secție
 - 1 dirijor (de regulă cel cu experiență mai mare)
 - concert-maestru
- b) membri delegați:
 - 3 reprezentanți ai șefilor de partidă, aleși de către aceștia

2). Cor

- a) membri de drept:
 - director artistic
 - șef secție
 - dirijor cor
- b) membri delegați:
 - câte 1 reprezentant al celor 4 voci

Art. 68. (1) Managerul poate numi în Consiliul Artistic și alte personalități artistice din cadrul instituției.

(2) Alegerea reprezentanților din cadrul membrilor delegați se va face ținând cont de criteriul seriozității și al competenței profesionale.

(3) Managerul are drept de veto cu privire la numirea membrilor delegați, dacă se constată că la alegerea acestora nu au fost îndeplinite cerințele formulate la alin. (2).

(4) Durata mandatelor membrilor delegați va fi de 3 ani.

11. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului contractual

Art. 69. În vederea evaluării activității personalului contractual, se vor utiliza următoarele criterii de evaluare:

I. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată (SSG)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL) liceale (M) și gimnaziale/alte studii
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile

Art. 62. (1) În cazul unor lucrări noi sau a unor știmate nefolosite anterior, concert-maestrul va prezenta la prima repetiție o variantă de arcușe a viorii I, urmând să le definitiveze prin consultarea șefilor de partidă – corzi.

(2) Concert-maestrul și șefii de partidă ai compartimentelor de corzi, vor definitiva arcușele în primele zile de repetiție evitându-se modificarea lor la repetiția generală.

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

Art. 63. Concert-maestrul și șefii de partidă vor fi distribuiți să efectueze doar servicii specifice funcțiilor deținute.

10.6. Reguli privind înlocuirea temporară a concert-maestrului și a șefilor de partidă

Art. 64. (1) În cazul absenței concert-maestrului, acesta va fi înlocuit de către șeful de partidă – vioara I.

(2) Este interzisă efectuarea simultană a rotației de către concert-maestru și șeful de partidă – vioara I.

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

(4) În situații speciale, decizia directorului artistic va fi luată cu consultarea Consiliului Artistic și va ține cont de criteriile de competență profesională, de experiența acumulată și de nivelul de salarizare a membrilor partidei.

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

Art. 65. (1) În cazul absenței șefului de partidă, acesta va fi înlocuit de către un membru al partidei respective.

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

(3) În situații speciale, decizia directorului artistic va fi luată cu consultarea Consiliului Artistic și va ține cont de criteriile de competență profesională, de experiența acumulată și de nivelul de salarizare a membrilor partidei în cauză.

(4) Este interzisă efectuarea simultană a rotației de către șeful de partidă și înlocuitorul desemnat al acestuia.

(5) Îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din înlocuirea șefului de partidă este obligatorie, aceasta fiind asimilată ca sarcină de serviciu.

10.7. Reguli privind alcătuirea Consiliilor Artistice

Art. 66. (1) Pentru o cât mai bună reprezentare din punct de vedere artistic, la nivelul fiecărei secții funcționează un Consiliu Artistic, organism cu rol consultativ, având componența reglementată prin Regulamentul de Organizare și Funcționare.

(2) Conform Ordonanței Guvernului Nr. 21/2007, Consiliile Artistice sunt numite prin decizie a managerului instituției.

Art. 44. (1) Sancțiunea disciplinară se aplică în termen de 30 zile de la data când cel în drept să o aplice a luat cunoștință de săvârșirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii abaterii.

(2) Comunicarea se predă personal angajatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

10. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

10.1. Organizarea timpului de lucru

Art. 45. (1) Pentru toți angajații instituției, durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile, totalizând 40 de ore pe săptămână, cu excepția cazurilor stabilite prin dispoziții legale în vigoare.

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

(3) Pentru programe de lucru cu timp parțial, corespunzătoare unor fracțiuni de normă, drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul lucrat.

Art. 46. (1) Ora începerii și ora terminării programului de lucru se stabilesc în funcție de specificul activității pe secții, servicii, compartimente și partide și pot fi modificate, dacă este cazul, în funcție de complexitatea programului interpretat sau de apariția unor situații neprevăzute.

(2) Programul zilnic de activitate, exceptând Serviciul Situații de Urgență, se va încadra între orele 08.00 – 22.00

(3) Programul de lucru pentru Serviciul Administrativ, Tehnic și Compartimentul Contabilitate și Resurse Umane este următorul:

luni – vineri: 08.00 – 16.00

(4) Programul de lucru pentru Serviciul Situații de Urgență este următorul:

luni – duminică: 00.00 – 24.00,

serviciul permanent fiind asigurat prin repartizarea pompierilor în ture de lucru de 24 de ore și repaus între ture de 72 de ore.

(5) Programul de lucru pentru Orchestra Simfonică și Cor este cel comunicat și afișat la nivelul fiecărei secții.

Art. 47. (1) Se pot programa două repetiții în aceeași zi doar cu caracter excepțional, în acest caz durata lor cumulată nu va depăși 7 ore, iar repausul dintre ele va fi de cel puțin 4 ore.

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

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

Art. 48. (1) Personalul artistic are obligația de a lua la cunoștință programul de lucru, prin consultarea avizierului.

(2) Fiecare angajat înscris în condica de prezență este dator să o semneze la începutul și la sfârșitul programului de lucru.

(3) Absențele nejustificate de la locul de muncă ale personalului artistic și tehnic, se vor regăsi în fișele colective de prezență.

Art. 49. (1) În concertele/spectacolele cu număr variabil de artiști interpreți, prezența la program se va face prin rotație, conform distribuției comunicate.

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

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

(4) În situația descrisă la alin. (3), angajatul are obligația de a se informa zilnic cu privire la eventualele modificări ale programului sau distribuției, contactând șeful ierarhic superior.

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

(6) Dacă angajatul aflat în rotație nu poate onora dispoziția conducerii de a se prezenta la serviciu în vederea unei redistribuiri, cauzată de o situație neprevăzută, acesta va solicita, în mod obligatoriu, acordarea unui concediu fără plată, pentru zilele de lucru afectate.

(7) În cazul membrilor orchestrei simfonice și corului, evidența timpului de lucru (concerte, repetiții și studiu individual) se va face pe baza „Fișei individuale de pontaj”, completată de către fiecare angajat în parte, pe proprie răspundere.

10.2. Normarea muncii

Art. 50. (1) Normarea muncii pentru personalul artistic și tehnic de specialitate, exceptând dirijorii Orchestrei Simfonice, se va face prin servicii.

(2) La Orchestra Simfonică și Cor un serviciu este echivalent cu:

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

b) o repetiție generală de până la 3,5 ore, cuprinzând încălzire și acordaj (30 min.), timp de repetiție și pauză (30 min.);

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

d) un concert sau spectacol precedat de încălzire și acordaj (30 min.).

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

(4) Participarea la activitățile de încălzire și acordaj, cu 30 de minute înainte de începerea concertului sau a repetiției propriu-zise, este strict obligatorie.

Art. 51. (1) Numărul de servicii realizabile într-un an calendaristic, pentru angajații cu normă întreagă de lucru, este de minim 160 – maxim 220 servicii și de minim 80 – maxim 110 servicii, pentru angajații cu ½ normă.

nn) – să se supună controlului intern asupra justei folosiri a instrumentului ce i-a fost încredințat.

Art. 59. Personalul tehnic de specialitate are următoarele obligații specifice:

a) – să respecte programul de lucru specific, stabilit în funcție de sarcinile de deservire a secțiilor artistice, participând la activitățile acestora;

b) – să cunoască programul de repetiții, concerte, spectacole sau alte activități asimilate, prin consultarea avizierului;

c) – să pregătească în timp util scena, aparatura de sonorizare și de iluminat, pentru a facilita desfășurarea în bune condiții a activităților programate;

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

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

f) – să colaboreze cu ceilalți membri ai echipei tehnice din care face parte;

g) – să manipuleze cu atenție și grija cuvenită instrumentele voluminoase, cum ar fi: pianul de concert, harpa, contrabașii, instrumentele de percuție, ș.a. sau practicabilele, pupitrele și obiectele de decor din dotarea instituției;

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

i) – să nu permită utilizarea pianului de concert, decât în cazul repetițiilor/concertelor/spectacolelor programate, aprobate de către directorul artistic;

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

k) – să folosească și să întrețină în bune condiții aparatura tehnică din dotare;

l) – să aibă o atitudine politicoasă în relația cu publicul spectator.

10.5. Reguli specifice compartimentelor de corzi

Art. 60. (1) În vederea asigurării echilibrului numeric și calitativ al compartimentelor de viori din cadrul orchestrei simfonice, conducerea artistică poate dispune modificarea componenței acestora.

(2) Dispoziția de modificare a componenței va fi dată de către directorul artistic, la propunerea concert-maistrului, avizată favorabil de Consiliul Artistic.

(3) În lipsa avizului favorabil menționat la alin. (2), directorul artistic va dispune efectuarea unei testări profesionale.

(4) Dispoziția de modificare menționată la alin. (2), poate avea caracter temporar sau definitiv, în funcție de necesitățile de moment și de strategia artistică de lungă durată a instituției.

Art. 61. (1) Așezarea la pupitre în cadrul compartimentelor de corzi, în formula standard de utilizare a efectivului complet, se va face la propunerea șefilor de partidă și a concert-maistrului în cazul viorii I, avizată favorabil de Consiliul Artistic și aprobată de către directorul artistic.

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

j) – să-și perfecționeze continuu, prin studiu individual, măiestria artistică și interpretativă;
k) – să respecte cerințele de punctualitate atât la acordaj și începerea programului, cât și la continuarea de după pauză;
l) – să aibă un comportament civilizat și să respecte ierarhia în cadrul procesului artistic;
m) – să întrețină raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului artistic;
n) – să-și însușească indicațiile primite din partea dirijorului și să aibă o atitudine reverențioasă față de acesta;
o) – să părăsească scena cu 20 de minute înainte de începerea concertului;
p) – să nu staționeze sau să se așeze în sala de concert așteptând începerea sau reluarea concertului de după pauză;
q) – să respecte ordinea de intrare și ieșire din scenă, utilizând căile de acces indicate;
r) – la intrarea în scenă, în caz de aplauze, să rămână în picioare până la terminarea acestora, urmărind semnalul de așezare dat de către concert-maestru;
s) – între lucrări, să respecte regulile de intrare și ieșire din scenă, acestea efectuându-se doar după terminarea aplauzelor;
t) – în timpul aplauzelor, să se orienteze cu fața spre public;
u) – să se adapteze rapid la condițiile acustice deosebite impuse de locația de desfășurare a concertului/spectacolului;
v) – în timpul concertului/spectacolului, să etaleze o poziție decentă pe scenă;
w) – să nu poarte discuții conflictuale în timpul repetiției/concertului/spectacolului;
x) – să nu părăsească repetițiile, concertele sau celelalte manifestări la care a fost distribuit, înainte de terminarea acestora;
y) – să execute indicațiile profesionale primite de la șefii ierarhici, cum ar fi: șef partidă, concert-maestru, dirijor, dirijor cor, coordonator repetiție, director artistic, etc.;
z) – să se adapteze cu maximă cooperativitate la cerințele interpretative specifice formulate de către dirijor sau alți șefi ierarhici;
aa) – să corespundă cerințelor de concentrare a atenției pe toată durata repetiției sau concertului/spectacolului;
bb) – să-și dezvolte capacitatea de integrare în vederea asigurării omogenității partidei din care face parte;
cc) – să aibă o atitudine flexibilă privind intonația și interpretarea elementelor ritmico-melodice în activitatea de ansamblu;
d) – să se prezinte pe scenă într-o ținută decentă;
ee) – să participe la activitățile artistice asimilate sarcinilor de serviciu;
ff) – să respecte munca echipei profesionale din care face parte;
gg) – să respecte munca personalului tehnic de deservire a activității artistice;
hh) – să utilizeze ținuta obligatorie de concert/spectacol, anunțată;
ii) – să apară în scenă într-o ținută îngrijită și asortată în mod coerent și armonios;
jj) – să folosească și să întrețină în bune condiții instrumentele, accesoriile, costumele și materialele muzicale date în folosință;
kk) – să nu depoziteze instrumente sau alte obiecte pe pianul de concert;
ll) – să nu folosească pianul de concert, decât în cazul aprobării utilizării acestuia de către directorul artistic;
mm) – să răspundă material pentru stricăciunile provocate, sau pierderea unui instrument aflat în proprietatea instituției;

(2) Nerealizarea normei de servicii din culpa angajatului, prin prestarea unui număr mai mic de 160 servicii / normă întreagă și 80 servicii / ½ normă, atrage răspunderea legală contractuală a acestuia.

(3) În cazul în care angajatul nu se încadrează în norma astfel stabilită din cauze independente de voința lui, nu se stabilește culpa profesională și contractuală în sarcina sa.

(4) Zilele de concediu medical sau fără plată ale angajaților orchestrei și corului vor fi înmulțite cu un coeficient de 0,7 (rezultat prin raportarea numărului de servicii realizabile la numărul zilelor lucrătoare dintr-un an), și scăzute apoi din numărul minim de servicii obligatorii realizabile anual.

(5) Situația serviciilor efectuate va fi afișată trimestrial la avizierul instituției.

(6) Distribuirea angajatului peste limita maximă de 220 servicii / normă întreagă și 110 servicii / ½ normă, va fi retribuită prin încheierea de contracte de colaborare, în condițiile legii.

(7) Instituția își asumă obligația să asigure condițiile programării concertelor și spectacolelor care definesc norma de lucru a angajaților și să facă programarea fiecărui artist interpret, astfel încât acesta să-și poată îndeplini norma minimă stabilită.

(8) Formula de utilizare, din punct de vedere numeric, a formației de corzi va fi decisă de către conducerea artistică, ținând cont de opțiunile dirijorului și de recomandările generale ale Consiliului Artistic privind lucrările programate.

(9) Distribuirea personalului artistic se face ținând cont, în primul rând, de cerințele/necesitățile impuse de repertoriul producțiilor artistice și de natura acestora, aceasta determinând implicit și posibilitatea distribuirii inegale, din punct de vedere cantitativ, a serviciilor.

(10) Distribuirea detaliată, pe concerte/spectacole și lucrări, se face de către șeful de partidă.

(11) În cazul apariției unor probleme de natură artistică, cauzate de distribuirea neadecvată de către șeful de partidă a personalului angajat sau a colaboratorilor, conducerea artistică poate interveni în scopul rezolvării acestora, prin modificarea distribuției.

(12) Distribuirea detaliată, pe concerte/spectacole și lucrări, se face cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea începerii repetițiilor pentru programul următor.

Art. 52. (1) Norma dirijorilor Orchestrei Simfonice este de minim 8 – maxim 10 concerte dirijate în cadrul stagiunii; de regulă un concert/lună.

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

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

(4) Programarea dirijorilor pentru concerte extraordinare, în afara stagiunii, nu va depăși 30% din numărul maxim al serviciilor realizabile.

Art. 53. (1) În cazuri excepționale, la solicitarea dirijorului, solistului, coregrafului sau regizorului, cu aprobarea conducerii artistice, durata repetiției de 4 ore poate fi depășită.

(2) În cazul descris la alin. (1), pentru fiecare oră de repetiție suplimentară, se va acorda o jumătate de serviciu.

(3) Artiștii instrumentiști sau coriștii care susțin concerte camerale organizate de instituție, vor fi pontaji cu un număr cuprins între 2 și 5 servicii, în funcție de aportul avut în desfășurarea concertului.

(4) Oricare artist interpret, solicitat de instituție să presteze o activitate de solist concertist, neprevăzută în fișa postului, va fi remunerat în baza unui contract de colaborare, încheiat cu angajatorul, potrivit legii.

(5) Efectuarea de către angajat, la solicitarea angajatorului, a unor atribuții diverse, necuprinse în fișa postului, va fi retribuită prin încheierea de contracte civile, în condițiile legii.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), cu acordul angajatului, atribuțiile astfel realizate vor putea fi recompensate și prin acordarea de servicii, numărul lor fiind stabilit de către managerul instituției, ținând cont de cantitatea, complexitatea și calitatea muncii depuse.

10.3. Zilele de repaus, concediul de odihnă și vacanța dintre stagiuni

Art. 54. (1) De regulă, angajații instituției beneficiază de zilele de repaus săptămânal, acordate în zilele de sâmbătă și duminică.

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

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

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

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

10.4. Obligații contractuale specifice

Art. 55. Angajatorul are următoarele obligații contractuale specifice:

a) – să asigure accesoriile (corzi, ancii, membrane, baghete, păr de arcuș, etc.) și consumabilele în baza necesarului prezentat de către șefii de partidă, în limita alocărilor bugetare aprobate;

b) – să plătească costul reparațiilor necesare, atât pentru instrumentele din dotarea instituției, cât și pentru cele aflate în proprietatea privată a angajatului, utilizate în favoarea angajatorului;

c) – să pună la dispoziția personalului artistic ținuta de scenă corespunzătoare;

d) – să asigure partituri și ștife corespunzătoare lizibile, nedeteriorate și legate într-un mod care să nu îngreuneze utilizarea;

e) – să asigure accesul în scenă și în spațiile anexe în condiții de siguranță;

f) – să asigure în spațiile de lucru condițiile de microclimat reglementate prin actele normative aflate în vigoare;

g) – să asigure, în limita posibilităților, condiții optime pentru efectuarea studiului individual, prin utilizarea cât mai eficientă a spațiilor libere disponibile;

h) – să pună la dispoziția personalului tehnic ținuta specifică stabilită pentru fiecare compartiment și echipamentele de protecție necesare;

i) – în cazul turneelor în străinătate, să plătească asigurarea de sănătate și asigurarea instrumentelor, ori să prevadă în contractul încheiat plata acestora, sau a eventualelor daune, de către organizator;

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

k) – să manifeste precauție privind acordarea dreptului de utilizare a pianului de concert Bösendorfer, cu ocazia încheierii contractelor de închiriere a sălii cu alte instituții sau companii de concerte și spectacole;

l) – să consulte Consiliul Artistic, în vederea stabilirii priorităților de achiziție ale unor instrumente noi;

m) – în cazul achiziționării unui instrument nou, să consulte șeful de partidă, în vederea stabilirii mărcii și a tipului de instrument optim în ceea ce privește raportul calitate – preț;

n) – la propunerea nominală a șefului ierarhic, să asigure participarea angajaților la cursuri de formare profesională, cel puțin o dată la doi ani, ținând cont de alocările bugetare având această destinație.

Art. 56. Cererile personalului artistic cu privire la efectuarea reparațiilor necesare, atât pentru instrumentele din dotarea instituției, cât și pentru cele aflate în proprietatea privată a angajatului, utilizate în favoarea angajatorului, vor fi aprobate de către directorul general-manager doar cu avizul favorabil al șefului de partidă și al directorului artistic.

Art. 57. Ținuta de scenă va fi reînnoită de către angajator la următoarele intervale de timp: fracuri – la 10 ani; pantofi, fuste, pantaloni, papioane – la 5 ani; bluze, cămăși – la 2 ani.

Art. 58. Personalul artistic de specialitate are următoarele obligații specifice:

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

b) – să consulte avizierul în vederea luării la cunoștință a programului de lucru și a distribuției concertului/spectacolului următor;

c) – să se prezinte la repetiție/concert/spectacol, cunoscând temeinic lucrările ce se interpretează;

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

e) – să execute exercițiile de încălzire specifice funcției;

f) – să-și ocupe locul în scenă cu 10 minute înainte de începerea repetiției, în vederea verificării știmelor și efectuării acordajului;

g) – să păstreze liniștea în timpul acordajului și repetiției;

h) – la terminarea acordajului, la semnul concert-maestrului, să facă liniște în vederea invitării dirijorului la pupitrul;

i) – să nu deranjeze repetiția în timpul lucrărilor la care nu a fost distribuit, prin intrarea și ieșirea din scenă;