

Anexă la Decizia  
nr.....

### **REGULAMENTUL INTERN AL CENTRULUI CULTURAL MUNICIPAL RÂMNICU VÂLCEA**

#### **CUPRINS**

TITLUL I Dispoziții generale.....	3
TITLUL II Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților .....	3
Capitolul 1 Drepturile și obligațiile angajatorului	
Capitolul 2 Drepturile și obligațiile angajaților	
Capitolul 3 Codul de conduită al personalului contractual. Norme generale de conduită profesională	
TITLUL III Reglementări privind timpul de muncă, deplasările și timpul de odihnă.....	14
Capitolul 1 Timpul de muncă și timpul de odihnă	
Capitolul 2 Zilele libere și concediile	
Capitolul 3 Prevederi privind turneele și deplasările personalului artistic	
TITLUL IV Organizarea muncii și salarizarea.....	22
Capitolul 1 Organizarea muncii	
Capitolul 2 Salarizarea	
TITLUL V Formarea profesională, evaluarea profesională, avansarea și promovarea .....	23
Capitolul 1. Formarea profesională	
Capitolul 2 Evaluarea profesională	
Capitolul 3 Avansarea și promovarea	
TITLUL VI Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice. Incompatibilități .....	31
Capitolul 1. Încheierea contractului individual de muncă	
Capitolul 2. Modificarea contractului individual de muncă	
Capitolul 3. Suspendarea contractului de muncă	
Capitolul 4. Încetarea contractului de muncă	
Capitolul 5. Incompatibilități aplicabile personalului contractual	
TITLUL VII Disciplina muncii în instituție .....	34
Capitolul 1. Reguli privind disciplina muncii	
Capitolul 2. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	
Capitolul 3. Procedura disciplinară	

TITLUL VIII Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității. Politica anti-hărțuire .....	37
Capitolul 1. Definiții	
Capitolul 2. Politica antihărțuire	
TITLUL IX Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, altele decât cele prevăzute la Titlul VIII.....	45
TITLUL X Dispoziții privind conflictele colective de muncă și negocierea colectivă .....	46
TITLUL XI Prevederi privind protecția datelor cu caracter personal.....	47
TITLUL XII Clauza de confidențialitate.....	49
TITLUL XIII Clauza de loialitate.....	50
TITLUL XIV Clauza antifraudă și anticorupție.....	50
TITLUL XV Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii în instituție.....	51
Capitolul 1 Reguli generale privind securitatea și sănătatea în muncă	
Capitolul 2 Reguli generale privind situațiile de urgență	
Capitolul 3 Reguli generale cu privire la protecția mediului	
TITLUL XVI Dispoziții care privesc accesul terților.....	55
TITLUL XVII Dispoziții finale .....	56
<b>ANEXE</b>	
Anexa nr. 1 Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual artistic și administrativ care ocupă funcții de execuție și de conducere.....	57
Anexa nr. 2 Raport de evaluare.....	68
Anexa nr. 3 Regulament de funcționare a Comisiei de disciplină.....	76
Anexa nr. 4 Procedura privind testarea salariaților pentru determinarea consumului de alcool sau substanțe interzise.....	79

### TITLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

### TITLUL II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

#### Capitolul 1

#### Drepturile și obligațiile angajatorului

**Art.4.(1)** 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, sub rezerva legalității 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 și prezentului Regulament intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să convoace Consiliul Administrativ și Consiliul Artistic ori de câte ori este nevoie;
- h) să contacteze și să invite colaboratori interni și externi;
- i) să contracteze turnee și deplasări interne și externe;
- j) să desfășoare sau să aprobe activități de înregistrări radio, TV, înregistrări disc, orice alte înregistrări speciale pe suport magnetic cu respectarea Legii 8/1996, cu completările și modificările ulterioare.
- k) să programeze repetiții pe partide/grupuri de actori atunci când situația o impune (lipsă dirijor, regizor artistic, concerte/partituri noi, etc.)



RÂMNICU VÂLCEA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

# CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL

## Râmnicu Vâlcea



Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 - Judetul VÂLCEA - ROMÂNIA  
Tel./Fax +40 350 803036; www.filarmonica-valcea.ro - e-mail: filarmonicavl@yahoo.com

C.U.I.: 7538326

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

- a) să supună avizării Consiliului Administrativ și ulterior aprobării Consiliului Local Organigrama, Statul de funcții, Regulamentul de organizare și funcționare, proiectul de buget și raportul anual de activitate, precum și orice alte modificări în activitatea instituției pentru care, conform legislației în vigoare, este necesară aprobarea Consiliului Local;
- b) să consulte Consiliul Artistic și sindicatul reprezentativ/reprezentantul salariaților referitor la concertele/spectacolele/evenimentele din stagione;
- c) să asigure încadrarea și promovarea în funcție a angajaților, cu respectarea prevederilor legale;
- d) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- e) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- f) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- g) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective și individuale de muncă, în limita bugetului aprobat ;
- h) să încheie contracte individuale de muncă, în formă scrisă, pentru toți angajații instituției;
- i) să se consulte cu sindicatul reprezentativ sau reprezentanții salariaților, după caz, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- j) să plătească salariile înaintea oricăror alte obligații bănești ale instituției;
- k) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- l) să ia în considerare sugestiile și propunerile pertinente formulate de salariați în vederea îmbunătățirii activității;
- m) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat și să elibereze, la cerere, copii ale documentelor care atestă calitatea de salariat;
- n) să organizeze în termen, în condițiile legii, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;
- o) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- p) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament, precum și timpul de odihnă corespunzător;
- q) să asigure salariaților acces la formarea profesională, conform prevederilor legislative în vigoare;
- r) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă;
- s) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii sexuale, morale și orice alt fel la locul de muncă pentru prevenirea oricărui act de discriminare;
- t) să întocmească documente interne care să conțină reglementări detaliate obligatorii privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;



RÂMNICU VÂLCEA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

# CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL

## Râmnicu Vâlcea



Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 - Judetul VÂLCEA - ROMÂNIA  
Tel./Fax +40 350 803036; www.filarmonica-valcea.ro - e-mail: filarmonicavl@yahoo.com

C.U.I.: 7538326

u) să realizeze informarea completă și în mod explicit a angajaților cu privire la utilizarea sistemelor de monitorizare prin mijloace de comunicații electronice și/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de muncă;

v) să stabilească reguli stricte privind intrarea și ieșirea din instituție, interzicând accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice/substanțelor interzise, etc. ;

w) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.

**Art.6. (1)** În procesul de luare a deciziilor, Managerul are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

**(2)** Managerului instituției îi este interzis să promită luarea unei decizii de către Instituție, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

**(3)** Managerul instituției este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Instituției în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor.

**(4)** În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcției de conducere, Managerul are obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

**(5)** Managerul instituției are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal.

În acest sens, acesta are obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

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

c) să monitorizeze și să verifice performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

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

e) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

f) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

**Art.7.** Conflictul de interese: Managerul este obligat să nu emită un act administrativ sau să nu încheie un act juridic ori să nu emită o decizie, în exercitarea funcției, care produce un folos material pentru sine, pentru soț (soție) ori rudele sale de gradul I.

Actele administrative emise sau actele juridice încheiate ori dispozițiile emise cu încălcarea acestei obligații sunt lovite de nulitate absolută.

## Capitolul 2

### Drepturile și obligațiile angajaților

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

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal, conform legislației în vigoare;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual, concedii medicale, pentru creșterea copilului și zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, conform legislației în vigoare;
- 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) dreptul la restituirea cheltuielilor de transport și cazare, precum și la indemnizația pentru cheltuielile de întreținere în deplasările ce se efectuează în interesul serviciului ;
- o) dreptul să beneficieze de efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în cazurile prevăzute de Codul Muncii;
- p) să sesizeze, în scris, conducerea cu privire la deficiențele constatate în activitatea desfășurată, să facă propuneri de înlăturare și/sau de îmbunătățire a activității;
- r) să se adreseze managerului cu petiții și reclamații referitoare la drepturile și obligațiile ce le revin prin raporturile de muncă stabilite;
- s) să beneficieze de protecția datelor cu caracter personal;
- ș) dreptul la promovarea în funcție, pe baza examinării cunoștințelor profesionale, conform legislației în vigoare;
- t) dreptul la vouchere de vacanță și stabilirea regulilor de acordare a acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- ț) dreptul la pensie pentru limită de vârstă precum și la celelalte drepturi de asigurări sociale de stat prevăzute de lege;
- u) dreptul de a se adresa organelor competente administrativ-jurisdicționale ori de câte ori consideră că au fost prejudiciați în drepturile lor.

**Art.9.** Angajații nu pot renunța la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

**Art.10.(1)** Angajaților le revin următoarele obligații

- a) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă și să îndeplinească la timp și cu deplin randament toate sarcinile individuale de serviciu ce le revin potrivit fișei postului,



- contractului individual de muncă completat cu dispozițiile legilor în vigoare, ale regulamentului de organizare și funcționare a instituției, ale prezentului regulament sau cu decizii scrise date de conducerea instituției;
- b) să execute la timp și cu randament maxim cantitativ și calitativ toate obligațiile și sarcinile individuale de serviciu rezultând din contractul individual de muncă, din fișa postului, din Regulamentul de Organizare și Funcționare, din prezentul Regulament Intern sau din deciziile date de conducerea instituției și să răspundă de îndeplinirea lor.
  - c) să respecte întocmai programul de lucru, eventualele modificări se vor face de către conducere și anunțate prin afișare la avizierele instituției;
  - d) să semneze condica de prezență consemnând ora de sosire și ora de plecare;
  - e) să înregistreze sau să asigure înregistrarea documentelor pe care le întocmesc sau le sunt repartizate, să țină evidența de intrare-ieșire a acestora, precum și să asigure semnarea documentelor potrivit competențelor ierarhice;
  - f) să respecte disciplina muncii și normele de conduită aplicabile;
  - g) să excludă manifestările de formalism și birocratie, precum și discuțiile neprincipiale;
  - h) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, în scopul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;
  - i) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri ori lipsuri în muncă sau de altă natură;
  - j) să depună eforturile necesare pentru ridicarea calificării profesionale și pentru creșterea calității muncii;
  - k) să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice domeniului de activitate;
  - l) să aibă un comportament profesional și civic adecvat prestigiului instituției;
  - m) să respecte prevederile legale și cele cuprinse în prezentul Regulament intern al instituției, precum și în contractul individual de muncă și în fișele de post;
  - n) să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
  - o) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție;
  - p) să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului organizației;
  - q) să se prezinte anual, sau de câte ori este nevoie, la datele stabilite de conducerea instituției și comunicate acestuia, la controlul medical anual în vederea întocmirii fișelor de aptitudini;
  - r) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă;
  - s) să respecte secretul de serviciu;
  - t) să evite orice comentariu sau comportament nepotrivit și nedecvat pe rețele de social media, în public sau în ocazii oficiale/neoficiale, care poate aduce prejudicii de imagine colegilor sau instituției și/sau prestigiului acesteia.
  - u) să respecte și să pună în practică regulile din cadrul instituției privind prelucrarea datelor cu caracter personal;



RÂMNICU VÂLCEA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

# CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL

## Râmnicu Vâlcea



Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 - Judetul VÂLCEA - ROMÂNIA  
Tel./Fax +40 350 803036; www.filarmonica-valcea.ro - e-mail: filarmonicavl@yahoo.com

C.U.I.: 7538326

- v) să folosească instalațiile din dotare la parametrii de funcționare și în condiții de deplină siguranță;
- w) să folosească instrumentele, utilajele, aparatura și celelalte mijloace fixe ale instituției la parametrii de eficiență;
- x) să ia măsuri pentru evitarea risipei de orice fel și să înlăture orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor;
- y) să comunice în scris, orice schimbare de domiciliu sau număr de telefon în vederea contactării la nevoie și să răspundă prompt la solicitările instituției;
- z) să se prezinte la serviciu apt de muncă, în deplină capacitate, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile de serviciu;
- aa) să îndeplinească în condiții de exigență profesională îndatoririle și atribuțiile de serviciu ce le revin din fișa postului;

(2) Personalul instituției are obligația de a participa la verificarea managerului stipulată la Art.6 alin.5 lit.c din prezentul regulament, în vederea optimizării performanțelor instituționale.

### **Art.11. Îndeplinirea atribuțiilor**

(1) Angajații răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate prin decizie a managerului.

(2) Angajații au îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Angajații au dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Angajații au îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis solicitarea astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), angajatul răspunde în condițiile legii.

### **Art.12. Limitele delegării de atribuții**

(1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcție, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile prevăzute în Codul administrativ și/sau legislația muncii, după caz.

(2) Nu pot fi delegate atribuții personalului contractual debutant sau care exercită funcția în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

## **Capitolul 3**

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

**Art.13.** În temeiul Codului administrativ, aprobat prin OUG nr. 57/2017, cu modificările și completările ulterioare, angajații Centrului Cultural Municipal Râmnicu Vâlcea, pe lângă obligațiile din prezentul Regulament, precum și cele menționate în fișele de post, vor respecta și normele generale de conduită profesională.

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

(1) Managerul va coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual, din aparatul propriu, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

(2) Normele de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul instituției.



RÂMNICU VÂLCEA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

# CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL

## Râmnicu Vâlcea



Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 - Judetul VÂLCEA - ROMÂNIA  
Tel./Fax +40 350 803036; www.filarmonica-valcea.ro - e-mail: filarmonicavl@yahoo.com

C.U.I.: 7538326

(3) În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităților prevăzute la alin. (1) managerul:

- a) urmărește aplicarea și respectarea prevederilor referitoare la conduita personalului în exercitarea funcțiilor deținute;
- b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului Regulament și al legislației referitoare la conduita personalului în exercitarea funcțiilor deținute sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;
- c) elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului referitoare la conduita personalului în exercitarea funcțiilor deținute;
- d) asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului în exercitarea funcției;
- e) asigură informarea personalului propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;
- f) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din instituție.

(4) Pentru informarea cetățenilor, compartimentul cu responsabilități în domeniul relațiilor publice din cadrul instituției are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa normele privind conduita personalului propriu la sediul acesteia, într-un loc vizibil.

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

(1) Instituția întocmește rapoarte anuale cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu.

(2) Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul se transmite ordonatorului principal de credite în subordinea căruia funcționează, conform prevederilor legislative în vigoare.

**Art.16.** Principiile aplicabile conduitei profesionale a personalului Centrului Cultural Municipal Râmnicu Vâlcea, sunt:

- a) **Supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia personalul care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
  - a.1. Personalul din cadrul instituției are obligația ca prin actele și faptele sale să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu instituția publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege și din prezentul Regulament.
  - a.2. În măsura în care este aplicabil, personalul instituției trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.
- b) **Prioritatea interesului public**, în exercitarea funcției deținute;
- c) **Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor** în fața instituției, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) **Profesionalismul**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) **Imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;



RÂMNICU VÂLCEA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

# CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL

## Râmnicu Vâlcea



Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 - Judetul VÂLCEA - ROMÂNIA  
Tel./Fax +40 350 803036; www.filarmonica-valcea.ro - e-mail: filarmonicavl@yahoo.com

C.U.I.: 7538326

f) **Integritatea morală**, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

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

g.1. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare - personalul instituției are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

g.2. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul instituției are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

g.3. În activitatea lor, salariații instituției au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, aceștia trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

h) **Cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) **Deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

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

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

(1) Angajații instituției au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, angajații au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției.

**Art.18.** Loialitatea față de instituție:

(1) Angajații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;



RÂMNICU VÂLCEA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

# CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL

Râmnicu Vâlcea



Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 - Judetul VÂLCEA - ROMÂNIA  
Tel./Fax +40 350 803036; www.filarmonica-valcea.ro - e-mail: filarmonicavl@yahoo.com

C.U.I.: 7538326

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

#### **Art.19.** Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Angajații instituției au obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

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

(1) Angajații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Angajații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Angajații trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Angajaților le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice pentru realizarea intereselor sau scopurilor lor personale.

#### **Art.21.** Folosirea imaginii proprii

Angajaților le este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

#### **Art.22.** Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea instituției, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către angajații desemnați în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile legii.

(2) Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(4) Angajații pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole și lucrări de specialitate, în condițiile legii;

(5) Angajații pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției sau instituției în care își desfășoară activitatea.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), angajații nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, angajații instituției își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale



RÂMNICU VÂLCEA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

# CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL

Râmnicu Vâlcea



Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 - Judetul VÂLCEA - ROMÂNIA  
Tel./Fax +40 350 803036; www.filarmonica-valcea.ro - e-mail: filarmonicavl@yahoo.com

C.U.I.: 7538326

s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Angajații instituției își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul Regulament.

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

## Art.23. Conduita în relațiile cu cetățenii

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției deținute, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

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

(3) Angajații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea eficientă a problemelor cetățenilor, să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(4) Angajații au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața instituției, principiu conform căruia aceștia au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

## Art.24. Prevederi specifice de respectat anumitor categorii de personal:

(1).**Personalul artistic: orchestră-sinfonică și cor** trebuie să respecte normele de conduită ce decurg din condițiile specifice de desfășurare a activității:

- la repetiții: punctualitatea (prezența pe scenă cu minim 15 minute înainte de ora începerii repetițiilor, pentru încălzire și acordaj), respectarea liniștii, concentrarea atenției, comportamentul civilizată și respectarea ierarhiei în cadrul evenimentului;

- la concerte: punctualitatea (prezența pe scenă cu 30 de minute înainte de ora începerii concertelor pentru încălzire și acordaj) respectarea liniștii, concentrarea atenției, comportamentul civilizată și respectarea ierarhiei în cadrul evenimentului, respectarea liniștii în spatele scenei în momentul și după intrarea orchestrei/corului în scenă, păstrarea ordinii la intrarea și ieșirea din scenă, poziția corectă (decentă) pe scenă în timpul concertelor, ținuta obligatorie (pentru bărbați – frac/smoching negru, cămașă – albă sau neagră, brâu, papion, pantofi negri; pentru femei – ținuta de scenă – rochie, pantaloni, fustă, bluză neagră sau albă, pantofi negri), achiziționate de către instituție în funcție de bugetul aprobat;

(2).**Personalul artistic: actori** trebuie să respecte normele de conduită ce decurg din condițiile specifice de desfășurare a activității:

- la repetiții: punctualitatea (prezența pe scenă cu 15 minute înainte de ora începerii repetițiilor, respectarea liniștii, concentrarea atenției, comportamentul civilizată și respectarea ierarhiei în cadrul repetiției/concertului/spectacolului/evenimentului;

- la spectacole: punctualitatea (prezența pe scenă cu 60 de minute înainte de ora începerii



RÂMNICU VÂLCEA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

# CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL

## Râmnicu Vâlcea



Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 - Judetul VÂLCEA - ROMÂNIA  
Tel./Fax +40 350 803036; www.filarmonica-valcea.ro - e-mail: filarmonicavl@yahoo.com

C.U.I.: 7538326

spectacolelor, iar pentru actorii care intră în partea a doua a spectacolului, aceștia vor fi prezenți în cabină cu 15 min înainte de ora începerii spectacolului) respectarea liniștii, concentrarea atenției, comportamentul civilizată și respectarea ierarhiei în cadrul evenimentului, respectarea liniștii în spatele scenei în momentul și după intrarea colegilor actori, păstrarea ordinii la intrarea și ieșirea din scenă, poziția corectă (decentă) pe scenă în timpul spectacolelor, ținuta obligatorie constă în costumele de scenă achiziționate de către instituție în funcție de bugetul aprobat.

**(3) Personalul tehnic** va fi prezent în aceleași condiții ca și actorii la spectacole și repetiții, pe scenă, va purta echipamentul de muncă și protecție iar la concerte și spectacole ținuta obligatorie compusă din: vestimentație de culoare neagră.

**(4) Personalul administrativ** respectă normele de conduită ce decurg din condițiile specifice de desfășurare a activității în raport cu cetățenii, angajații, artiștii colaboratori, partenerii comerciali și alte instituții publice:

- în relațiile cu salariații, personalul administrativ va răspunde cu respect și promptitudine solicitărilor legitime ale acestora;
- în relațiile cu cetățenii și partenerii comerciali, personalul administrativ va reprezenta instituția cu demnitate, va avea o conduită responsabilă și va respecta prevederile Codului Administrativ aplicabile;
- în relațiile cu alte instituții publice, personalul administrativ va răspunde cu promptitudine solicitărilor acestora, vor depune eforturile necesare pentru soluționarea oricăror cereri.

**Art.25.** Părăsirea scenei nemotivat în timpul repetiției sau concertului /spectacolului este interzisă și atrage după sine sancționarea cu o absență nemotivată.

**Art.26.** În cazul rămânerii descoperite a unor partide/a unor actori din motive precum concediile medicale, concedii fără plată, cazuri de forță majoră dovedită, managerul va aduce colaboratori.

**Art.27.** Conduita în cadrul relațiilor internaționale

**(1)** Angajații care reprezintă instituția în cadrul unor evenimente, concerte, spectacole, organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției pe care o reprezintă.

**(2)** În relațiile cu reprezentanții altor state, angajaților le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

**(3)** În deplasările externe, angajații sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

**Art.28.** Soluționarea sesizărilor cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual: Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate și soluționate cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

### TITLUL III. REGLEMENTĂRI PRIVIND TIMPUL DE MUNCĂ, DEPLASĂRILE ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

#### Capitolul 1

#### Timpul de muncă și timpul de odihnă

##### A) Reglementări comune

**Art.29.** Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă și ale legislației în vigoare.

**Art.30.** În instituție normarea se face atât pe criteriile generale pentru personalul din administrație cât și pe criteriile specifice pentru personalul artistic, conform legislației în vigoare și se aplică corespunzător tuturor categoriilor de salariați.

**Art.31.** Durata muncii - Programele individualizate de muncă

(1) Personalul angajat cu contract individual de muncă, cu normă întreagă programul de lucru este de 8 ore/zi de luni până vineri și de 40 ore/săptămână, urmate de două zile libere consecutive, de regulă sâmbătă și duminică.

(2) Personalul angajat cu contract individual de muncă cu timp parțial, corespunzătoare unor fracțiuni de normă, cu o durată a timpului de muncă de 6 ore, de 4 ore sau de 2 ore/zi, drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul lucrat.

(3) Instituția are dreptul de a modifica programul de lucru, în limita timpului legal de lucru, în funcție de importanța activităților artistice din cadrul Centrului Cultural Municipal Râmnicu Vâlcea cu consultarea/acordul sindicatului reprezentativ ori a reprezentantului salariaților.

**Art.32. (1) Program de lucru:** contabil șef, inspector de specialitate, referent de specialitate, consilier juridic, magaziner, îngrijitor, artist plastic, programul de muncă începe la ora 8 și se termină la ora 16.30 de luni până joi și vineri începe la ora 8 și se termină la ora 14.

**(2) Program de lucru:** casier filarmonică: Luni: 09.00 – 13.00 (casierie), 13.00-14.00 (bancă) 14.00– 20.00 (casierie); Marti: 10.00 – 12.00 ( birou), 12.00– 17.00 (casierie), Miercuri și Joi: 09.00 – 17.00 (casierie), Vineri:09.00 – 15.00 (casierie)

**(3) Program de lucru:** garderobier, casier teatru/cinema și administrator: programul de lucru este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână, urmate de două zile de repaus. Programul de muncă începe la ora 8 și se termină la ora 16.30 de luni până joi și vineri începe la ora 8 și se termină la ora 14, conform unui grafic săptămânal/lunar de lucru aprobat de către conducerea instituției și adus la cunoștință salariaților înainte de efectuarea acestuia de către inspectorul de specialitate din cadrul compartimentului juridic și resurse umane.

**(4) Program de lucru:** personal orchestră simfonică : Joi, vineri, sâmbătă – 10:00 - 14:00 - repetiție; Duminică – 17:00 - 21:00 – repetiție; Luni – 10:00 – 13:00 – repetiție generală și ora 19.00 - concert

\* În cazul în care dirijorul nu va fi prezent, se vor efectua repetiții pe partide sau studiu individual, după caz.

**(5)Program de lucru:** personal cor: Luni – Vineri – 16:00 – 20:00 – repetiții pe partide, repetiții ansamblu, concerte. În funcție de situație, pentru repetițiile din zilele de sâmbătă și duminică, se va acorda repausul săptămânal în următoarele zile sau în continuarea zilelor de concediu de odihnă.



RÂMNICU VÂLCEA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

# CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL

Râmnicu Vâlcea



Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 – Județul VÂLCEA – ROMÂNIA  
Tel./Fax +40 350 803036; www.filarmonica-valcea.ro – e-mail: filarmonicavl@yahoo.com

C.U.I.: 7538326

**(6) Program de lucru:** *actori:* Luni – Joi: 11.00-15.00 – repetiție, vineri: 11.00 – 14.00 repetiție generală și ora 18.00 – 20.00 spectacol pentru public larg și duminică, după caz, ora 11.00 spectacol pentru copii, zi care se va recupera în următoarele zile sau în continuarea zilelor de concediu de odihnă.

**(7) Program de lucru:** *regizor tehnic, Recuziter, MASISC, manipulant decor, operator sunet, operator lumini:* Luni - Joi: 08.00 – 16.00, Vineri: 13.00 – 21.00, *Operator imagine:* Marți: 14.00 – 22.00, Miercuri, Joi și Vineri: 15.00 – 22.00, Sâmbătă: 10.30 – 21.30.

**(8) Program de lucru:** *consultant artistic, secretar literar, secretar marketing, impresar artistic,* programul de muncă începe la ora 8 și se termină la ora 16.30 de luni până joi și vineri începe la ora 8 și se termină la ora 14, conform unui grafic lunar de lucru corelat cu activitatea orchestrei-simfonice /cor/ actori, aprobat de către conducerea instituției și adus la cunoștință salariaților înainte de efectuarea acestuia de către inspectorul de specialitate din cadrul compartimentului juridic și resurse umane. Consultantul artistic și secretarul literar au obligația, ca în timpul programului de lucru, să fie prezenți în sala de spectacole la începerea fiecărei repetiții, după caz, la solicitarea verbală/scrisă a conducerii instituției.

**Art.33.** *Programul de lucru pentru personalul structurii Teatru Ariel și Cinematograf, după caz, va fi anunțat lunar, de către consultantul artistic, secretarul literar, regizorul tehnic, la avizierul instituției, în urma aprobării de către manager. Programul de lucru va fi modificat în funcție de piesele de teatru care se vor desfășura și necesarul personalului artistic, putând fi adaptat și corelat cu structura spectacolului/evenimentului respectiv.*

**Art.34.(1)** Pentru orchestra-simfonică, cor, actori, repetițiile dintr-o zi au durată de 4 ore la sediul instituției, iar restul programului de 4 ore va fi studiu individual care, se poate realiza la punctele de lucru ale instituției în spațiile special amenajate, iar în lipsa acestei posibilități la domiciliul angajatului.

Programul de lucru va fi modificat în funcție de concertele care se vor desfășura și necesarul personalului artistic, putând fi adaptat și corelat cu structura concertului/evenimentului respectiv.

**(2)** Timpul de muncă este alcătuit din repetiții (pe partide, pe grupe de instrumente sau de actori, generale), încălzire, concerte, spectacole și studiu individual.

**Art.35.** Pentru dirijor orchestră-simfonică norma anuală este de 10 concerte cu programe diferite, din care: 6 concerte simfonice și 4 concerte educative.

**Art.36.** Personalul artistic, dacă deține titlul științific de doctor, beneficiază de o indemnizație pentru titlul științific de doctor în cuantumul stabilit de legislația în vigoare. Indemnizația se acordă lunar numai celor care respectă atribuțiile stabilite în fișa postului referitoare la acordarea indemnizației și dacă furnizează documente doveditoare ale respectării acestor atribuții.

**Art.37.** Organizarea timpului de muncă (orele de începere și terminare a programului) se consemnează în condica de prezență de către fiecare salariat, verificat de către persoanele responsabile în baza unor decizii interne.

**Art.38.** Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

**Art.39.(1)** Documentele utilizate pentru evidența muncii și a timpului efectiv lucrat sunt:

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



RÂMNICU VÂLCEA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

# CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL

Râmnicu Vâlcea



Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 - Judetul VÂLCEA - ROMÂNIA  
Tel./Fax +40 350 803036; www.filarmonica-valcea.ro - e-mail: filarmonicavl@yahoo.com

C.U.I.: 7538326

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

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

**Art.40.** Angajații vor semna condicile de prezență la începerea și la terminarea programului de muncă, trecând orele de venire și plecare.

**Art.41.** Biroul Resurse Umane întocmește pe baza lor Foile de prezență.

**Art.42.** Pentru munca prestată angajații au dreptul la un salariu și la sporuri conform reglementărilor în vigoare.

**Art.43.** Data de plată a drepturilor salariale este ziua de 9 a fiecărei luni.

**Art.44.** Întârzierea de la programul de lucru a tuturor angajaților, cu până la 15 minute se consemnează în condica de prezență și se penalizează în foaia colectivă de prezență prin reducerea timpului lucrat în ziua respectivă cu o oră (1 oră nemotivat). Întârzierea de la programul de lucru între 15 minute și 2 ore se consemnează în condica de prezență și se penalizează în foaia colectivă de prezență prin reducerea timpului lucrat în ziua respectivă cu două ore (2 ore nemotivat). Întârzierea de la programul de lucru mai mare de 2 (două) ore se consideră absență nemotivată pentru ziua respectivă, la fel și părăsirea locului de muncă din timpul programului de lucru.

## **Art.45. Munca suplimentară**

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

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

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

(4) Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor.

Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, în funcție de necesitatea instituției sau în caz de forță majoră ori lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în decizie scrisă.

## **Art.46. Munca de noapte**

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

(2) În cazul în care munca se prestează pe timp de noapte, cel puțin 3 ore, în intervalul prevăzut mai sus, în măsura în care prin dispoziții legale nu se prevede altfel, salariații în cauză vor beneficia de un spor la salariu de 25% din salariul de bază;



RÂMNICU VÂLCEA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

# CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL

Râmnicu Vâlcea



Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 - Judetul VÂLCEA - ROMÂNIA  
Tel./Fax +40 350 803036; www.filarmonica-valcea.ro - e-mail: filarmonicavl@yahoo.com

C.U.I.: 7538326

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

## **Art.47. Interdicții și limitări la stabilirea duratei timpului de muncă**

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

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

## **Capitolul 2**

### **Zilele libere și concediile**

#### **Art.48. Zilele de sărbătoare legală**

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

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

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

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

#### **Art.49. Concediul de odihnă**

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

(2) Angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat, conform prevederilor art. 146 din Codul Muncii.

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

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



RÂMNICU VÂLCEA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

# CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL

Râmnicu Vâlcea



Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 – Județul VÂLCEA – ROMÂNIA  
Tel./Fax +40 350 803036; www.filarmonica-valcea.ro - e-mail: filarmonicavl@yahoo.com

C.U.I.: 7538326

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

(6) În măsura în care, prin dispoziția legii, se stabilesc zile suplimentare de concediu, acestea vor fi acordate conform respectivelor dispoziții.

**Art.50.** Modul de acordare a concediului de odihnă:

(1) În cadrul instituției concediul de odihnă se efectuează de regulă atât de către personalul artistic cât și de personalul tehnic în perioada de vacanță dintre două stagii.

(2) Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranșe, la cererea salariatului, cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

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

**Art.51.** Programarea concediilor de odihnă; Indemnizația de concediu

(1) Pentru asigurarea bunei funcționări a instituției, efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului reprezentativ/a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(2) Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, de către persoanele desemnate de conducerea instituției în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului; persoanele desemnate asigură și respectarea programării realizate.

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

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

a) salariatul se află în concediu medical;

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

c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatori publice;

d) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare;

e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;

f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;

g) salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;

h) salariatul se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 12 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

(5) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă. Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediu, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu la solicitarea salariatului.

### **Art.52. Rechemarea din concediul de odihnă**

(1) În caz de forță majoră sau pentru interese urgente ori nevoi de serviciu neprevăzute care impun prezența salariatului, persoanele aflate în concediu pot fi rechemate înainte de expirarea acestuia prin notă de rechemare la serviciu de către manager.

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

(3) Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea instituției și salariat în limitele legislației în vigoare și a prezentului Regulament.

### **Art.53. Evidența efectuării concediilor de odihnă**

Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută de către inspectorul de specialitate din Compartimentul Juridic și Resurse Umane.

### **Art.54. Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate**

Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă în baza legislației în vigoare.

### **Art.55. Zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie**

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

- a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile lucrătoare;
- c) decesul soțului, al copilului, al părinților sau al unei rude până la gradul III – 3 zile lucrătoare;
- d) donatorii de sânge – 1 zi lucrătoare/donare în ziua donării;
- e) chemări la Centrul Militar ( pe bază de acte) – 1 zi lucrătoare;
- f) control medical anual – 1 zi lucrătoare;
- g) concediu paternal pentru tatăl copilului nou-născut – 10 zile lucrătoare, majorat cu încă 5 zile lucrătoare, cu condiția prezentării certificatului de puericultură obținut.
- h) maxim 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic – 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. Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, în limita unui număr de cel mult 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.



RÂMNICU VÂLCEA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

# CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL

Râmnicu Vâlcea



Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 – Judetul VÂLCEA – ROMÂNIA  
Tel./Fax +40 350 803036; www.filarmonica-valcea.ro - e-mail: filarmonicavl@yahoo.com

C.U.I.: 7538326

## **Art.56. Concediile fără plată**

Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată. Pentru o durată a concediului fără plată cuprinsă între 01 – 90 zile calendaristice se aprobă de către manager, în baza unei cereri scrise, avizate de către șeful ierarhic superior (contabil șef, șef partidă și/sau concert maestru, dirijor cor) și înregistrată la registratura unității cu cel puțin 1 zi lucrătoare (Luni – Vineri) înainte de data de suspendare pentru concediu fără plată și minim 3 zile înainte de repetițiile pentru concerte/spectacole (în cazul compartimentelor artistice – orchestră-simfonică, cor, actori). Pentru situații excepționale, fără a afecta desfășurarea activității instituției, durata concediului fără plată poate fi mai mare de 90 de zile calendaristice numai cu consultarea Consiliului Administrativ.

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

- (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concediu cu sau fără plată, pentru formare profesională.
- (2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.
- (3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului dacă absența acestuia ar prejudicia grav desfășurarea activității instituției.
- (4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.
- (5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- (6) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii/neabsolvirii cursului.

## **Art.58. Concediile de sarcină și de lăuzie**

- (1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.
- (2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

## **Art.59. Concediile pentru îngrijirea copiilor**

- (1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Angajații au dreptul la concediu și indemnizație pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 12 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, conform legii 179/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) În perioada în care salariații se află în concediul prevăzut la alin.(1) nu i se poate desface contractul de muncă, iar pe postul său nu vor putea fi angajate alte persoane decât cu contract de muncă pe durată determinată.



RÂMNICU VÂLCEA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

# CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL

## Râmnicu Vâlcea



Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 - Judetul VÂLCEA - ROMÂNIA  
Tel./Fax +40 350 803036; www.filarmonica-valcea.ro - e-mail: filarmonicavl@yahoo.com

C.U.I.: 7538326

### Art.60. Concediile medicale

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

**Art.61.** Concediile medicale reprezintă un drept de asigurări sociale de care beneficiază angajații instituției.

**Art.62.** În caz de incapacitate temporară de muncă, determinată de boală sau accident se au în vedere următoarele reglementări interne:

- personalul este obligat să anunțe imediat ce devine inapt (în maximum 24 de ore) compartimentul din care face parte și registratura instituției, pentru a aduce colaboratori în locul acestora și/sau pentru modificarea corespunzătoare a programului;
- în situația în care apariția incapacității temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, angajații au obligația de a înștiința angajatorul în prima zi lucrătoare următoare. Certificatul medical, vizat conform legii, se predă la inspectorul de specialitate din compartimentul juridic și resurse umane, prin registratura instituției, până cel târziu a 5-a zi lucrătoare a lunii următoare pentru care se acordă.

## Capitolul 3

### Prevederi privind turneele și deplasările personalului artistic

**Art.63(1)** Pe durata turneelor se aplică prevederile art. 43-45 din Codul Muncii precum și prevederile prezentului Regulament intern în ceea ce privește disciplina muncii, codul de conduită al personalului și clauzele privind securitatea și sănătatea în muncă ce sunt în sarcina salariaților, clauzele de fidelitate, confidențialitate precum și cele privind protecția datelor cu caracter personal.

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

**Art.64 (1)** Pentru participarea la turnee salariații pot fi remunerați în temeiul unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau, după caz, în baza unor contracte reglementate de Codul civil.

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

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

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

**Art.65.** În turnee și deplasări în țară și în străinătate, organizate de angajator, transportul instrumentelor și taxele vamale (după caz) sunt suportate de către organizator sau de către

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

**Art.66.** Asigurarea de sănătate pentru deplasarea în străinătate, în măsura în care nu este acoperită conform prevederilor legislative în vigoare, în cadrul turneelor, precum și taxele vamale sunt suportate de către organizator sau de către angajator, după caz.

## TITLUL IV. ORGANIZAREA MUNCII ȘI SALARIZAREA

### Capitolul 1

#### Organizarea muncii

**Art.67.** Interziceri cu caracter general

Se interzice salariaților:

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

### Capitolul 2 Salarizarea

**Art.68. (1)** Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

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

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

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

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

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

### Capitolul 1 Formarea profesională

**Art.69.** Obiectivele formării profesionale:

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

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

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac conform standardelor ocupaționale.

**Art.70.** Modalități de realizare a formării profesionale

(1) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. Instituția are obligația să elaboreze planul de perfecționare profesională a



RÂMNICU VÂLCEA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

# CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL

## Râmnicu Vâlcea



Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 - Judetul VÂLCEA - ROMÂNIA  
Tel./Fax +40 350 803036; www.filarmonica-valcea.ro - e-mail: filarmonicavl@yahoo.com

C.U.I.: 7538326

personalului contractual, anual, precum și obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare și perfecționare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legii.

(2) Prin decizia conducerii instituției se stabilesc *Măsuri pentru pregătirea profesională a personalului contractual din cadrul Centrului Cultural Municipal Râmnicu Vâlcea.*

(3) Prin intermediul acestor măsuri se stabilește modul de organizare și desfășurare a procesului de formare profesională continuă, în vederea aprofundării și actualizării cunoștințelor, dezvoltării competențelor, aptitudinilor și abilităților necesare pentru realizarea eficientă a atribuțiilor.

**Art.71.(1)** Perioadele în care salariații urmează programe de formare și de perfecționare profesională sunt asimilate timpului de muncă și se desfășoară, atunci când este posibil, în cadrul programului de lucru. Salariații beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

- a) organizate la inițiativa ori în interesul instituției publice;
- b) urmate la inițiativa salariatului, cu acordul persoanei care are competența de numire, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției ori cu specificul activității derulate de salariat în cadrul acesteia.

(2) Salariații care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul instituției publice, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în Instituție între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(3) Salariații care au urmat formele de perfecționare profesională prevăzute la alin. (2), ale căror raporturi de serviciu încetează prin demisie sau cu acordul părților înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(4) Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare dar nu l-au absolvit din vina lor, sunt obligate să restituie instituției contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de instituția publică.

**Art.72.** În fiecare an, după finalizarea evaluării performanțelor individuale ale angajaților, se aprobă cu consultarea sindicatului reprezentativ sau reprezentanții salariaților, după caz, planul de perfecționare profesională a angajaților.

**Art.73.** Pregătirea profesională a personalului contractual se realizează în limita fondurilor alocate în bugetul Instituției în acest scop.

## Capitolul 2

### Evaluarea profesională – criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

**Art.74.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

1.1. Procedura stabilește cadrul general pentru realizarea următoarelor obiective:

- a) asigurarea concordanței între cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului, și calitățile angajatului (profesionale, aptitudinale și atitudinale);
- b) asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare.

1.2. Pentru atingerea acestor obiective prezenta procedură prevede:

- a) evaluarea posturilor în funcție de caracteristicile descriptive privind exigențele și performanțele pe care acestea le impun angajaților;
- b) evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

1.3 Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

1.4 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

1.5 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

1.6 Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

1.7 Evaluatorul este:

- 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.

1.8 (1) Sunt supuși evaluării anuale angajații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.



RÂMNICU VÂLCEA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

# CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL

## Râmnicu Vâlcea



Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 - Judetul VÂLCEA - ROMÂNIA  
Tel./Fax +40 350 803036; www.filarmonica-valcea.ro - e-mail: filarmonicavl@yahoo.com

C.U.I.: 7538326

(2) Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

1.9 (1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

(3) Perioada în care se realizează evaluarea este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

1.10 În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

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 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;

d) evaluarea realizată în situațiile prevăzute mai sus se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute mai sus, fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

1.11 (1) 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.

(2) În vederea realizării componenteii 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.

(3) 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.

(4) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate. Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a instituției publice.

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

(5) 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".

A. Criteriile generale de evaluare ale salariaților, pe categorii de personal, sunt următoarele:

Personal contractual de conducere

1. Capacitatea de a organiza
2. Capacitatea de a conduce
3. Capacitatea de coordonare
4. Capacitatea de control
5. Cunoștințe profesionale și abilități
6. Capacitatea de asumare a responsabilităților
7. Rezistența la stres și adaptabilitate
8. Perfecționarea pregătirii profesionale
9. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
10. Comunicare
11. Disciplină
12. Capacitatea de a lucra în echipă
13. Integritate și etică profesională
14. Capacitatea de a delega

Personal contractual cu studii superioare de lungă durată (S)

1. Cunoștințe profesionale și abilități
2. Capacitatea de asumare a responsabilităților
3. Rezistența la stres și adaptabilitate
4. Perfecționarea pregătirii profesionale
5. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
6. Comunicare
7. Disciplină
8. Capacitatea de a lucra în echipă
9. Integritate și etică profesională

Personal contractual cu studii postliceale/medii/generale și studii gimnaziale/alte studii

1. Cunoștințe profesionale și abilități
2. Capacitatea de asumare a responsabilităților
3. Rezistența la stres și adaptabilitate
4. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
5. Disciplină
6. Comunicare
7. Capacitatea de a lucra în echipă
8. Integritate și etică profesională

B. Obiectivele perioadei evaluate în funcție de specificul activității sunt următoarele:

I. Personalul artistic

1. Menținerea calitatii concertelor/spectacolelor

2. Realizarea la cote înalte artistice
3. Îndeplinirea altor sarcini de natura serviciului încredințate de șeful ierarhic superior
4. Capacitatea de a lucra în echipă și individual
5. Respectarea normelor de disciplină, de securitate și sănătate în muncă și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor

### II. Personalul tehnic/productie spectacole și concerte

1. Îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor tehnice pe durata desfășurării spectacolelor/concertelor
2. Executarea manevrelor tehnice în condițiile de maximă securitate
3. Folosirea și păstrarea în bune condiții a bazei materiale
4. Respectarea normelor de disciplină, de securitate și sănătate în muncă și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.

### III. Personalul administrativ: financiar – contabilitate și achiziții publice, juridic și resurse umane, secretariat artistic, cinematograf

1. Respectarea și îndeplinirea tuturor atribuțiilor prevăzute în fișa postului.
2. Identificarea soluțiilor adecvate pentru rezolvarea activității curente
3. Îndeplinirea altor sarcini de natura serviciului încredințate de șeful ierarhic superior
4. Organizarea timpului de lucru pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor de serviciu
5. Respectarea normelor de disciplină, de securitate și sănătate în muncă și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor

C. Salariații care exercită cu caracter temporar o funcție de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

- 1.12 Persoanele care au calitatea de evaluator completează fișele de evaluare, după cum urmează:
- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
  - b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
  - c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile, obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
  - d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
  - e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

1.13 (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunostință persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

1.14 (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.



RÂMNICU VÂLCEA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

# CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL

Râmnicu Vâlcea



Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 – Judetul VÂLCEA – ROMÂNIA  
Tel./Fax +40 350 803036; www.filarmonica-valcea.ro - e-mail: filarmonicavl@yahoo.com

C.U.I.: 7538326

(2) Pentru a obține nota finală evaluatorul face media aritmetică a notelor obținute urmare aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(3) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

1.15 Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 - 2,50 – nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În conformitate cu prevederile art. 61 lit. (d) din Codul Muncii urmează a se emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la constatarea cauzei concedierii, sau conform art. 64 alin (1) din Codul Muncii, instituția propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională.

În situația în care instituția nu dispune de locuri de muncă vacante, instituția are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale.

Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea instituției, conform prevederilor art. 64 alin (1) din Codul Muncii, pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut, precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă, angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

b) între 2,51 - 3,50 – satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atinse de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;

c) între 3,51 - 4,50 – bine. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;

d) între 4,51 - 5,00 – foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

1.16 (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar:

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

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

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

(d) raportul de evaluare nu se aprobă.

În situația în care calitatea de evaluator o are managerul instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

1.17 (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

- a) aprecierile și notările consemnate de evaluator nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile menționate la alin. (1) se aduce la cunostință persoanei evaluate.

1.18 (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul instituției, 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 instituției soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul instituției dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) Conducătorul instituției 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.

(5) Comisia privind contestațiile la evaluările performanțelor profesionale individuale procedează la analizarea și studierea contestațiilor formulate de angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării.

Comisia are în vedere următoarele documente:

- fișele de evaluare ale persoanelor contestate;
- contestațiile celor implicați;
- referatele/notele (explicative) întocmite de evaluatori;
- copii după fișele de post ale salariaților nemulțumiți de rezultatul evaluării;
- alte documente care pot ajuta la rezolvarea contestațiilor.

(6) Comisia privind contestații la evaluările performanțelor profesionale individuale audiază angajații care au făcut contestație și consemnează rezultatele analizei într-un proces verbal înregistrat la secretariatul instituției. Către manager se înaintează un raport de evaluare semnat de toți membrii comisiei.

(7) Comisia informează în scris evaluatorul și salariații contestatari, în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(8) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

## 1.2 Responsabilități, răspunderi și termene în derularea activității

### 1.2.1 Inspectorul de specialitate din Compartimentul Juridic și Resurse Umane se îngrijește de îndeplinirea de către evaluatori a termenului de evaluare până la 20 martie.

În cazul în care evaluatorii nu au depus evaluările până la data de 20 martie, inspectorul de specialitate întocmește o notă informativă către manager.

1.2.2 După primirea tuturor evaluărilor, inspectorul de specialitate din Compartimentul Juridic și Resurse Umane verifică semnăturile celor în cauză, după care arhivează documentele.

**Art.75.** Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în **Anexa nr.1** a prezentului Regulament.

### Capitolul 3

#### Avansarea și promovarea

**Art.76.** Promovarea și avansarea în gradăție a personalului contractual se fac cu respectarea prevederilor legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a celorlalte reglementări specifice personalului contractual precum și personalului artistic, după caz.

## TITLUL VI. MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE. INCOMPATIBILITĂȚI

### Capitolul 1

#### Încheierea contractului individual de muncă

**Art.77.** Angajarea salariaților se face prin concurs sau examen, după caz, conform prevederilor art. 30 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, organizarea și modul de desfășurare a concursului având loc conform prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, ori în temeiul prevederilor art.13, alineat 3 din OG 21/2007 cu modificările și completările ulterioare.

**Art.78. (1)** Angajarea se face prin contract individual de muncă, încheiat în formă scrisă, care este un act juridic bilateral, generat de principiul libertății de voință, consensual, încheindu-se prin simplul acord de voință a părților.

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

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

**Art.79. (1)** De regulă, contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată, cu excepția situațiilor prevăzute de legislația aplicabilă (OG 21/2007, cu modificările și completările

ulterioare și art. 82 și urm. din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare) precum și în situația prevăzută de art. 128.

## Capitolul 2

### Modificarea contractului de muncă

**Art.80.** Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

**Art.81.** Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă se va face având în vedere cazurile prevăzute la art. 41, alin. 2 și 3 și art. 42 și 46 (delegarea și detașarea) din Legea nr. 53/2003 republicată - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, modificarea unilaterală se poate dispune de către Angajator și ca sancțiune disciplinară, ținând cont de dispozițiile art. 248 alin. (1) lit. b) din Legea 53/2003 și de dispozițiile prezentului Regulament intern.

**Art.82. (1)** Trecerea temporară în altă muncă, având ca efect schimbarea felului și/sau a locului de muncă, altele decât cele prevăzute în contract, se va face cu condiția de a corespunde calificării profesionale a angajatului, salariul rămânând neschimbat.

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

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

**Art.83. (1)** Salariatul cu muncă la domiciliu se bucură de toate drepturile recunoscute prin lege și prin contractele colective de muncă aplicabile salariaților al căror loc de muncă este la sediul angajatorului.

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

## Capitolul 3

### Suspendarea contractului de muncă

**Art.84.** Suspendarea contractului de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

**Art.85.** Contractul individual de muncă se poate suspenda de drept, din inițiativa salariatului, din inițiativa angajatorului și prin acordul părților - situațiile și condițiile de suspendare pentru toate cazurile sunt cele prevăzute de art. 49 – 54 din Legea nr. 53/2003 republicată - Codul muncii.

### Capitolul 4 Încetarea contractului de muncă

**Art.86. (1)** Contractul individual de muncă poate înceta:

- a) de drept, în condițiile art. 55 lit. a) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- b) prin acordul părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia din părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege

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

#### **Art.87. Încetarea de drept a contractului individual de muncă**

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

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

#### **Art.88. Încetarea contractului individual de muncă ca urmare a acordului părților, respectiv a voinței unilaterale a uneia dintre părți.**

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

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

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

### Capitolul 5

#### Incompatibilități

**Art.89. (1)** În conformitate cu prevederile art. 445 din Codul administrativ actualizat, salariații instituției au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

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

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

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

## TITLUL VII. DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE

### Capitolul 1

#### Reguli privind disciplina muncii

**Art.90.** În cadrul instituției este numită Comisia de disciplină prin decizie a Managerului instituției.

**Art.91.** Comisia de disciplină este constituită și își desfășoară activitatea conform prevederilor actelor normative în vigoare și a regulamentului propriu, regăsită în **Anexa nr. 3** a prezentului Regulament.

**Art.92. (1)** Conducerea instituției dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica sancțiuni disciplinare, în conformitate cu legea, ori de câte ori constată că salariații 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 salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, contractul individual de muncă Regulamentul de organizare și funcționare, ordinele conducătorilor ierarhici și/sau dispozițiile legale.

**Art.93. (1)** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica instituția în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, în raport cu gravitatea faptei, sunt:

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



RÂMNICU VÂLCEA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

# CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL

## Râmnicu Vâlcea



Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 – Județul VÂLCEA – ROMÂNIA  
Tel./Fax +40 350 803036; www.filarmonica-valcea.ro - e-mail: filarmonicavl@yahoo.com

C.U.I.: 7538326

(2) Stabilirea sancțiunilor disciplinare se face în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite, în conformitate cu Codul Muncii, legile speciale și Regulamentul de funcționare a comisiei de disciplină.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatul nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

**Art.94. (1)** Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, conform prevederilor art. 248 alin. (1) lit. a) din Codul Muncii, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Comisia de disciplină va efectua cercetarea disciplinară, când aceasta este necesară potrivit legislației și a Regulamentului de funcționare, ce se constituie Anexă a prezentului Regulament.

### Capitolul 2

#### Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

**Art.95. (1)** Încălcarea cu vinovăție de către orice salariat, indiferent de funcție sau de postul pe care îl ocupă, a îndatoririlor de serviciu, a obligațiilor asumate prin contractul individual de muncă, inclusiv a normelor de comportare conduită, constituie abatere disciplinară, care se sancționează potrivit Codului Muncii, putând atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

(2) Constituie abateri disciplinare:

- a) încălcarea normelor de conduită stabilite în Codul administrativ, care sunt aplicabile personalului contractual și a normelor de reglementare din prezentul Regulament;
- b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor încredințate;
- c) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile de serviciu;
- e) întârzierile repetate și absența nemotivată de la serviciu;
- f) nerespectarea programului de lucru (întârzieri repetate, deranjarea activității prin intermediul telefonului mobil);
- g) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- h) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității;
- i) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice în care salariatul își desfășoară activitatea;
- j) adresarea de expresii jignitoare colegilor de muncă sau altor persoane din instituție cât și din afara instituției;
- k) perturbarea repetițiilor, concertelor, spectacolelor ori a evenimentelor organizate de către instituție;
- l) crearea și întreținerea unui climat de muncă conflictual în cadrul programului de lucru, ori a evenimentelor organizate de către instituție;
- m) amenințarea și/sau lovirea unui coleg în instituție sau în turnee artistice;
- n) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;



RÂMNICU VÂLCEA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

# CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL

Râmnicu Vâlcea



Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 – Judetul VÂLCEA – ROMÂNIA  
Tel./Fax +40 350 803036; www.filarmonica-valcea.ro - e-mail: filarmonicavl@yahoo.com

C.U.I.: 7538326

- o) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru personalul contractual din cadrul instituției, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- p) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă salariatul nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- r) părăsirea locului de muncă fără acordul șefului ierarhic superior;
- s) prezența la locul de muncă sub influența alcoolului, a substanțelor halucinogene sau a altor substanțe nocive sau introducerea lor în instituție; în vederea determinării existenței unei situații în care salariatul, datorită consumului de alcool sau substanțe periculoase, ar putea constitui un potențial pericol pentru sine, angajați sau Instituție, comisia numită de către manager poate să testeze salariatul, cu respectarea procedurii ce constituie **Anexa nr. 4** la prezentul Regulament;
- ș) nerespectarea politicii anti-hărțuire a instituției, cuprinsă în prezentul Regulament intern, comiterea de acte sau fapte ce constituie hărțuire sexuală, morală sau de altă natură;
- t) nerespectarea clauzelor prevăzute în regulamentul intern, contractual individual de muncă, a regulamentului de organizare și funcționare, a deciziilor interne cât și alte regulamente aduse la cunoștință salariaților

**Art.96.** Constituie **abateri grave** acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară, în situațiile în care acest lucru se impune această sancțiune putând fi și desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

**Art.97.** Constituie **abateri deosebit de grave** care pot atrage desfacerea disciplinară a contractului de muncă, chiar dacă cel în cauză nu a mai avut abateri, următoarele fapte:

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

### Capitolul 3 Procedura disciplinară

**Art.98.** Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

**Art.99.** Cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii aparțin Comisiei de disciplină care va efectua cercetarea și va propune sancționarea cu respectarea Regulamentului propriu de funcționare ce constituie **Anexa nr. 3** a prezentului Regulament.

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

### Capitolul 1 Definiții

**Art.100. (1)** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

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

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

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

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

**(6)** Prin **hărțuire sexuală** se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

**(7)** Prin **hărțuirea morală** la locul de muncă se înțelege orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care are drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau



RÂMNICU VÂLCEA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

# CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL

Râmnicu Vâlcea



Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 - Judetul VÂLCEA - ROMÂNIA  
Tel./Fax +40 350 803036; www.filarmonica-valcea.ro - e-mail: filarmonicavl@yahoo.com

C.U.I.: 7538326

demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

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

Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

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

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

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

**(11)** Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

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

**Art.101. (1)** Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

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

**Art.102.** Salariații se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

## Capitolul 2 Politica anti-hărțuire

**Art.103.(1)** Hărțuirea de orice fel este interzisă în instituție.

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

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



RÂMNICU VÂLCEA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

# CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL

## Râmnicu Vâlcea



Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 - Judetul VÂLCEA - ROMÂNIA  
Tel./Fax +40 350 803036; www.filarmonica-valcea.ro - e-mail: filarmonicavl@yahoo.com

C.U.I.: 7538326

**Art.104.** Constituie fapte de hărțuire la locul de muncă, **fără a se limita la acestea**, următoarele fapte:

**(1)** Referitoare la conduita fizică

- contact fizic nedorit;
- violența fizică, inclusiv agresiunea sexuală;
- utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă pentru a solicita favoruri sexuale.
- comportament intimidant, abuziv din punct de vedere fizic sau amenințător.

**(2)** Referitoare la conduita verbală

- comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui lucrător etc.;
- comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală;
- avansuri sexuale;
- invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică;
- insulte legate de sexul lucrătorului;
- comportament care denigrează, ridiculizează sau umilește o persoană, în special în fața colegilor;
- observații condescendente sau paternaliste;
- trimiterea mesajelor explicite sexual (prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare);
- țipatul la colegi pentru a-și îndeplini sarcinile;
- propuneri sexuale explicite;
- comentarii, epitete sau defăimări;
- tachinări sau glume cu orientare sexuală;
- limbaj obscen.

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

- afișarea materialelor explicite sexual sau sugestive;
- gesturi obscene;
- poze sau desene obscene sau sugestive sexual;
- priviri insistente;

**(4)** Exemple de hărțuire morală:

- învinuirea unei singure persoane atunci când există o problemă comună;
- subminarea constantă a unei persoane și a capacității sale de a-și face munca;
- cyberbullying (bullying prin intermediul e-mailului sau rețelelor sociale);
- provocarea intenționată a eșecului unei persoane;
- ascunderea intenționată a informațiilor necesare unui angajat pentru a-și îndeplini sarcinile în mod corespunzător;

**Art.105. (1)** Oricine poate fi o victimă a hărțuirii, indiferent de sexul destinatarului și de sexul hărțuitorului. Astfel de gesturi sau acțiuni, indiferent din partea cui vin, nu vor fi tolerate.

**(2).** În cazul în care persoana care acționează într-un mod ce poate fi considerat ca fiind hărțuire, instituția își rezervă dreptul de a invita respectiva persoană afară din spațiul acesteia și, dacă este cazul, de a informa autoritățile legale cu privire la comportamentul respectivei persoane.

**(3)** Exemple de atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul, fiind prerogative ale angajatorului, și nu constituie hărțuire:

- supraveghează direct angajații, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii;



RÂMNICU VÂLCEA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

# CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL

Râmnicu Vâlcea



Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 – Judetul VÂLCEA – ROMÂNIA  
Tel./Fax +40 350 803036; www.filarmonica-valcea.ro - e-mail: filarmonicavl@yahoo.com

C.U.I.: 7538326

- ia măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;
- ia măsuri disciplinare rezonabile;
- dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;
- solicită actualizări sau rapoarte;
- aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

## **Art.106. Conducerea instituției:**

- a) se asigură că prevederile prezentei Politici sunt aduse la cunoștința salariaților, prin intermediul structurilor de specialitate;
- b) se asigură de implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire pe criteriu de sex și hărțuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;
- c) se asigură de crearea tuturor pârghiilor necesare pentru ca toate situațiile de comportament necorespunzător să fie semnalate și soluționate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajați;
- d) se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;
- e) conducătorul instituției constituie prin act administrativ o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor, denumită în continuare comisia;
- f) se asigură că angajații conștientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum și că situațiile prezentate sunt confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- g) asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conține număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate;
- h) demarează toate acțiunile necesare pentru a se asigura că toți angajații care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire sunt sancționați în conformitate cu prevederile legale și asigură toate măsurile de protecție a victimei.

**Art.107. (1) Persoana/persoanele responsabile**, desemnate de către conducerea instituției, care intervin în situații de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă, trebuie să respecte următoarele principii specifice:

- a) respectarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- b) promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte pe criteriul de sex;
- c) comunicarea și colaborarea cu alți specialiști din cadrul compartimentelor în care își desfășoară activitatea;
- d) culegerea și analizarea datelor și informațiilor privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați la nivelul entității în care își desfășoară activitatea;
- e) elaborarea unor rapoarte, studii, analize și/sau prognoze privind aplicarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul specific de activitate;
- f) cooperarea, colaborarea și realizarea schimbului de informații, după caz, cu autoritățile centrale și locale, cu instituțiile de învățământ și de cercetare, cu organizații neguvernamentale;
- g) asigurarea informării de specialitate pentru conducerea instituției în legătură cu respectarea legislației în domeniu;



RÂMNICU VÂLCEA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

# CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL

Râmnicu Vâlcea



Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 - Judetul VÂLCEA - ROMÂNIA  
Tel./Fax +40 350 803036; www.filarmonica-valcea.ro - e-mail: filarmonicavl@yahoo.com

C.U.I.: 7538326

h) participarea efectivă la activitățile angajatorului privind programarea, identificarea, formularea, finanțarea, implementarea și evaluarea în cadrul proiectelor/programelor inițiate la nivelul instituției, din perspectiva includerii și monitorizării aspectelor referitoare la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați.

**(2) Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire** va fi numită prin act administrativ al conducătorului instituției.

La momentul numirii membrilor în Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, vor semna un acord de confidențialitate sub sancțiunile prevederilor art. 26 alin. (2) și ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

**Comisia** are următoarele atribuții:

- asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
- asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
- raportează conducătorului instituției toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
- cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
- gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituției;
- procedura de plângere/sesizare și de soluționare.

Procedurile de plângere/sesizare și de soluționare, realizate la nivelul angajatorilor, au caracter administrativ.

**(4) Persoana/comisia desemnate de către conducerea instituției, cu consultarea reprezentanților compartimentului resurse umane și ai sindicatului/reprezentantului salariaților (după caz):**

- implementează proceduri și reguli care facilitează eliminarea hărțuirii de orice fel din mediul de lucru;
- oferă consultanță angajaților referitor la politicile și legislația aplicabile;
- se asigură că angajații știu că vor fi ascultați, că nu au rețineri în a-și spune îngrijorările și că situațiile expuse sunt tratate cu grijă, sensibilitate și confidențialitate deplină.



RÂMNICU VÂLCEA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

# CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL

Râmnicu Vâlcea



Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 - Judetul VÂLCEA - ROMÂNIA  
Tel./Fax +40 350 803036; www.filarmonica-valcea.ro - e-mail: filarmonicavl@yahoo.com

C.U.I.: 7538326

- d) se asigură că toate situațiile de comportament necorespunzător sunt semnalate proactiv și soluționate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajați;
- e) identifică și soluționează cazurile de nerespectare a legislației și politici anti-hărțuire la locul de muncă;
- f) realizează și coordonează investigațiile incidentelor în care este susținută existența hărțuirii;
- g) gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau disciplinare conform legislației în vigoare și documentele interne aferente;
- h) asigură suport și consiliere pentru angajații afectați în mod negativ de hărțuire;
- i) oferă informații și instruire angajaților pe acest subiect.

## **Art. 108. Angajații instituției:**

- a) contribuie la eliminarea hărțuirii de orice fel de la locul de muncă din cadrul instituției;
- b) raportează toate situațiile de hărțuire șefului direct, conducerii superioare, inspectorului de specialitate din compartimentul juridic și resurse umane sau responsabilului salariaților (dacă este cazul);
- c) respectă prevederile prezentei politici și informațiile prezentate;
- d) participă la sesiunile de instruire planificate;
- e) au comportament adecvat, corect, echitabil, și respectă diferențele culturale și sociale;
- f) cooperează atunci când sunt solicitați să ofere informații relevante pentru soluționarea unui caz.

## **Art.109. Procedura de reclamație**

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

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

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

(3) La primirea unei reclamații de hărțuire sexuală, este necesar ca persoana responsabilă/comisia:

- a) să înregistreze imediat datele, orele și faptele incidentului (incidentelor);
- b) să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit;
- c) să se asigure că victima înțelege procedurile instituției pentru soluționarea plângerii;
- d) să prezinte și să aleagă împreună cu victima unul dintre următorii pași de acțiune: plângere informală sau formală, în înțelegere că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să-și dorească și o rezolvare formală în cazul în care hărțuirea continuă;
- e) să respecte alegerea victimei cu privire la modul în care aceasta își dorește soluționarea incidentului (incidentelor);
- f) să se asigure că toate aspectele reclamației sunt păstrate cu respectarea confidențialității;

g) să informeze victima asupra modului în care se poate depune reclamația și în afara instituției prin prezentarea cadrului legislativ cu relevanță și a instituțiilor cărora li se poate aduce la cunoștință reclamația.

### **Art.110. (1)Procedura informală:**

Angajații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant.

Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție. De asemenea, pot exista situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant, de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei.

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

### **(2)Procedura formală**

Atunci când persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire primește o plângere/sesizare de hărțuire, aceasta trebuie:

- a. să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registru;
- b. să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;
- c. să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
- d. să respecte alegerea victimei;
- e. să se asigure că victima știe că poate depune plângere/sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

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

### **Art.111. Etape în soluționarea plângerii – Procedura formală**

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

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

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

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

- a. Datele din plângere - Vor fi înregistrate imediat toate informațiile relevante furnizate în plângere: datele, orele și faptele incidentului/incidentelor.
- b. Date rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei - Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:



RÂMNICU VÂLCEA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

# CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL

Râmnicu Vâlcea



Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 - Judetul VÂLCEA - ROMÂNIA  
Tel./Fax +40 350 803036; www.filarmonica-valcea.ro - e-mail: filarmonicavl@yahoo.com

C.U.I.: 7538326

- i) să comunice victimei posibilitățile de soluționare și să analizeze solicitările acesteia și să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consemneze decizia luată;
  - ii) să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreată;
  - iii) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.
- c. Date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire.

Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:

- i) să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;
- ii) să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare;
- iii) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica instituției în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;
- iv) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la posibilele sancțiuni;
- v) să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile între cele două părți;
- vi) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

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

### (3) Pasul 3 - Ancheta

Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse: inspectorului de specialitate din compartimentul juridic și resurse umane/conducerii instituției/ consilierului de etică.

Persoana responsabilă/Comisia trebuie:

- a) să intervieveze separat victima și persoana acuzată;
- b) să intervieveze separat alte părți terțe relevante;
- c) să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse;
- d) în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalități de soluționare a sesizării, luând în considerare care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta;
- e) în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conștientizare, grupuri de suport;
- f) să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
- g) să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
- h) să se asigure că procesul de soluționare a plângerii/sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

### Art.112. Soluționarea plângerii/sesizării

Soluționarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia persoana responsabilă/comisia întocmește un raport final prin care detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse, după caz, și pe care îl va înainta conducerii instituției.

### Art.113. Plângerea/Sesizarea externă

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



RÂMNICU VÂLCEA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

# CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL

## Râmnicu Vâlcea



Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 - Judetul VÂLCEA - ROMÂNIA  
Tel./Fax +40 350 803036; www.filarmonica-valcea.ro - e-mail: filarmonicavl@yahoo.com

C.U.I.: 7538326

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

### Art.114. Sancțiuni

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

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

(2) Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

(3) Sancțiunile aplicabile angajatorului/conducătorului (dacă este cazul) se regăsesc în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și se aplică proporțional cu gravitatea faptelor.

### Art.115. Monitorizare și evaluare

(1) Instituția cunoaște importanța monitorizării modului de aplicare a politicii anti-hărțuire pentru prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriu de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă și se va asigura de aplicarea acesteia.

(2) Conducătorii instituției și responsabilii cu gestionarea cazurilor de hărțuire vor monitoriza și vor raporta conducerii instituției modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentului titlu, până la sfârșitul primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate și modul în care acestea au fost soluționate, precum și recomandările trasate.

## TITLUL IX. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR, ALTELE DECÂT CELE PREVĂZUTE LA TITLUL VIII

**Art.116. (1)** În cadrul instituției soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților se face prin intermediul Comisiei de disciplină.

(2) În cazul în care cererea sau reclamația privește un posibil incident de hărțuire, se aplică dispozițiile din titlul VIII.

**Art.117.** Comisia de disciplină este înființată prin decizie a managerului și este constituită și își desfășoară activitatea conform Regulamentului propriu de funcționare și a dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.118.** Înregistrarea și soluționarea sesizărilor/contestațiilor/reclamațiilor sunt stabilite fie în cadrul Regulamentului de funcționare al Comisiei de disciplină, fie în cuprinsul Politicii anti-hărțuire sau a altor proceduri specifice, după caz.

**Art.119.** Conflictele de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea Contractelor individuale de muncă precum și alte cereri privind raporturile juridice fac obiectul jurisdicției muncii.

**Art.120.** Cererile de soluționare a conflictelor de muncă se fac:

a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului privind încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;

c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;

d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual de muncă sau a unor clauze ale acestuia;

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

**Art.121.(1)** În conformitate cu prevederile Codului administrativ, art. 556, soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea unor drepturi care se acordă personalului contractual, potrivit legislației, este de competența ordonatorilor de credite.

(2) Contestația poate fi depusă în termen de 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a actului administrativ de stabilire, modificare ori comunicare a refuzului de acordare a drepturilor în cauză, la sediul ordonatorului de credite. Ordonatorii de credite vor soluționa contestațiile în termen de 10 zile lucrătoare.

(3) Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor alin. (1) persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației în scris.

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

**Art.122.(1)** Conflictul colectiv de muncă este definit conform art. 1 punctul 25 din Legea 367/2022.

(2) Dreptul salariaților de a declanșa conflicte colective de muncă în legătură cu începerea, desfășurarea și încheierea negocierilor contractelor colective de muncă este garantat de lege.

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



RÂMNICU VÂLCEA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

# CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL

Râmnicu Vâlcea



Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 - Judetul VÂLCEA - ROMÂNIA  
Tel./Fax +40 350 803036; www.filarmonica-valcea.ro - e-mail: filarmonicavl@yahoo.com

C.U.I.: 7538326

(4) În conflictele colective de muncă de la orice nivel, salariații sunt reprezentați de părțile îndreptățite să participe la negociere sau, după caz, de părțile care au participat la negocierea colectivă și care i-au reprezentat la negocierile colective, conform mandatului.

(5) Conflictele colective de muncă pot fi declanșate în situațiile prevăzute de Legea 367/2022 aplicabile, cu respectarea prevederilor din respectivul act normativ privind declanșarea și procedura de conciliere.

## Art.123. Negocierea colectivă

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

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

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

(4) Clauzele cuprinse în contractele colective de muncă încheiate cu încălcarea prevederilor alin.

(1) - (3) sunt lovite de nulitate.

## TITLUL XI. PREVEDERI PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

**Art.124.** (1) La nivelul instituției este stabilită modalitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal prin intermediul Procedurii specifice și a Politicii de prelucrare a datelor cu caracter personal.

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

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

(4) Datele cu caracter personal ale salariatului ce urmează a fi supuse prelucrării includ, dar nu se limitează la: informații referitoare la identitatea acestuia, vârsta, starea civilă, adresa și alte detalii (inclusiv adresa de e-mail și detalii ce pot fi folosite în situații de urgență), precum și fotografii, informații privind studiile, salariul, funcțiile deținute și cariera, date privind situația sa juridică de angajat și detalii financiare, informații privind utilizarea e-mail-ului și a Intranet-ului și Internet-



RÂMNICU VÂLCEA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

# CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL

Râmnicu Vâlcea



Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 – Județul VÂLCEA – ROMÂNIA  
Tel./Fax +40 350 803036; www.filarmonica-valcea.ro - e-mail: filarmonicavl@yahoo.com

C.U.I.: 7538326

ului, date privind sănătatea, în anumite situații date privind familia acestuia, date privind sarcinile îndeplinite și evaluarea performanțelor, precum și date din CV-ul acestuia și cursurile efectuate.

(5) Datele sus-menționate sunt prelucrate în următoarele scopuri: recrutare, administrarea salariilor și a statului de plată; administrarea beneficiilor (de exemplu tichetele de vacanță); administrarea personalului, inclusiv evaluarea performanțelor, gestionarea absențelor, asigurarea respectării legislației fiscale și para-fiscale; costuri, contabilitate și facturare; gestionarea programelor de instruire; organizarea de evenimente; gestionarea resurselor umane; gestionarea muncii și a carierei; monitorizarea muncii; asigurarea unei funcționări adecvate și eficiente a sistemului de telecomunicații al Angajatorului; gestionarea accesului la echipamentul de informare și detectare a pătrunderilor în rețeaua IT a Angajatorului; managementul fișierelor interne de contact și compilarea de date statistice pentru scopuri organizaționale.

(6) Prelucrarea anumitor informații sensibile privind sănătatea salariatului se va efectua numai în scopul asigurării conformării cu prevederile regulamentelor și legilor în ceea ce privește medicina muncii, acordarea concediilor medicale etc.

(7) Salariatul beneficiază de toate drepturile ce îi sunt conferite de către Regulamentul GDPR și de către legislația națională, cum ar fi:

a) dreptul la informare – dreptul de a primi un conținut minim de informații cu privire la activitățile de prelucrare efectuate de către Instituție, în conformitate cu cerințele legale;

b) dreptul de acces la date – dreptul de a obține de la instituția, la cerere și în condițiile stabilite de legislație, confirmarea faptului că datele care îl privesc sunt sau nu prelucrate de către aceasta, precum și detalii privind activitățile de prelucrare;

c) dreptul de intervenție asupra datelor - dreptul de a obține de la operatorul de date cu caracter personal, la cerere și în mod gratuit: (i) după caz, rectificarea, actualizarea, blocarea sau ștergerea datelor a căror prelucrare nu este conform legii, în special a datelor incomplete sau inexacte; (ii) după caz, transformarea în date anonime a datelor a căror prelucrare nu este conformă legii;

d) dreptul de opoziție – dreptul de a se opune în orice moment, din motive întemeiate și legitime legate de situația sa particulară, ca datele care o vizează să facă obiectul unei prelucrări, cu excepția cazurilor în care există dispoziții legale contrare;

e) dreptul de fi uitat – ștergerea datelor cu caracter personal, fără a fi necesară vreo justificare în acest sens ;

f) dreptul de a se adresa justiției pentru apărarea oricăror drepturi garantate de legislația în materie, fără a se aduce atingere posibilității de a se adresa cu plângere Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, cu sediul în București, b-dul G-ral Gheorghe Magheru nr. 28-30, sector 1.

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

**Art.125. (1)** Personalul artistic, având în vedere domeniul în care activează instituția, înțelege și acceptă în mod expres faptul că imaginea sa este prelucrată pentru interesul legitim al instituției.

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

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

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

(5) Artistul salariat – în scopul promovării personale și a instituției - poate utiliza, cu respectarea prevederilor Legii nr. 8/1996 referitoare la utilizarea unei opere anterior aduse la cunoștința publicului, imagini/înregistrări audio/video/audio-video ale activității sale. Aceste imagini sau înregistrări vor purta în mod obligatoriu menționarea instituției și nu pot fi utilizate în măsura în care prejudiciază imaginea instituției. Nu este permisă utilizarea acestor imagini în alte scopuri decât cele menționate mai sus decât cu acordul expres consemnat în scris al managementului instituției.

## TITLUL XII. CLAUZA DE CONFIDENȚIALITATE

**Art.126.(1)** Personalul instituției are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

(2) Salariații sunt obligați ca, atât pe durata contractului individual de muncă cât și pe o perioadă nedeterminată de timp de la data încetării contractului individual de muncă, indiferent de cauza acestei încetări:

a) să nu sustragă, copieze, multiplice etc. documentele instituției, fără acordul superiorilor lor ierarhici; să nu scoată documente ale instituției, fără acordul șefilor lor ierarhici, în afara spațiilor în care instituția își desfășoară activitatea sau din locațiile în care documentele/informațiile au fost depuse în scopul menținerii regimului lor confidențial;

b) să nu divulge sau să comunice documente/informații confidențiale ale instituției, direct sau indirect (prin mijlocirea unui terț intermediar) nici unei persoane fizice sau juridice, nici unei entități fără personalitate juridică și nici unei autorități, cu excepția cazului în care prevederile legale în vigoare obligă salariatul la contrariu;

- c) să nu folosească documente/informații confidențiale ale instituției în beneficiul propriu sau în beneficiul unui terț față de contractul individual de muncă;
- d) să depună toate eforturile pentru împiedicarea comunicării de documente/ informații confidențiale ale instituției către persoane fizice sau juridice, către entități fără personalitate sau către autorități.
- (3) Informațiile făcute publice de către însăși Centrul Cultural Municipal Râmnicu Vâlcea, nu constituie informații confidențiale ale acesteia.
- (4) Toate înscrisurile (inclusiv, dar fără a se limita la documente scrise/inscripționate în orice fel, pe orice tip de suport de date) aparținând instituției sau provenind de la aceasta, sunt proprietatea acesteia din urmă. Salariatul este obligat să predea înscrisurile proprietate ale instituției către reprezentanții legali ai acesteia din urmă:
- a) oricând acest lucru îi va fi solicitat de către șefii săi ierarhici;
- b) în cazul încetării contractului individual de muncă, indiferent de cauza acestei încetări.

### TITLUL XIII. CLAUZA DE LOIALITATE

**Art.127. (1)** Salariații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Salariaților le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției în care își desfășoară activitatea.

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

### TITLUL XIV. CLAUZA ANTIFRAUDĂ ȘI ANTICORUPȚIE

**Art.128. (1)** Personalului instituției îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.

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

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

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

### Capitolul 1

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

**Art.129. (1)** Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

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

- i) evitarea riscurilor
- ii) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate
- iii) combaterea riscurilor la sursă
- iv) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății
- v) luarea în considerare a evoluției tehnicii
- vi) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos
- vii) planificarea prevenirii
- viii) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală
- ix) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare

**Art.130.** Angajatorul are obligația să ia toate măsurile pentru a menține și a îmbunătăți condițiile de desfășurare a activității prin asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, temperatură, aerisire) și amenajarea de spații care sunt în folosință comună (grupuri sanitare, săli de mese, vestiare, etc.).

**Art.131. (1)** În funcție de condițiile de muncă în cadrul instituției, locurile de muncă se clasifică astfel:

- i) locuri de muncă în condiții normale;
- ii) locuri de muncă în condiții grele, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- iii) locuri de muncă în condiții speciale, conform dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Pentru munca desfășurată în condiții grele/speciale, salariații au dreptul la sporuri conform legislației în vigoare.

**Art.132. (1)** Angajatorul are obligația să asigure pentru toți salariații controlul medical la angajare, de adaptare și periodic prin medicul de medicina muncii, conform Hotărârii nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, pentru supravegherea condițiilor de igienă și sănătate în



RÂMNICU VÂLCEA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

# CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL

Râmnicu Vâlcea



Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 - Judetul VÂLCEA - ROMÂNIA  
Tel./Fax +40 350 803036; www.filarmonica-valcea.ro - e-mail: filarmonicavl@yahoo.com

C.U.I.: 7538326

muncă și prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Salariaților li se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, schimbarea locului de muncă în care își desfășoară activitatea. Schimbarea se poate face pe o funcție corespunzătoare, dacă salariatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin.

(3) Pentru protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

### **Art.133. Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă**

(1) Scopul instruirii în domeniul securității și sănătății îl reprezintă însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă.

(2) Salariații au obligația de a participa la instruirea, în toate formele sale (instruirea introductiv-generală, la locul de muncă, periodică, suplimentară, colectivă), în conformitate cu programul stabilit de Responsabilul SSM/PSI/ Serviciul intern de prevenire și protecție/ Serviciul extern de prevenire și protecție, după caz.

(3) Angajatorul prin reprezentanți desemnați va informa personalul expus profesional, cu privire la riscurile pe care le implică activitatea desfășurată și importanța respectării măsurilor tehnice și organizatorice adoptate la nivelul instituției.

### **Art.134. Organizarea locului de muncă**

În vederea menținerii și optimizării condițiilor de muncă și a condițiilor sociale în cadrul instituției angajatorul va lua măsurile prevăzute de lege privind organizarea locului de muncă precum și cele recomandate de Responsabilul SSM/PSI/ Serviciul intern de prevenire și protecție/ Serviciul extern de prevenire și protecție, după caz.

### **Art.135. Obligații generale ale angajatorului privind securitatea și sănătatea în muncă:**

- i) să asigure securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă;
- ii) să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor, asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- iii) să ia măsurile necesare pentru înființarea, organizarea și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă (CSSM);
- iv) să contribuie la dezvoltarea unei politici coerente de prevenire care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- v) să informeze serviciile externe cu care colaborează asupra factorilor cunoscuți că au efecte sau sunt susceptibili de a avea efecte asupra securității și sănătății lucrătorilor;
- vi) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii instituției; să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- vii) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase;
- viii) să obțină autorizația de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea activității;



RÂMNICU VÂLCEA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

# CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL

Râmnicu Vâlcea



Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 - Judetul VÂLCEA - ROMÂNIA  
Tel./Fax +40 350 803036; www.filarmonica-valcea.ro - e-mail: filarmonicavl@yahoo.com

C.U.I.: 7538326

- ix) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- x) să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său;
- xi) să respecte prevederile legislației în vigoare în domeniul securității și sănătății în muncă.
- xii) angajatorul va organiza controlul permanent al stării materialelor, aparaturii, echipamentelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților și colaboratorilor.

## **Art.136. Obligații generale ale salariaților privind sănătatea și securitatea în muncă:**

(1) Salariații au obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele generale și cele specifice privind instrucțiunile de lucru, protecția muncii și sănătatea și securitatea în muncă, cuprinse în legislația privind protecția muncii - Legea nr. 319 / 2006, a securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare, Normele metodologice de aplicare din 11 octombrie 2006 cu modificările ulterioare - precum și în documentația specifică elaborată la nivel de instituție de către Responsabilul SSM/PSI/ Serviciul intern de prevenire și protecție/ Serviciul extern de prevenire și protecție, după caz și Comitetul de sănătate și securitate în muncă organizat la nivelul instituției.

(2) Necunoașterea prevederilor menționate mai sus nu absolvă de răspundere persoana care le încalcă.

(3) Salariații au obligația de a coopera cu personalul specializat în protecția muncii precum și cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă pentru a da posibilitatea conducerii instituției să asigure condiții de muncă corespunzătoare.

## **Art.137. Reguli de igienă a muncii:**

Salariații trebuie să mențină în permanență ordinea și curățenia la locul de muncă și să respecte regulile privind igiena bunurilor care sunt în folosință comună (grupuri sanitare, săli de repetiții, birouri, vestiare, etc.).

## **Art.138. Reguli privind acordarea și utilizarea echipamentului individual de lucru și protecție:**

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

(2) Echipamentul de lucru și/sau de protecție se acordă în mod gratuit și diferențiat în funcție de specificul fiecărui loc de muncă.

(3) Persoanele care beneficiază de echipament individual de protecție au următoarele obligații:

i) să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare;

ii) să poarte echipamentul individual de protecție, pe toată durata desfășurării activității, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

iii) să utilizeze echipamentul individual de protecție doar în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia;

iv) să solicite un nou mijloc individual de protecție atunci când, din diverse motive, mijlocul individual de protecție avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare.

### **Art.139. Gestionarea accidentelor de muncă:**

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

## **Capitolul 2**

### **Reguli generale privind situațiile de urgență**

**Art.140. (1)** În domeniul Prevenirii și Stingerii Incendiilor, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să stabilească prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor și să le aducă la cunoștința angajaților;
- b) să organizeze instruirea și pregătirea personalului încadrat în muncă privind situațiile de urgență;
- c) să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu prevăzute de lege și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
- d) să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor;
- e) să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;
- f) să stabilească atribuțiile salariaților privind apărarea împotriva incendiilor;
- g) să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- h) să urmărească respectarea regulilor privind focul deschis, fumatul, depozitarea materialelor și întreaga ordine interioară;
- i) să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat;
- j) să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

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

- a) să asigure identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici;
- b) să organizeze instruirea și pregătirea personalului încadrat în muncă privind protecția civilă;
- c) să îndeplinească prevederile Legii nr. 481/2004
- d) să îndeplinească alte obligații și măsuri stabilite, potrivit legii, de către organismele și organele abilitate.

**(3)** Personalului salariat și colaborator îi revin următoarele obligații privind respectarea normelor PSI:

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

### Capitolul 3

#### Reguli generale cu privire la protecția mediului

**Art.141. (1)** Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare în vederea respectării OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, actualizată.

**(2)** Toți salariații instituției au obligația de a își însuși și respecta reglementările și instrucțiunile privitoare la protecția mediului înconjurător, potrivit obligațiilor specifice locurilor de muncă din care fac parte, nefiind absolviți de răspundere pentru necunoașterea și nerespectarea lor.

**Art.142. (1)** Personalului salariat îi revin următoarele obligații privind protecția mediului:

a) să nu se arunce substanțe periculoase, ambalaje de hârtie și carton, sticle, material plastic, baterii, acumulatori cu alte deșeuri de tip menajer, acestea trebuie să fie depozitate în locuri special amenajate. Prin colectare selectivă se înțelege colectarea diferențiată de la sursă, pe tipuri sau sortimente de materiale. Scopul colectării selective este minimizarea cantității de deșeuri nereciclabile, recuperarea și valorificarea energetică a materialelor, conservarea și protecția mediului.

b) să se depună gunoiul menajer sau cele rezultate din alte activități numai în recipiente cu această destinație și în locurile special amenajate;

c) să se evite scurgerile de substanțe chimice sau de alte substanțe toxice din diferite ambalaje;

d) transportul și eliminarea finală a deșeurilor se face de către societăți autorizate conform legii, pe bază de contracte de prestări-servicii.

#### TITLUL XVI. DISPOZIȚII CARE PRIVESC ACCESUL TERȚILOR

**Art.143.** Accesul terților este permis în următoarele zone din perimetrul instituției:

Casa de bilete, în perioada programului cu publicul

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

Reprezentanții instituțiilor/autorităților, în realizarea atribuțiilor lor, au acces conform legislației în vigoare.

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

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

Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale instituției referitoare la accesul în perimetrul său.

Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul instituției a persoanelor respective, de către organele abilitate.

### TITLUL XVII. DISPOZIȚII FINALE

**Art.144.** Dispozițiile prezentului Regulament intern se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul Muncii, cu celelalte dispoziții din legislația muncii, din Codul administrativ (aplicabile personalului contractual) și legislația de drept comun.

**Art.145.** Orice angajat are dreptul de a sesiza Managerul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept al său.

**Art.146.** Toți salariații sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament intern care va fi adus la cunoștința salariaților **prin afișare la sediul instituției** și va produce efecte față de salariați din momentul încunoaștințării acestora.

**Art.147.** Regulamentul Intern este aprobat de Managerul instituției printr-o decizie și intră în vigoare conform acesteia.

**Art.148.** Decizia de aprobare va cuprinde și modalitățile de comunicare.

**Art.149.** După intrarea în vigoare a prezentului Regulament Intern, orice schimbare a conținutului se va face numai printr-o decizie de modificare a deciziei inițiale.

**Art.150.** Revocarea prezentului Regulament de ordine interioară se va face printr-o decizie a managerului, dată cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.



RÂMNICU VÂLCEA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

# CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL

## Râmnicu Vâlcea



Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 - Judetul VÂLCEA - ROMÂNIA  
Tel./Fax +40 350 803036; www.filarmonica-valcea.ro - e-mail: filarmonicavl@yahoo.com

C.U.I.: 7538326

Anexa nr.1

### Criterii de performanță pentru personalul contractual de conducere

Nr.crt.	Criteriul de performanta	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 repartizare echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul , 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 crea o viziune realistă de a transpune în practica 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 a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și a acționa gestionare 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 transormare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora.
5	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal al competențelor proprii în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
6	Cunostinte profesionale si abilități	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de



# CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL

## Râmnicu Vâlcea



RÂMNICU VÂLCEA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 – Județul VÂLCEA – ROMÂNIA  
Tel./Fax +40 350 803036; www.filarmonica-valcea.ro - e-mail: filarmonicavl@yahoo.com

**C.U.I.: 7538326**

		rezolvare si asumarea riscurilor identificate
7	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 propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli
8	Rezistentă la stres si adaptabilitate	Capacitatea de control asupra propriei activitati si depasirea problemelor printr-o atitudine pozitiva; abilitatea de a aborda metode de lucru pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu
9	Perfectionarea pregatirii profesionale	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
10	Calitatea operativitatea si eficienta activitatilor desfasurate	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin indentificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi
12	Disciplină	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 celorlați ( în funcție de nivelul de competența) pentru îndeplinirea eficientă atribuțiilor de serviciu
13	Comunicarea	Capacitatea de a primi si a transmite informatii corecte atat in scris cat si verbal; capacitatea de a interactiona cu persoane, grupuri, pentru a schimba informatii, cinstinte experiente, opinii, idei
14	Integritate și etică profesională	Capacitatea de a adopta o atitudine bazata pe respect, impartialitate si nediscriminare, dand dovada de loialitate fata de institutie, onestitate si respect fata de lege



RÂMNICU VÂLCEA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

# CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL

Râmnicu Vâlcea



Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 - Judetul VÂLCEA - ROMÂNIA  
Tel./Fax +40 350 803036; www.filarmonica-valcea.ro - e-mail: filarmonicavl@yahoo.com

C.U.I.: 7538326

## Criteria de performanță pentru personalul contractual de execuție (personal artistic filarmonic)

Nr. crt	Criteriul de performanță	Definirea criteriului pentru șef partidă/solist instrumentist/solist concertist/ concert maestru/ solist vocal	Definirea criteriului pentru artist instrumentist	Definirea criteriului pentru instrumentist
1	Cunostinte profesionale si abilitati	Asigurarea prezenței componenților partidei: comunicarea către conducere a necesităților de ordin organizatoric, tehnico-material (accesorii) și de personal (supliment) ale partidei : capacitatea de rezolvare a conflictelor din interiorul partidei și legate de aceasta: contribuția (dacă este numit) în cadrul Consiliului Artistic.	Asimilarea materialului(însușirea știmelor și cerințelor artistice corespunzătoare acestora la timp și în timp util-înainte de repetițiile în ansamblu, în așa fel încât repetițiile să se desfășoare în cele mai bune condiții, fără a fi nevoie să se piardă timp cu citirea materialelor): răspunsul la indicațiile dirijorului, concertmaestrului și ale șefilor de partidă/solist instrumentist: calitatea prestației din cadrul concertelor	Asimilarea materialului (însușirea știmelor și cerințelor artistice corespunzătoare acestora la timp și în timp util-înainte de repetițiile în ansamblu, în așa fel încât repetițiile să se desfășoare în cele mai bune condiții, fără a fi nevoie să se piardă timp cu citirea materialelor): răspunsul la indicațiile dirijorului, concertmaestrului și ale șefilor de partidă/solist instrumentist: calitatea



# CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL

## Râmnicu Vâlcea



RÂMNICU VÂLCEA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 - Judetul VÂLCEA - ROMÂNIA  
Tel./Fax +40 350 803036; www.filarmonica-valcea.ro - e-mail: filarmonicavl@yahoo.com

C.U.I.: 7538326

				prestației din cadrul concertelor
2	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor	Modul în care controlează realizarea în partidă a cerințelor artistice :capacitatea de a evalua (acordarea de calificative, participarea la comisii, întocmirea de rapoarte, propunerea de sancțiuni.	Asimilarea materialului(insușirea știmelor și cerințelor artistice corespunzătoare acestora la timp și în timp util-înainte de repetițiile în ansamblu, în așa fel încât repetițiile să se desfășoare în cele mai bune condiții,fără a fi nevoie să se piardă timp cu citirea materialelor): răspunsul la indicațiile dirijorului, concertmaestrului și ale șefilor de partidă/solist instrumentist: calitatea prestației din cadrul concertelor	Asimilarea materialului (insușirea știmelor și cerințelor artistice corespunzătoare acestora la timp și în timp util-înainte de repetițiile în ansamblu, în așa fel încât repetițiile să se desfășoare în cele mai bune condiții,fără a fi nevoie să se piardă timp cu citirea materialelor): răspunsul la indicațiile dirijorului, concertmaestrului și ale șefilor de partidă/solist instrumentist: calitatea prestației din cadrul concertelor
3	Rezistența la stres și adaptabilitate	Capacitate de control asupra propriei activitati și depășirea problemelor printr-o atitudine pozitivă; abilitatea de a aborda	Capacitatea de control asupra propriei activitati și depășirea problemelor printr-o atitudine pozitivă;	Depășirea problemelor printr-o atitudine pozitivă;



# CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL

## Râmnicu Vâlcea



RÂMNICU VÂLCEA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 – Județul VÂLCEA – ROMÂNIA  
Tel./Fax +40 350 803036; www.filarmonica-valcea.ro - e-mail: filarmonicavl@yahoo.com

**C.U.I.: 7538326**

		metode de lucru pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu	abilitatea de a aborda metode de lucru pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu	Abilitatea de a aborda metode de lucru pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu
4	Perfectionarea pregatirii profesionale	Gradul de întreținere și dezvoltare a tehnicii instrumentale și a calității artistice proprii ;studiul pe partidă/individual.	Gradul de întreținere și dezvoltare a tehnicii instrumentale și a calității artistice proprii studiu inividual.	Gradul de întreținere și dezvoltare a tehnicii instrumentale și a calității artistice proprii studiu inividual.
5	Calitatea oprativitatea si eficienta activitatilor desfasurate	Calitatea interpretării solo-urilor, preocuparea și eficiența în păstrarea/creșterea nivelului artistic al partidei : calitatea opiniilor exprimate în cadrul repetițiilor.	Gradul de întreținere și dezvoltare a tehnicii instrumentale și a calității artistice proprii studiu inividual.	Gradul de întreținere și dezvoltare a tehnicii instrumentale și a calității artistice proprii studiu inividual.
6	Disciplina	Alcătuirea distribuțiilor :echitabilitatea : asigurarea acordajul partidei ; organizarea repetițiilor pe partidă.	Poate fi asimilat punctelor 1 și 4	Poate fi asimilat punctelor 1 și 4
7	Comunicare	Capacitatea de a primi si transmite informatii corecte atat in scris cat si verbal ;capacitatea de a interactiona cu persoane grupuri, pentru a schimba informatii, cunostinte, experiente opinii ,idei	Capacitatea de a primi si transmite informatii corecte atat in scris cat si verbal;capacitatea de a interactiona cu persoane grupuri , pentru a schimba informatii, cunostinte,experiente, opinii,idei	Capacitatea de a interactiona cu persoane,gru puri, pentru a schimba informatii,cu nostinte, experiente,



# CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL

## Râmnicu Vâlcea



RÂMNICU VÂLCEA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 – Județul VÂLCEA – ROMÂNIA  
Tel./Fax +40 350 803036; www.filarmonica-valcea.ro - e-mail: filarmonicavl@yahoo.com

**C.U.I.: 7538326**

				opinii,idei
8	Capacitatea de a lucra în echipă	Gradul de integrare și de disciplină a muncii în ansamblu :colaborarea cu dirijorul, solistul concertist, solist instrumentist din partidă.	Gradul de integrare și de disciplină a muncii în ansamblu	Gradul de integrare și de disciplină a muncii în ansamblu
9	Integritate și etică profesională	Respectarea programului și distribuției stabilite :(prezența, punctualitate, asezare/rol în cadrul partidei) : atitudine, tinuta fizică și vestimentară în cadrul concertelor și respectarea protocolului de scenă : răspunsul la solicitările superiorilor erarhici, specifice postului.	Respectarea programului și distribuției stabilite (prezența, punctualitate,asezare/rol în cadrul partidei) : atitudine : ținută fizică și vestimentară în cadrul concertelor și respectarea protocolului de scenă :răspunsul la solicitările superiorilor erarhici, specifice postului,	Poate fi asimilat punctelor 1 și 4

### Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual de execuție ( personal artistic/tehnic Teatru și Cinematograf)

Nr crt	Criteriul de performanță	Definirea criteriului pentru personal artistic/tehnic studii superioare	Definirea criteriului pentru personal artistic/tehnic studii medii
1	Cunoștințe profesionale și abilități	capacitatea de a depasi obstacolele si dificultatile in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor asimilarea – textului și a cerințelor artistice la timp și în timp util-înainte de repetiții, în așa fel încât acestea să se desfășoare în cele mai bune condiții, fără a fi nevoie să se piardă timp cu citirea textelor – răspunsul la indicațiile regizorale, calitatea prestației din cadrul spectacolelor	capacitatea de a depasi obstacolele si dificultatile in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare asimilarea – textului și a cerințelor artistice la timp și în timp util-înainte de repetiții, în așa fel încât acestea să se desfășoare în cele mai bune condiții, fără a fi nevoie să se piardă timp cu citirea textelor – răspunsul la indicațiile regizorale,



# CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL

## Râmnicu Vâlcea



RÂMNICU VÂLCEA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 - Judetul VÂLCEA - ROMÂNIA  
Tel./Fax +40 350 803036; www.filarmonica-valcea.ro - e-mail: filarmonicavl@yahoo.com

**C.U.I.: 7538326**

			calitatea prestației din cadrul spectacolelor
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate	capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile din fișa postului cu erori minime și conform standardelor stabilite; realizarea atribuțiilor de serviciu în conformitate cu termenele stabilite	capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile din fișa postului cu erori minime și conform standardelor stabilite; realizarea atribuțiilor de serviciu în conformitate cu termenele stabilite
3	Perfecționarea pregătirii profesionale	gradul de întreținere și dezvoltare a calității artistice proprii ; angajament în realizarea obiectivelor ; dorința de perfecționare profesională, de îmbunătățire a activității curente ; capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	gradul de întreținere și dezvoltare a calității artistice proprii ; angajament în realizarea obiectivelor ; dorința de perfecționare profesională, de îmbunătățire a activității curente ; capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.
4	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
5	Comunicare	Abilitatea de a transmite informații profesionale exacte, concise și clare, potrivite din punctul de vedere al stilului și al conținutului, cu persoana cărui i te adresezi.	Abilitatea de a transmite informații profesionale exacte, concise și clare, potrivite din punctul de vedere al stilului și al conținutului, cu persoana cărui i te adresezi.
6	Disciplina	Respectarea tuturor regulilor de comportament și de ordine internă,	Respectarea tuturor regulilor de



**RÂMNICU VÂLCEA**  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

# CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL

**Râmnicu Vâlcea**



Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 - Judetul VÂLCEA - ROMÂNIA  
Tel./Fax +40 350 803036; www.filarmonica-valcea.ro - e-mail: filarmonicavl@yahoo.com

**C.U.I.: 7538326**

		stabilite în virtutea actelor normative sau/si de regulamentul intern a căror respectare este obligatorie pentru toți angajații	comportament și de ordine internă, stabilite în virtutea actelor normative sau/si de regulamentul intern a căror respectare este obligatorie pentru toți angajații
7	Rezistență la stres și adaptabilitate	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 de serviciu, capacitatea de acțiune și de efort fizic/intelectual în condiții de stres, capacitatea de a executa o activitate intensă și eficientă, capacitatea de menținere a calmului și discernământului în situații tensionate	capacitatea de acțiune și de efort fizic/intelectual în condiții de stres, capacitatea de a executa o activitate intensă și eficientă, capacitatea de menținere a calmului și discernământului în situații tensionate
8	Capacitatea de asumare a responsabilității	capacitatea de a accepta erorile sau, după caz deficiențele propriei activități, de a răspunde pentru acestea capacitatea de a învăța din greșeli și de a nu le mai repeta	capacitatea de a accepta erorile sau, după caz deficiențele propriei activități, de a răspunde pentru acestea capacitatea de a învăța din greșeli și de a nu le mai repeta
9	Integritate morală și etică profesională	înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională capacitatea de a-și desfășura activitatea în mod etic, cinstit și fără manifestări de corupție	înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională capacitatea de a-și desfășura activitatea în mod etic, cinstit și fără manifestări de corupție



RÂMNICU VÂLCEA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

# CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL

## Râmnicu Vâlcea



Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 - Judetul VÂLCEA - ROMÂNIA  
Tel./Fax +40 350 803036; www.filarmonica-valcea.ro - e-mail: filarmonicavl@yahoo.com

C.U.I.: 7538326

### Criteria de performanta pentru personalul contractual de executie (personal administrativ)

Nr. crt	Criteriul de performanță	Definirea criteriului referent de specialitate /inspector de specialitate	Definirea criteriului studii medii
1	Cunoștințe profesionale și abilități	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
2	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent la solicitarea superiorilor ierarhici activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului capacitatea de a accepta erorile sau după caz deficiențele proprii activități de a răspunde pentru acestea ; capacitatea de a învăța din propriile greșeli.	Capacitatea de a accepta erorile sau după caz deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea ; capacitatea de a învăța din propriile greșeli.
3	Rezistență la stress și adaptabilitate	Capacitatea de control asupra propriei activitati si depasirea problemelor printr-o atitudine pozitiva; abilitatea de a aborda metode de lucru pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu	Depasirea problemelor printr-o atitudine pozitiva;abilitatea de a aborda metode de lucru pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu
4	Perfecționarea pregătirii profesionale	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale de îmbunătățire a	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a



# CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL

## Râmnicu Vâlcea



RÂMNICU VÂLCEA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 - Judetul VÂLCEA - ROMÂNIA  
Tel./Fax +40 350 803036; www.filarmonica-valcea.ro - e-mail: filarmonicavl@yahoo.com

C.U.I.: 7538326

		rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	cunoștințelor și abilităților dobândite
5	Calitatea operativitatea și eficiența activităților desfășurate	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin indentificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme;inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitiva față de idei noi	-
6	Disciplina	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 celorlați( în funcție de nivelul de competenta) pentru indeplinirea eficienta atributiilor de serviciu	Capacitatea de a-si organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficienta a atribuțiilor de serviciu.
7	Comunicare	Capacitatea de a primi si transmite informatii corecte atat in scris cat si verbal;capacitatea de a interactiona cu persoane, grupuri, pentru a schimba informatii, cunostinte, experiente, opinii, idei	Capacitatea de interactiona cu persoane, grupuri pentru a schimba informatii,cunostinte,experiente, opinii,idei
8	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă de a-și aduce contribuția prin participare efectivă	Capacitatea de a se integra într-o echipă de a-și aduce contribuția prin participare efectivă de a transmite eficient



# CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL

Râmnicu Vâlcea



RÂMNICU VÂLCEA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 - Judetul VÂLCEA - ROMÂNIA  
Tel./Fax +40 350 803036; www.filarmonica-valcea.ro - e-mail: filarmonicavl@yahoo.com

C.U.I.: 7538326

		de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi pentru realizarea obiectivelor echipei.	și de a permite dezvoltarea ideilor noi pentru realizarea obiectivelor echipei
9	Integritate și etică profesională	Capacitatea de a adopta o atitudine bazată pe respect, imparțialitate și nediscriminare, dând dovada de loialitate față de instituție, onestitate și respect față de lege	Capacitatea de a adopta o atitudine bazată pe respect, imparțialitate și nediscriminare, dând dovada de loialitate față de instituție onestitate și respect față de lege

### RAPORT- CADRU DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de conducere

Numele și prenumele persoanei evaluate: Funcția: Gradul: Data ultimei promovări: .....
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția:
Perioada evaluată: de la 01.01.____ la 31.12.____

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (%)	Nota
<b>Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor</b>				

Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de a organiza		
2. Capacitatea de a conduce		
3. Capacitatea de coordonare		
4. Capacitatea de control		



# CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL

## Râmnicu Vâlcea



RÂMNICU VÂLCEA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 - Judetul VÂLCEA - ROMÂNIA  
Tel./Fax +40 350 803036; www.filarmonica-valcea.ro - e-mail: filarmonicavl@yahoo.com

C.U.I.: 7538326

5.Comunicare		
6.Capacitatea de a delega		
7.Disciplină		
8.Cunostinte profesionale si abilitati		
9.Capacitatea de asumare a responsabilitatilor		
10.Rezistenta la stres si adaptabilitate		
11.Perfectionarea pregatirii profesionale		
12.Calitatea operativitatea si eficienta activitatilor desfasurate		
13.Capacitatea de a lucra in echipă		
14.Integritate si etica profesională		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare		
<b>Nota finală a evaluării*:</b> (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2		
<b>Calificativul evaluării:</b>		
Rezultate deosebite: .....		
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată : .....		
Alte observatii : .....		
Numele și prenumele persoanei evaluate: Funcția: Semnătura: _____		
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția: Semnătura: _____		
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: Funcția: Semnătura persoanei care contrasemnează: _____		





# CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL

## Râmnicu Vâlcea



RÂMNICU VÂLCEA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 - Judetul VÂLCEA - ROMÂNIA  
Tel./Fax +40 350 803036; www.filarmonica-valcea.ro - e-mail: filarmonicavl@yahoo.com

C.U.I.: 7538326

1.Cunostinte profesionale si abilitati		
2.Capacitatea de asumare a responsabilitatilor		
3.Rezistenta la stres si adaptabilitate		
4.Perfectionarea pregatirii profesionale		
5.Calitatea operativitatea si eficienta activitatilor desfasurate		
6.Disciplina		
7.Comunicarea		
8.Capacitatea de a lucra in echipa		
9.Integritate morala si etica		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare		
<b>Nota finală a evaluării*:</b> (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2		
<b>Calificativul evaluării:</b>		
Rezultate deosebite: .....		
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată : .....		
Alte observatii :		
Numele și prenumele persoanei evaluate: Funcția: Semnătura: _____		
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția: Semnătura: _____		
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: Funcția: Semnătura persoanei care contrasemnează: _____		

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

(2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și



**RÂMNICU VÂLCEA**  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

# CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL

**Râmnicu Vâlcea**



Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 – Județul VÂLCEA – ROMÂNIA  
Tel./Fax +40 350 803038; www.filarmonica-valcea.ro - e-mail: filarmonicavl@yahoo.com

**C.U.I.: 7538326**

criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(3) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

**Calificativul final** al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,50 - nesatisfăcător; c) între 3,51-4,50 - bine;  
b) între 2,51-3,50 - satisfăcător; d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

## RAPORT-CADRU DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție

### Studii superioare de scurta durata (SSD)

Numele și prenumele persoanei evaluate:
Funcția:
Gradul:
Data ultimei promovări: .....
Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția:
Perioada evaluată: de la 01.01.____ la 31.12.____

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (%)	Nota
<b>Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor</b>				

Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii
1.Cunostinte profesionale si abilitati		
2.Capacitatea de asumare a responsabilitatilor		
3.Rezistenta la stres si adaptabilitate		



RÂMNICU VÂLCEA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

# CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL

## Râmnicu Vâlcea



Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 - Judetul VÂLCEA - ROMÂNIA  
Tel./Fax +40 350 803036; www.filarmonica-valcea.ro - e-mail: filarmonicavl@yahoo.com

C.U.I.: 7538326

4.Perfectionarea pregatirii profesionale		
5.Calitatea operativitatea si eficienta activitatilor desfasurate		
6.Disciplina		
7.Comunicarea		
8.Capacitatea de a lucra in echipa		
9. Integritate morala si etica		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare		
<b>Nota finală a evaluării*:</b> (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2		
<b>Calificativul evaluării:</b>		
Rezultate deosebite: .....		
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată :.....		
Alte observatii :		
Numele și prenumele persoanei evaluate: Funcția: Semnătura: _____		
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția: Semnătura: _____		
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: Funcția: Semnătura persoanei care contrasemnează: _____		

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

(2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(3) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

**Calificativul final** al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- |                                      |                                   |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| a) între 1,00-2,50 - nesatisfăcător; | c) între 3,51-4,50 - bine;        |
| b) între 2,51-3,50 - satisfăcător;   | d) între 4,51-5,00 - foarte bine. |

### RAPORT- CADRU DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractuale de execuție

Studii medii (M) și studii gimnaziale/alte studii

Numele și prenumele persoanei evaluate:
Funcția:
Gradul:
Data ultimei promovări: .....
Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția:
Perioada evaluată: de la 01.01.____ la 31.12.____

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (%)	Nota
<b>Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor</b>				

Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii
1. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
2. Cunoștințe profesionale și abilități		
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților		
4. Rezistență la stres și adaptabilitate		
5. Disciplină		



**RÂMNICU VÂLCEA**  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

# CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL

**Râmnicu Vâlcea**



Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 - Judetul VÂLCEA - ROMÂNIA  
Tel./Fax +40 350 803036; www.filarmonica-valcea.ro - e-mail: filarmonicavl@yahoo.com

**C.U.I.: 7538326**

6. Comunicare		
7. Capacitatea de a lucra in echipa		
8. Integritatea și etică profesională		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare		
<b>Nota finală a evaluării*:</b> (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2		
<b>Calificativul evaluării:</b>		
Rezultate deosebite: .....		
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată :.....		
Alte observatii :		
Numele și prenumele persoanei evaluate: Funcția: Semnătura: _____		
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția: Semnătura: _____		
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: Funcția: Semnătura persoanei care contrasemnează: _____		

- \*(1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.
- (2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.
- (3) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.
- Calificativul final** al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:
- a) între 1,00-2,50 - nesatisfăcător;
  - b) între 2,51-3,50 - satisfăcător;
  - c) între 3,51-4,50 - bine;
  - d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

### Anexa 3

#### Regulament de funcționare a Comisiei de disciplină

În cadrul instituției soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților se face prin intermediul Comisiei de Disciplină.

Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de salariați, conducerea instituției va numi o comisie formată din minim 3 membri și un înlocuitor, cu drept de vot și un membru din organizația sindicală din care face parte salariatul sau un reprezentant al salariaților, dacă persoana cercetată disciplinar optează pentru reprezentare. După efectuarea cercetării prealabile de către persoanele desemnate de conducere în acest sens, propunerile referitoare la aplicarea sancțiunilor se înaintează împreună cu întreaga documentație către manager, în vederea aplicării sancțiunii disciplinare.

Comisia de disciplină are următoarele atribuții:

- cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;
- stabilește persoanele care urmează să fie audiate;
- audiază salariatul a cărui faptă constituie obiectul sesizării, persoana care a formulat sesizarea, precum și orice alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului;
- poate solicita declarații scrise persoanelor prevăzute la lit. c);
- poate solicita orice documente care sunt de natură să înlesnească soluționarea cazului;
- propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare;
- propune menținerea, modificarea sau anularea sancțiunii disciplinare aplicate în situația introducerii contestației;
- întocmește rapoarte cu privire la cauzele pentru care a fost sesizată, pe care le înaintează Managerului.

Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

- manager;
- șefii compartimentelor în care își desfășoară activitatea salariatul a cărei faptă este sesizată;
- orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui salariat al instituției.

Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă:

- numele, prenumele, domiciliul, locul de muncă și, după caz, funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea;
- numele, prenumele și compartimentul în care își desfășoară activitatea angajatul a cărei faptă este sesizată;
- descrierea faptei care constituie obiectul sesizării;
- data și semnătura și este însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

Sesizarea se poate face în termen de cel mult 30 zile calendaristice de la data săvârșirii faptei care constituie abatere disciplinară. Aplicarea sancțiunii disciplinare, nu poate avea loc mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștința despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Sesizarea se depune la registratura instituției care o transmite secretarului comisiei de disciplină, care are obligația să o înregistreze și să o prezinte președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum două zile de la data înregistrării.



RÂMNICU VÂLCEA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

# CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL

Râmnicu Vâlcea



Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 - Judetul VÂLCEA - ROMÂNIA  
Tel./Fax +40 350 803036; www.filarmonica-valcea.ro - e-mail: filarmonicavl@yahoo.com

C.U.I.: 7538326

Președintele comisiei de disciplină va fixa de îndată termenul de prezentare și va dispune citarea salariatului a cărui faptă a fost sesizată și a persoanei care a întocmit sesizarea, precum și a martorilor. Citarea se face cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de termenul de prezentare, prin scrisoare recomandată sau prin înștiințare scrisă luată la cunoștință prin semnătură cu indicarea locului, datei și orei ședinței comisiei de disciplină.

Salariatului a cărui faptă constituie obiectul sesizării i se comunică, sub sancțiunea nulității, o copie de pe sesizarea îndreptată împotriva sa.

Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția averismentului scris nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

În fața comisiei de disciplină, salariatul poate fi asistat de un reprezentant al sindicatului sau avocat.

În toate cazurile, în cadrul cercetării disciplinare prealabile, este obligatorie ascultarea salariatului pesupus a fi vinovat și verificarea susținerilor acestuia în apărare.

În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este sau de către reprezentantul salariaților, după caz.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prealabile.

Ancheta disciplinară presupune cercetarea următoarelor:

- împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită
- gradul de vinovăție al salariatului
- consecințelor abaterii disciplinare
- comportarea generală în serviciu a salariatului
- eventualelor sacțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Modul de desfășurare a anchetei disciplinare, precum și rezultatele acesteia se consemnează într-un proces verbal ce va purta semnătura membrilor Comisiei precum și semnătura persoanei cercetate. Procesul verbal va conține în mod obligatoriu componența comisiei, obiectivul comisiei de disciplină, procedurile realizate până în prezent, acte procedurale, descrierea desfășurării cercetării disciplinare efective și mențiuni. După încheierea ședinței de cercetare disciplinară, Comisia numită în vederea realizării cercetării disciplinare prealabile va întocmi un raport final ce va conține descrierea procedurii așa cum s-a desfășurat precum și propunerea de sancționare.

Raportul va conține în mod obligatoriu componența comisiei, obiectivul comisiei de disciplină, procedurile realizate până în prezent, acte procedurale, concluzii, constatări, propuneri și mențiuni.

În urma Raportului comisiei, managerul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin decizie în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștința despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Obligația angajatorului este aceea de a respecta termenul de 30 de zile de la data finalizării întregii proceduri a cercetării disciplinare.

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

Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:



RÂMNICU VÂLCEA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

# CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL

Râmnicu Vâlcea



Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 - Judetul VÂLCEA - ROMÂNIA  
Tel./Fax +40 350 803036; www.filarmonica-valcea.ro - e-mail: filarmonicavl@yahoo.com

C.U.I.: 7538326

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- d) reducerea salariului de 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.

Sanctiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentele interne, contractul individual de muncă, fișa postului sau codul de conduită aplicabil personalului contractual care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Comunicarea se poate face:

- personal, în situația în care decizia de sancționare este înmănată direct salariatului sancționat, caz în care pe exemplarul ce rămâne la angajator se va menționa data la care s-a făcut comunicarea;
  - prin poștă la domiciliul sau reședința comunicată de salariat, cu confirmare de primire.
- Salariatul are dreptul de a contesta decizia de sancționare la instanța judecătorească competentă teritorială de care aparține în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

### Procedura privind testarea salariaților pentru determinarea consumului de alcool sau substanțe interzise

#### 1. Scop:

Scopul prezentei Proceduri este aceea de a constata eventualele abateri de la Regulamentul Intern a unității și de la atribuțiile Fișelor de Post. Testarea salariaților în vederea determinării consumului de alcool sau de substanțe interzise reprezintă o modalitate echitabilă de a determina dacă un salariat a respectat sau nu reglementările interne și, în caul în care acestea nu sunt respectate, ajută la aplicarea sancțiunilor disciplinare în consecință, prin validarea probatoriului.

#### 2. Motiv:

Substanțele ilegale sau alcoolul consumate de către salariați reprezintă un risc nu numai pentru propria persoană, ci și pentru ceilalți, în funcție de responsabilitățile pe care le are fiecare în mediul de lucru. Pentru a preveni situațiile riscante este important ca angajatorul să supravegheze îndeaproape practicile de acest fel, iar în acest sens administrarea testelor antidrog sau determinarea concentrației de alcool pur în aerul respirat reprezintă o modalitate de prevenire a riscurilor față de propria persoană a salariatului dar și față de colegii acestuia și de publicul spectator.

Alcoolul și substanțele narcotice pot afecta simțurile și percepția dar, în funcție de cantitatea consumată de către salariat, poate fi afectată memoria sau a reflexelor. Toate aceste lucruri sunt extrem de periculoase, devenind grave în momentul în care este vorba despre un angajat care conduce un vehicul sau care este responsabil de manipularea unor instrumente sau echipamente/organizarea scenei în desfășurarea activității de lucru.

#### 3. Protocol de lucru

a) **Verificarea** salariaților se realizează:

- i. respectând principiul nediscriminării;
- ii. prin sondaj sau testarea tuturor salariaților aflați la serviciu;
- iii. la solicitarea altor salariați care au constatat că unul dintre colegi ar putea fi sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor;
- iv. la constatarea directă a șefilor ierarhici.

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

Testarea se desfășoară astfel încât să se asigure, pe cât posibil, discreția. În situația prevăzută la lit.a) pct. ii, salariații vor fi anunțați cu privire la desfășurarea testării cu minimum 20 de minute înainte de testarea propriu-zisă.

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

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

- salariații vor fi informați cu privire la sesizarea/plângerea făcută la adresa lor (dacă este vorba de situația prevăzută la lit. a) pct. iii).

- acestora li se va comunica faptul că vor fi supuși unui test anti-alcool/anti-drog, și motivul efectuării testului respectiv. În procesul-verbal întocmit se vor consemna eventualele mențiuni ale



RÂMNICU VÂLCEA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

# CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL

## Râmnicu Vâlcea



Calea lui Traian, nr. 138 B, Râmnicu Vâlcea, 240100 – Judetul VÂLCEA – ROMÂNIA  
Tel./Fax +40 350 803036; www.filarmonica-valcea.ro - e-mail: filarmonicavl@yahoo.com

C.U.I.: 7538326

salariatului cu privire la sesizarea/plângerea ai cărei subiect sunt (dacă este vorba de situația prevăzută la lit. a pct.iii) precum și la testare.

- refuzul salariatului de a efectua testul anti-alcool/anti-drog este considerat abatere disciplinară și dă dreptul angajatorului să apeleze la sprijinul forțelor de ordine/să sesizeze autoritățile abilitate și să urmeze procedura privind constatarea și sancționarea abaterilor disciplinare prevăzută în Regulamentul Intern și în Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de disciplină.

ii. la testare vor fi prezenți martori – salariați ai instituției.

iii. în prezența martorilor, vor fi efectuate 3 (trei) teste consecutive când testarea privește consumul de alcool, respectiv 1 test când este vorba de teste anti-drog.

iv. la finalul testării va fi întocmit un proces-verbal, care va cuprinde în mod obligatoriu:

1. data și ora testării;
2. persoanele testate în vederea stabilirii concentrației de alcool pur în aerul expirat/consumului de droguri;
3. persoanele care au efectuat testarea;
4. salariații martori ;
5. valorile concentrației de alcool pur în aerul expirat la cele 3 testări consecutive/rezultatul testului anti-drog;

v) procesul – verbal întocmit va fi semnat de către salariații testați /salariatul testat, martori, persoanele care au efectuat testarea.

### c) Finalizarea procedurii de testare

▪ În măsura în care valorile concentrației de alcool în aerul expirat sunt 0mg/l alcool în aerul expirat/ testul anti-drog este negativ, procedura se încheie prin semnarea procesului-verbal.

▪ Dacă se constată că există valori ale concentrației de alcool în aerul expirat peste limita admisă – respectiv 0 mg/l alcool pur în aerul expirat/testul anti-drog este pozitiv - persoana care a efectuat testarea va întocmi un referat de aducere la cunoștința conducerii a situației date. Salariatului nu i se va permite reluarea muncii în ziua respectivă.

▪ În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului Intern și ale Regulamentului de funcționare a comisiei de disciplină, conducerea instituției va demara procedura de cercetare disciplinară în cauză.

### d) Contestarea rezultatelor procedurii de testare

▪ În cazul constatării unei valori peste limita admisă (în cazul testului anti-alcool)/pozitive (în cazul testului anti-drog), prin acord sau la solicitarea salariatului testat se poate recurge la recoltarea de probe biologice în vederea excluderii unei eventuale erori de testare.

▪ Recoltarea trebuie să aibă loc într-un interval de maximum 24 de ore de la momentul testului/testelor efectuate în instituție.

▪ Căile de contestare prevăzute de legislația în vigoare sunt de asemenea aplicabile.

MANAGER,  
PETRUȚ CONSTANTINESCU