

3165, 17.06.2022

**OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ
DIN CLUJ-NAPOCA**

APROBAT,
MANAGER
Lect. Univ. Dr. FLORIN ȘTEFAN



**REGULAMENT INTERN
2022**

Piața Ștefan cel Mare nr. 2-4, 400081 Cluj-Napoca, România
tel.: +40 264 597175, +40 264 592976
pr@operacluj.ro

Cuprins

DISPOZIȚII GENERALE	3
ORGANIZAREA MUNCII ÎN CADRUL OPEREI NAȚIONALE ROMÂNE DIN CLUJ-NAPOCA	5
1. Drepturile și obligațiile conducerii	5
2. Drepturile și obligațiile salariaților	8
3. Organizarea muncii	31
4. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor angajaților Operei Naționale Române Din Cluj-Napoca	37
5. Procedură privind confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor din cadrul Operei Naționale Române din Cluj-Napoca	37
6. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și hărțuirea la locul de muncă	38
REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	42
REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APPLICABILE	46
MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE	53
1. Avertizarea privind fapte de încălcare a legii	53
2. Angajarea personalului contractual	54
3. Prevederi speciale	58
CRITERII DE EVALUARE	60
1. Modalitățile de evaluare profesională a salariaților	60
2. Procedura efectuării evaluărilor profesionale ale salariaților	60
PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	63
DISPOZIȚII FINALE	65
ANEXE	67

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Prezentul Regulament intern stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în Opera Națională Română din Cluj-Napoca, și are ca temei legal și se completează cu: prevederile Codului Muncii aprobat prin Legea nr. 53 din 24.01.2003 forma actualizată, instrucțiunile, deciziile, hotărârile, politicile și procedurile adoptate la nivel intern, prevederile Contractului colectiv de muncă încheiat la nivelul instituției și cu orice alte dispoziții legale relevante în materie, potrivit specificului instituției.

(2) Opera Națională Română din Cluj-Napoca funcționează în subordinea Ministerului Culturii, este organizată potrivit dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și a prezentului Regulament.

(3) Regulamentul intern respectă Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, și de abrogare a Directivei nr. 95/46/CE („Regulamentul general privind protecția datelor”, denumit în continuare „RGPD”), cu Legea nr. 190 din 18.07.2018 privind măsurile de punere în aplicare a RGPD, cu Legea nr. 102 din 3.05.2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal - variantele actualizate la zi, și cu celealte dispoziții legale relevante în materia protecție datelor cu caracter personal.

Art. 2. Prevederile prezentului Regulament intern se aplică tuturor angajaților, indiferent de funcția pe care o îndeplinesc, de compartimentul unde își desfășoară activitatea sau de perioada pentru care sunt angajați.

Art. 3. (1) Personalul contractual are obligația de a respecta regulile generale de conduită și disciplină stabilite potrivit dispozițiilor prezentului Regulament intern.

(2) Atribuțiile personalului contractual sunt stabilite în baza prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al Operei Naționale Române din Cluj-Napoca, prin fișele de post, elaborate potrivit reglementărilor legale în materie aplicabile personalului contractual.

(3) Obligativitatea respectării Regulamentului intern revine și persoanelor detașate/delegate de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul instituției precum și colaboratorilor, înlocuitorilor, elevilor, studenților, voluntarilor, personalului firmelor care activează în Operă pentru efectuarea unor lucrări sau servicii de orice fel.

(4) Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul Operei Naționale Române din Cluj-Napoca, le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

Art. 4. (1) Opera are deplină autonomie în stabilirea repertoriului precum și în realizarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale și artistice proprii sau în colaborare, în consens cu politicile culturale ale Ministerului Culturii, pentru a răspunde nevoilor comunității, conform proiectului de management aprobat.

(2) Misiunea Operei Naționale Române din Cluj-Napoca este și aceea de atragere, formare și educare a gustului muzical-artistic al diverselor categorii de public. Misiunea vizează cu precădere atât publicul Tânăr, mai puțin familiarizat cu genul liric, consumatorii de operă nespecialiști, precum și consumatorii avizați.

(3) În vederea realizării activităților specifice instituției, întregul personal al Operei Naționale Române din Cluj-Napoca trebuie să dovedească permanent un înalt grad de profesionalism, inițiativă și disciplină în întreaga activitate ce o desfășoară.

Art. 5. (1) Disciplina salariaților, în contextul prezentului Regulament intern, impune respectarea și executarea de către tot personalul, indiferent de funcție și pregătire profesională, a regulilor stabilite în cadrul instituției în conformitate cu legislația muncii.

(2) Disciplina presupune subordonarea fiecărui salariat față de şefii ierarhici și se bazează pe recunoașterea conștientă a necesității îndeplinirii de către aceștia a îndatoririlor de serviciu.

(3) Relațiile de serviciu dintre salariații Operei Naționale Române din Cluj-Napoca sunt relații de autoritate administrativă, de autoritate operativă și de colaborare.

Art. 6. (1) Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților instituției.

(2) Condițiile specifice sau speciale pentru unii salariați ai instituției, ori pentru anumite modalități sau proceduri de aplicare a prezentului Regulament, vor putea face obiectul unor norme, ordine de serviciu, planuri sau decizii interne.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA MUNCII ÎN CADRUL OPEREI NAȚIONALE ROMÂNE DIN CLUJ-NAPOCA

Art. 7. La nivelul instituției, relațiile de muncă se bazează pe principiile consensualității și bunei credințe.

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

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

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlaturarea recunoașterii, folosintei sau exercitării drepturilor prevazute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele intemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevazute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 9. (1) Toți salariații beneficiază de condiții de munca adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în munca, precum și de respectarea demnității și conștiinței lor, fără nicio discriminare.

(2) Salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru munca egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 10. Prin derogare de la prevederile art. 7 și 8 din Ordonanța nr. 137/2000 republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare, condiționarea ocupării unei funcții de specialitate artistică pe criterii de vîrstă, sex ori calități fizice în instituție se face conform specificului și intereselor instituției și nu constituie contravenție. Opera Națională Română din Cluj-Napoca poate stabili criterii în sensul celor prevăzute anterior, aceste criterii nefiind considerate discriminatorii.

1. Drepturile și obligațiile conducerii

Art. 11. (1) Conducerea Operei Naționale Române din Cluj-Napoca este asigurată de către Manager (Director General) desemnat, în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat cu Ministerul Culturii.

(2) Managerul coordonează nemijlocit sau prin delegare de competență activitatea tuturor compartimentelor, conform structurii organizatorice a instituției (organigramei) și a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a Operei Naționale Române din Cluj-Napoca.

(3) Managerul este asistat în activitatea sa de două organisme colegiale - Consiliul Administrativ și Consiliul Artistic.

Art. 12. Conducerea Operei Naționale Române din Cluj-Napoca asigură buna organizare a întregii activități, pentru buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești, stabilind normele

de disciplină a muncii, obligațiile salariaților, precum și răspunderea acestora pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

Art. 13. Potrivit legii, conducerea Operei are următoarele atribuții:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească numărul de posturi pentru fiecare compartiment;
- c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- e) să exerce controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor de serviciu;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- g) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- h) să angajeze colaboratori externi, în funcție de necesități, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Art. 14. Potrivit legii, conducerea Operei are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și finanțieră a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) 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;
- g) să asigure plata drepturilor bănești cuvenite salariaților la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia;
- i) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat, respectând prevederile legale și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- k) să asigure folosirea rațională a forței de muncă, menținerea numărului de salariați la nivelul necesar realizării sarcinilor;
- l) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligată să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii;
- m) să asigure respectarea reglementărilor legale cu privire la timpul de muncă și de odihnă, precum și la orice alte drepturi legale cuvenite salariaților;
- n) să organizeze timpul de muncă în raport de specific, de necesități, de asigurarea funcționalității și de respectarea duratei timpului legal de lucru și de odihnă;
- o) să asigure accesul periodic al salariaților la formare profesională în condițiile legii;
- p) să urmărească ridicarea calificării profesionale a salariaților, promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;

- q) să planifice activitatea artistică pentru a valorifica integral posibilitățile creațoare ale angajaților, timpii și spațiile de repetiții și spectacole, timpii de muncă în ateliere și administrație;
- r) să întreprindă toate măsurile pentru respectarea programului stabilit (repetiții, spectacole, premiere, turnee, etc.);
- s) să ofere posibilitatea studiului și documentării pentru crearea spectacolelor și a altor activități profesionale;
- t) să întocmească și să desfacă contractele de muncă ale personalului Operei în conformitate cu legislația în vigoare;
- u) să sancționeze angajații care încalcă prevederile legale, prevederile contractuale și ale prezentului Regulament intern;
- v) să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în quantumul și modalitățile stabilite de către instanța de judecată competentă.

Art. 15. (1) Personalul cu funcții de conducere organizează, coordonează și controlează activitatea comportamentelor de care răspund și a personalului din subordine și asigură aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu stabilite conform prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Operei Naționale Române din Cluj-Napoca.
(2) Personalul prevăzut la alin. (1) are, potrivit normelor legale în vigoare, și următoarele obligații:

- a) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției;
- b) în cadrul evaluării profesionale anuale, să formuleze propunerii privind participarea salariaților la programele de formare și perfecționare profesională, cu suportarea cheltuielilor ocasionate de participare;
- c) la numirea într-o funcție de conducere, precum și la încetarea raporturilor de serviciu, să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere, respectiv declarația de interes;
- d) să asigure întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru întreg personalul contractual din subordine;
- e) să asigure evaluarea activității personalului contractual din subordine, potrivit metodologiilor specifice;
- f) să asigure punerea la dispoziția angajaților, potrivit specificului activității, a biroticii, materialelor și documentațiilor necesare pentru folosirea completă și eficientă a timpului de lucru;
- g) să asigure controlul sistematic al îndeplinirii sarcinilor ce revin fiecărui angajat;
- h) să constate încălcarea cu vinovătie de către angajații din subordine a normelor legale, Regulamentului intern, a contractului individual de muncă sau contractului colectiv aplicabil, a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, a dispozițiilor legale ale conducerii ierarhic și să întreprindă demersurile necesare în vederea sancționării, potrivit legii;
- i) să emită dispoziții legale, morale și lice și cu bunăcredință.

2. Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 16. Salariații Operei Naționale Române din Cluj-Napoca au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de şanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 17. Salariații Operei Naționale Române din Cluj-Napoca au obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin conform contractului individual de muncă și dispozițiilor conducerii.

Art. 18. Principalele îndatorirri ale salariaților sunt:

- a) să își îndeplinească obligațiile asumate prin contractul individual de muncă;
- b) să realizeze norma de muncă și să îndeplinească atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- c) să respecte programul de lucru și să folosească cu eficiență timpul de muncă;
- d) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin;
- e) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă; în acest sens salariații Operei au obligația de a sesiza în scris conducerea instituției, direct, sau prin șefii de compartiment, săvârșirea oricărei abateri disciplinare înfăptuită de un alt angajat al Operei și pot semna în calitate de martori procesele verbale de constatare a abaterilor disciplinare despre care au cunoștință;
- f) să respecte dispozițiile privind păstrarea secretului de serviciu, precum și cele referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt destinate publicității;
- g) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- h) Salariatul Operei Naționale Române din Cluj-Napoca are obligația de a informa conducerea în scris, anterior încheierii unui nou contract individual de muncă cu un alt angajator. Nerespectarea acestei obligații se consideră abatere disciplinară.
- i) obligația de a avea un comportament și un limbaj civilizat față de persoanele cu care prin natura postului, vin în contact;
- j) obligația de a nu face comentarii neprincipiale la adresa conducerilor artistici;
- k) obligația de confidențialitate în executarea atribuțiilor de serviciu;
- l) obligația instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și a principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor;
- m) obligația de a păstra calitatea și integritatea bunurilor încredințate și/sau folosite (săli, holuri, grupuri sanitare, decoruri, instrumente, partituri, costume, recuzită, mobilier, utilaje, instalații, unele, materiale, aparate, etc.) și folosirea acestora în condiții optime și cu maximă eficacitate;

- n) obligația de a înștiința șefii ierarhici sau conducerea Operei, să acționeze și să ia măsurile necesare în cazul constatării unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri ori degradări de materiale, obiecte sau spații, precum și în cazul oricărora alte fapte în legătură cu securitatea și integritatea bunurilor Operei;
- o) să se preocupe permanent de perfecționarea profesională, manifestând autoexigență față de programul cultural al Operei, ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate și efectuate pe cheltuiala angajatorului;
- p) colaborarea cu alte instituții de profil și participarea la manifestări artistice în țară sau în străinătate, se poate realiza numai cu aprobarea scrisă prealabilă a direcțiunii Operei, fără a afecta ordinul de serviciu și programul de lucru al instituției;
- q) obligația de a avea o ținută îngrijită și corespunzătoare;
- r) să respecte regulile de acces în instituție; facilitarea accesului persoanelor străine în instituție poate constitui abatere disciplinară; facilitarea accesului persoanelor străine în zona scenă – culise poate constitui abatere disciplinară gravă;
- s) să comunice imediat Biroului Resurse Umane, Salarizare schimbarea domiciliului sau orice alte schimbări survenite în starea civilă sau profesională;
- t) să nu lase fără supraveghere mașinile și instalațiile în funcțiune (scenă, ateliere);
- u) obligația de a nu părăsi fără motiv întemeiat și fără o aprobare prealabilă, locul de muncă înainte de terminarea programului. Sectoarele unde se lucrează în schimburi (portari, pompieri) să nu părăsească postul până la venirea schimbului, să anunțe șeful ierarhic pentru luarea de măsuri;
- v) obligația de a prezenta certificate medicale în termenul legal (până în data de 5 a lunii următoare) în toate cazurile de boală Biroului Resurse Umane, Salarizare;
- w) obligația de a comunica imediat îmbolnăvirea (telefonic/SMS) Șefului de Compartiment;
- x) suspendarea spectacolelor din culpa angajaților/colaboratorilor constituie abatere disciplinară gravă (după caz), ce poate duce la desfacerea contractului individual de muncă și va fi suportată pecuniar de către acestia;
- y) salariaților este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau prezentarea la serviciu sub influență băuturilor alcoolice, în stare vizibilă de ebrietate, sub influență substanțelor, produselor stupefiante, sau medicamentelor cu efecte similare acestora, care pot pune în pericol propria sănătate sau sănătatea altor participanți la procesul de muncă;
- z) în caz de suspiciune de consum de băuturi alcoolice sau aflarea sub influență altor substanțe, produse stupefiante, sau medicamente cu efecte similare acestora, salariații/colaboratorii au obligația să se supună recoltării probelor biologice, în vederea stabilirii prezenței alcoolului în aerul expirat, sau testarea preliminară a prezenței în organism a substanțelor ori produselor stupefiante sau a medicamentelor cu efecte similare acestora;
- aa) să respecte regulile de acces la locurile de muncă acolo unde intrarea este permisă, iar în condiții speciale (repetiții, spectacole, înregistrări, transmisii, etc.), să respecte semnalele luminoase, auditive ori scrise de „LINIȘTE, SPECTACOL, SE REPETĂ” și să treacă fără zgromot numai prin locurile permise;
- bb) este interzisă fotografierea, filmarea, înregistrarea audio-video și distribuția în spațiul public a spectacolelor și/sau repetițiilor de către toți angajații sau colaboratorii instituției. Angajații au posibilitatea de a distribui doar imagini și înregistrări publicate pe canalele oficiale ale Operei Naționale Române din Cluj-Napoca;

- cc) să respecte prevederile legale și instituționale de conduită a personalului contractual din autoritățile publice și instituțiile publice
- dd) să nu desfășoare activități politice în cadrul instituției;
- ee) să respecte normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în pericol clădirea, viața și integritatea corporală, sănătatea personală sau a altor persoane;
- ff) să respecte prevederile Regulamentului intern;
- gg) participarea obligatorie la evaluările periodice realizate de angajator;
- hh) participarea obligatorie la examinările medicale periodice de medicina muncii;
- ii) angajatul care dobândește calitatea de pensionar are obligația de a comunica angajatorului decizia de pensionare, în termen de 5 zile calendaristice de la data primirii deciziei. Nerespectarea acestei obligații constituie abatere disciplinară. Pentru angajații care au dobândit calitatea de pensionar anterior intrării în vigoare a prezentului regulament, obligația de comunicare a deciziei de pensionare va avea un termen de 10 zile calendaristice de la intrarea în vigoare a prezentului regulament.

Art. 19. Obligațiile generale ale personalului artistic

- a) să participe la toate repetițiile și spectacolele în care sunt distribuiți, la toate activitățile în care sunt implicați sau solicitați de către Operă, la sediu, în deplasare sau turnee, conform avizierului zilnic sau programului Operei;
- b) să acționeze pentru păstrarea și ridicarea calității artistice a spectacolelor, din faza de pregătire a premierei și apoi în toate reprezentațiile de la sediu, deplasări sau turnee;
- c) să respecte cu strictețe programul de repetiții și spectacole afișat la avizierul (fizic și/sau electronic) instituției, rămânând la dispoziția Operei pentru orice schimbări intervenite în program;
- d) să anunțe Șeful de Compartiment date de contact complete (telefon și e-mail) la care pot fi contactați în toate situațiile, precum și modificarea acestora;
- e) în caz de boala, sau orice altă împrejurare din cauza căreia angajatul nu se poate prezenta la locul de muncă, acesta este obligat să anunțe de îndată șeful de Compartiment, în zilele cu spectacol, în caz contrar neprezentarea angajatului la locul de muncă va fi considerată absență nemotivată și abatere disciplinară gravă;
- f) pe durata stagiuului, personalul artistic de specialitate angajat în instituții de spectacole sau concerte poate încheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu alte instituții sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul conducerii instituției. Pentru a obține o astfel de aprobare, angajații au obligația să formuleze o cerere cu îndeplinirea condițiilor din O.G. 21/2007 și să aștepte aprobarea conducerii înainte de a semna colaborarea. Cererea se formulează cu minim 60 de zile calendaristice înainte. În cazuri temeinic jutificate, cererea se poate formula și aproba într-un interval mai scurt, dacă nu afectează programul instituției.
- g) să nu denigreze verbal, scris și prin social media Opera în nicio împrejurare și să nu relateze în mass-media sau social media informații neconforme sau confidențiale privind activitatea internă a instituției, aceste fapte fiind considerate abateri disciplinare grave;
- h) să nu se prezinte la repetiții sau la spectacole sub influența băuturilor alcoolice sau altor substanțe interzise și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe interzise în timpul programului de lucru;
- i) să se implice cu toate capacitatele creative în procesul de realizare al spectacolelor și a oricăror manifestări artistice în care au fost distribuiți;

- j) să respecte indicațiile date de realizatorii spectacolului: dirijor, regizor artistic, coregraf, scenograf, regizor scenă (culise), sau în lipsa acestora, a asistentului de regie sau scenografie, precum și a șefului de comportiment;
- k) să-și însușească după caz, partiturile muzicale/coregrafice în termenii stabiliți de regizorul artistic și dirijor la toate spectacolele din repertoriu;
- l) să învețe rolurile încredințate în termenul indicat de conducerea instituției, a dirijorului, a regizorului artistic;
- m) să nu modifice datele rolului aşa cum a fost prezentat la premieră, păstrând și îmbunătățind calitatea artistică a interpretării;
- n) să nu intre în scenă cu obiecte personale (bijuterii, ceasuri, telefoane, ochelari și.a.) care nu corespund viziunii regizorale și scenografice; este interzis accesul persoanelor străine în culise sau pe scenă;
- o) să fie prezenți la repetiții cu cel puțin 30 minute înainte de ora anunțată și cu cel puțin 60 minute înainte de începerea repetițiilor generale și a spectacolelor în care sunt distribuiți; să fie costumați și machiați cu cel puțin 15 minute înaintea începerii Actului;
- p) să nu părăsească locurile unde se țin repetițiile și spectacolele în care sunt distribuiți înainte de terminarea acestora fără o aprobare prealabilă a dirijorului, regizorului artistic, coregrafului sau a regizorului scenă (culise), cu excepția situațiilor medicale urgente;
- q) să participe la vizionări și la spectacolele Operei;
- r) să păstreze liniștea deplină oriunde s-au afla în incinta Operei în timpul repetițiilor și a spectacolelor, să urmărească anunțurile difuzate, să respecte munca celorlalți colegi;
- s) personalul artistic de ansamblu (coriști și balerini) poate fi distribuit în roluri solistice de dificultate medie și redusă – acceptarea și susținerea acestora nu îl degrevează de la obligațiile generale ce-i revin în cadrul ansamblului, fără o remunerație suplimentară;
- t) să exploateze corespunzător spațiile și instalațiile aflate în dotarea Operei;
- u) să folosească materialele, combustibilul, energia, sculele, decorurile, mobilierul, recuzitele, costumele, etc., cu respectarea normelor de consum cât mai economicos;
- v) să reprezinte cu cinste interesele Operei, atât în turneele organizate pe teritoriul țării, cât și în cele organizate peste hotare;
- w) se interzice scoaterea din incinta instituției, fără o aprobare prealabilă, a obiectelor de inventar precum și orice alte bunuri ale instituției;
- x) să respecte etica profesională și prevederile prezentului Regulament intern;
- y) să restituie la încetarea raporturilor de muncă orice obiect primit spre folosință de la instituție.
- z) este interzisă folosirea telefoanelor mobile în timpul repetițiilor și spectacolelor. Dacă personalul artistic le au asupra lor, trebuie să fie închise sau pe *mod avion* astfel încât să nu poată fi utilizate (să nu sune, să nu vibreze și să nu lumineze). Nerespectarea acestei obligații constituie abatere disciplinară;
- aa) purtarea discuțiilor în contradictoriu cu șeful de comportiment în timpul repetițiilor constituie abatere disciplinară. Continuarea purtării unor conversații/vociferări/expuneri de opinie în timpul repetițiilor, după ce șeful de comportiment i-a atras atenția angajatului/colaboratorului să facă liniște constituie abatere disciplinară gravă. Șeful de comportiment are obligația de a consemna prin referat fapta, iar ceilalți membri prezenți pot semna în calitate de martori referatul;

Art. 20. Obligații specifice regizorului artistic/coregrafului/asistentului de regie

- a) să se încadreze cu pregătirea spectacolelor și data prezentării lor în Premieră în termenii calendaristici stabiliți de managerul Operei, respectând concepția regizorală/coregrafică aprobată;
- b) să respecte ora de începere a repetițiilor și a spectacolelor, prezentându-se înainte cu o oră pentru orice alte pregătiri; să valorifice la maxim orele alocate pentru desfășurarea repetițiilor sau a altor acțiuni pe care le conduc;
- c) să se preocupe de realizarea și menținerea unei atmosfere de lucru prielnice și stimulatoare pentru creația artistică, impunând relații civizate și de respect între membrii colectivului pe care îl conduc, pe toată durata timpului de lucru;
- d) să propună Conducerii artistice înlocuirea celor artiști despre care se constată că nu corespund rolurilor în care au fost distribuți inițial, sau a celora care comit acte de indisiplină (întârzieri, atitudini lipsite de respect, etc.), periclitând realizarea în bune condiții și la datele fixate a premierelor și, după caz, să sesizeze abaterile disciplinare;
- e) să supravegheze după premieră spectacolele proprii sau, după caz, cele pe care le-a preluat în asistență, și să consemneze abaterile sau acțiunile meritorii ale personalului artistic și de scenă în condica de spectacole sau prin referate către conducerea Operei;
- f) forma finală a concepției regizorale/coregrafice va fi prezentată conducerii instituției înainte de prima repetiție în cazul angajaților, iar în cazul colaboratorilor, înainte de semnarea contractului;
- g) caietul de regie va fi întocmit de către regizor/coregraf, și va fi predat până la data premierei la Biblioteca instituției, urmând a fi păstrat în arhivă;
- h) să nu permită absențarea de la repetiții a interpreților, decât după aprobarea scrisă a conducerii Operei și să nu ceară alte spații sau termene de finalizare a punerilor în scenă;
- i) să conlucreze cu scenograful și Direcția tehnică în perioada de pregătire a spectacolelor, astfel ca la data începerii repetițiilor să poată fi predate toate materialele documentare, precum și devizul întocmit de șeful de producție, răspunzând de orice modificări ulterioare;
- j) regizorul artistic/coregraful, angajat al Operei, nu va primi aprobarea pentru colaborarea cu alte instituții din țară sau din străinătate, decât după ce și-a realizat obligațiile de serviciu;
- k) să supravegheze la anumite faze confecționarea decorurilor și a costumelor pentru spectacolele la care lucrează;
- l) să fixeze la dispoziția directorului Operei, vizionări în diferite faze de lucru;
- m) să respecte observațiile și orice alte sarcini din parte conducerii Operei, ordonate în scopul realizării unui spectacol de înaltă ținută artistică;

Art. 21. Obligații specifice dirijorului

- a) să pregătească muzical întregul ansamblu artistic format din soliști, orchestră, cor, balet;
- b) să susțină spectacolele din repertoriul curent conform planificării făcute de Serviciul Studii muzicale;
- c) să participe la repetițiile de cabină ale soliștilor, îndrumând corecta asimilare a materialului muzical;
- d) să colaboreze în strânsă legătură cu regizorul artistic la elaborarea concepției spectacolului;

- e) să vină cu noi propunerii, atât repertoriale cât și debuturi, pentru întreținerea repertoziului curent al instituției;
- f) să nu modifice sub nicio formă textul muzical sau cel din libret, indiferent de limba în care a fost scris;
- g) să respecte cu strictețe programul individualizat, orarul și disciplina repetițiilor, a spectacolelor și a oricăror manifestări artistice programate de instituție; fac excepție situațiile de boală avizate de concediu medical; are obligația de a anunța indisponibilitățile de îndată ce acestea se produc;
- h) să fie prezent în instituție cu cel puțin 30 de minute înainte de începerea repetițiilor și a spectacolelor;
- i) să participe, la solicitarea conducerii instituției, în toate deplasările sau turneele artistică din țară sau străinătate;
- j) să întocmească referate pentru întârzieri, abateri disciplinare de la Regulamentul intern personalului artistic implicat în repetiția și/sau spectacolul pe care acesta le conduce;
- k) să pregătească ansamblul artistic la cel mai înalt nivel calitativ al serviciilor, al rolurilor, al repertoziului cuprinse în fișa specializării compartimentului, cât și însușirea titlurilor noi ce se vor încredeață în funcție de programarea care va fi comunicată ulterior;
- l) să-și întrețină repertoziul permanent pentru a dirija spectacole când este necesar.

Art. 22. Obligații specifice dirijor de cor

- a) Are obligația de a pregăti ansamblul de cor în vederea realizării repertoziului programat, la un nivel artistic superior;
- b) Colaborează îndeaproape cu dirijorul orchestrei pentru stabilirea concepției interpretative;
- c) Se preocupă în mod special de pregătirea vocal-muzicală individuală și de grup a coriștilor;
- d) În cadrul repetițiilor, transmite prin mijloace specifice concepția sa artistică întregului ansamblu;
- e) Va stabili, în funcție de necesitățile repertoriale, completarea diferitelor partide din cor
 - 1. și propune colaboratori de a căror valoare și integritate în ansamblul coral răspunde direct;
 - f) Maestrul de cor participă la toate spectacolele unde este implicat corul, asigurând și executarea corurilor de culise;
 - g) Maestrul de cor va veni cu sugestii de lucrări în premieră;
 - h) Maestrul de cor pregătește vocal corul înaintea spectacolelor sau a repetițiilor de scenă cu 30 minute înainte;
 - i) Maestrul de cor va elabora vocalizele și exercițiile zilnice de îmbunătățire a emisiei și a performanțelor vocale, va participa la repetițiile pe partide;
 - j) Maestrul de cor va asigura pregătirea noilor angajați/collaboratori pentru asimilarea repertoziului;
 - k) Maestrul de cor face parte din comisia desemnată de conducerea Operei, în vederea evaluării profesionale a membrilor corului;
 - l) Maestrul de cor face parte din comisiile de examinare profesională în vederea angajării și promovării în grade profesionale, audiiții, etc.
 - m) Maestrul de cor va aduce la cunoștință conducerii disfuncționalitățile artistice, administrative și tehnice sesizate în spațiile folosite de compartimentul cor;

- n) Maestrul de cor întocmește referate pentru întârzieri și alte abateri de la Regulamentul intern, pentru membrii compartimentului cor, la toate repetițiile pe care le conduce;
- o) Maestrul de cor pregătește la cel mai bun nivel calitativ repertoriul, cuprins în fișă specializării compartimentului (cât și însușirea titlurilor noi ce se vor încredința în funcție de programarea care va fi comunicată ulterior);
- p) Respectă cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor, spectacolelor și ale oricăror manifestări artistice programate de instituție. Anunță cel mai târziu cu 24 de ore înainte de repetiție sau de spectacol, șeful de serviciu și dirijorii, orice caz de indisponibilitate (al său sau al membrilor corului);
- q) Maestrul de cor are obligația de a participa, dacă este solicitat de către conducerea instituției, la toate deplasările și turneele din țară sau străinătate;
- r) Maestrul de cor întocmește, în funcție de necesități, referate pentru colaboratori în vederea suplimentării membrilor ansamblului cor, pentru fiecare titlu sau pentru mai multe proiecte;
- s) Maestrul de cor se preocupă de pregătirea vocal-muzicală individuală și de grup a coriștilor;
- t) Maestrul de cor întocmește evidența zilnică a întregului colectiv coral;
- u) Pregătește muzical toate micile roluri interpretate de către coriști;
- v) Maestrul de cor are obligativitatea de a impune compartimentului cor respectarea programului zilnic de cabine sau de scenă și menține disciplina în cadrul compartimentului;
- w) Maestrul de cor ține legătura cu bibliotecarul instituției și va repartiza partiturile muzicale;
- x) Orice absență sau concediu medical a membrilor corului va fi adus la cunoștința Biroului Resurse Umane și Salarizare, prin întocmirea pontajul lunar;

Art. 23. Obligații specifice maestrului de balet

- a) Concep și predă studiile zilnice de balet, prin exerciții specifice de acomodare la efort, urmărind evoluția profesională a fiecărui balerin în parte;
- b) Exercițiile de studii balet sunt concepute separat, pe elemente/combinări de mișcări, și executate de către fiecare membru al colectivului;
- c) Asigură pregătirea fizică, tehnică și artistică a ansamblului balet și a soliștilor balet, în funcție de necesitățile repertoriale ale instituției;
- d) Transmiterea informațiilor se efectuează într-un limbaj specializat, la obiect, clar, corect și concis;
- e) Are obligația de a impune compartimentului balet respectarea programului zilnic de studii, respectiv va menține disciplina în cadrul compartimentului;
- f) Va aduce la cunoștința conducerii disfuncționalitățile artistice, administrative și tehnice sesizate în spațiile folosite de compartimentul balet;
- g) Face parte din comisia desemnată de conducerea Operei, în vederea evaluării profesionale a membrilor compartimentului balet;
- h) Face parte din comisiile de examinare în vederea angajării și promovării în grade profesionale, audiiții;
- i) Respectă cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor, spectacolelor și ale oricăror manifestări artistice programate de instituție. Întregul personal are obligația de a anunța indisponibilitățile de urgență sau cel mai târziu cu 24 de ore înaintea repetițiilor și spectacolelor;
- m) Are obligația de a participa, dacă este solicitat de către conducerea instituției, la toate deplasările și turneele artistice din țară sau străinătate;

Art. 24. Obligații specifice scenografului

- a) să execute machete ale decorului, precum și schițele artistice și tehnice ale decorului, a costumelor și recuzitei la spectacolele la care au fost numiți, după ce au ajuns la un punct de vedere comun cu regizorul artistic și dirijorul în cadrul perioadei de pregătire premergător devizului de cheltuieli aprobat de managerul Operei; schimbările de concepție ulterioare care ar putea majora costurile sau aduce prejudicii repetițiilor vor putea fi discutate și aprobate de la caz la caz de conducerea instituției;
- b) să se încadreze cu concepția scenografică în termenii artistici și calendaristici stabiliți de managerul Operei;
- c) să urmărească realizarea pe faze de lucru și dacă este cazul, zilnic, executarea decorurilor, costumelor, mobilei și a recuzitei;
- d) să participe la repetițiile de implementare a decorului pe baza schițelor de scenografie și de costume, lumini, și la toate repetițiile generale;
- e) să fie prezenți în sală pe toată durata repetițiilor tehnice și generale împreună cu șeful de producție, recuziterul și șefii de compartimente, să întocmească liste de necesar pentru remedierea cât mai rapidă a lipsurilor constatate;
- f) să supravegheze și să întrețină după premieră spectacolele proprii sau, după caz, cele pe care le-a preluat în asistență, și să consemneze dacă crede de cuvintă abaterile personalului artistic și de scenă în condica de spectacole sau prin referate către conducerea Operei;
- g) forma finală a concepției scenografice va fi prezentată conducerii instituției înainte de întocmirea devizului în cazul angajaților, iar în cazul colaboratorilor, înainte de semnarea contractului;
- h) dosarul de spectacol va fi întocmit de către scenograf și va fi predat până la data premierei la Biblioteca instituției, urmând a fi păstrat în arhivă;
- i) să elaboreze plantația decorului și a mobilei pentru spectacolele proprii; această plantație va fi predată Direcției tehnice și va fi inclusă și în dosarul de spectacol până la data premierei;
- j) în deplin acord cu regizorul artistic, planifică și urmărește prezența și execuția probelor de costume la artiști, în termenii calendaristici planificați;
- k) urmărește respectarea concepției scenografice de la premieră;

Art. 25. Obligații specifice consultantului artistic

- a) contribuie la alcătuirea repertoriului și a programului artistic al Operei, la stabilirea strategiilor de realizare a acestora;
- b) face propuneri de repertoriu, întreține corespondență cu personalitățile lumii muzicale și contactează colaboratorii, stabilește planul de repetiții al acestora, stabilește condițiile contractuale, informează personalul tehnic, economic, PR, asupra prezenței lor în instituție;
- c) colaborează cu regizorul artistic, compozitorul, dirijorul, scenograful la realizarea spectacolelor;
- d) urmărește spectacolele din repertoriu și informează conducerea Operei de eventuala lor degradare sau creștere calitativă;
- e) asigură rotația soliștilor în spectacole și programează la toate distribuțiile „cover”;
- f) întocmește referate de colaborare și alte documente justificative (note de fundamentare, invitații, declarații colaboratori, etc.) necesare pentru buna desfășurare a activității artistice;
- g) propune modificări ale planului de repetiții în funcție de necesitățile artistice și de feedback-ul conducerilor de repetiții;

- h) se documentează permanent în legătură cu potențiali colaboratori artistici (studiază piața muncii internaționale) în raport cu necesitatea instituției și cu repertoriile de operă /balet /concerete, studiază repertoarele universale de profil;
- i) întocmește și transmite programul lunar estimativ al activității de repetiții și spectacole ale compartimentului orchestră;
- j) comunică cu personalul tehnic (șef serviciu tehnic scenă și regizorul scenă (culise), pentru a stabili toate detaliile tehnice ale spectacolelor și repetițiilor în vederea eficientizării și sincronizării activității compartimentelor artistice cu cele tehnice;
- k) actualizează fișele spectacolelor din repertoriul instituției; sesizează Conducerii lipsa acoperirii cu interpreți a tuturor rolurilor, cel puțin 2 pe un rol, și propune debuturi;
- l) colaborează cu biblioteca muzicală pentru a se asigura de corectitudinea materialului muzical pregătit pentru spectacole/recitaluri/concerne.

Art. 26. Obligații specifice regizorului scenă (culise)

- a) să îndeplinească cerințele regizorului artistic/coregrafului spectacolului și ale conducerii artistice;
- b) să fie prezent la toate repetițiile cu cel puțin 30 de minute înainte de ora începerii, dacă nu are alte obligații în ceea ce privește pregătirea repetițiilor, și cu cel puțin 60 de minute înaintea spectacolelor, dacă nu are alte obligații în privința montării lor;
- c) să recepționeze de la coordonatorul tehnic montarea în condiții optime a decorurilor, punerea luminilor, pregătirea sonorizării înaintea orei stabilite pentru începerea activităților;
- d) răspunde de buna desfășurare a repetițiilor și a spectacolelor pe toată durata programului, subordonându-i-se întregul personal artistic și tehnic de scenă; are obligația de a începe repetițiile la ora fixată în programul individualizat;
- e) instalațiile de semnalizare vor fi folosite numai de către regizorii de scenă (culise), înaintea spectacolelor cu 60 de minute și după terminarea lor cu 15 minute;
- f) veghează la buna funcționare a avertizărilor luminoase scrise sau vorbite. Începând cu ultimul sfert de oră, în ordine inversă, anunță prin difuzoare timpul rămas până la începerea repetiției sau a spectacolului;
- g) urmărește prezența la repetiții, vizionări, spectacole, consemnează întârzierile și orice alte evenimente în condițile de repetiții și spectacole, pe care le va prezenta Serviciului Studii Muzicale și întocmește referate privind abaterile disciplinare;
- h) neconsemnarea evenimentelor prevăzute la lit. g), din motive personale sau de altă natură, se consideră culpă;
- i) verifică înainte de repetițiile generale dacă personalul artistic dispune de toate condițiile necesare pregătirii lor (garderobe, decor, etc.); lipsurile apărute vor fi rezolvate pe loc, iar dacă sunt mai grave se vor comunica Direcției Tehnice;
- j) anunță cu cel puțin 10 minute înainte și apoi cu 5 minute înainte intrările în scenă ale interprétilor;
- k) verifică cu 5 minute înainte de începerea activității prezența tuturor artiștilor în scenă;
- l) în calitate de conducător al spectacolului, are obligația de a respecta și de a controla modul în care artiștii și personalul tehnic (mânuitor decor, recuziter, operator lumină, operator sunet, etc.) asigură respectarea concepției de creație din toate punctele de vedere și respectă disciplina pe scenă; va verifica modul în care sunt asigurate condițiile tehnice și de securitate și sănătate a muncii;
- m) nu începe spectacolul fără prezența pompierului sau a echipelor de intervenție S.U.;
- n) la deplasările în turnee, are obligația de a repartiza cât mai judicios spațiile aflate la dispoziția lor (perucherii, garderobe, etc.);

- o) nu părăsește repetițiile generale și spectacolele de care răspunde, mai devreme de 15 minute după terminarea acestora;
- p) va instrui din punct de vedere al securității și sănătății în muncă toți soliștii invitați, figuranții și voluntarii care intră pe scenă.

Art. 27. Obligații specifice sufleorului

- a) cunoaște perfect textul operelor repartizate și respectă toate indicațiile de interpretare date de dirijor;
- b) își procură materialul necesar de la biblioteca instituției și se prezintă la repetiție cu partitura studiată;
- c) se asigură că în partitură sunt notate toate indicațiile dirijorului (salturi, tempo, corecturi, etc.)
- d) urmărește cu toată atenția textul interpretat pe scenă, mișcările interpreților și soluționează cu prezență de spirit eventuale devieri;
- e) suflă textul integral, în sprijinul solistului, fără a deranja publicul;
- f) respectă cu strictețe programul individualizat, orarul și disciplina repetițiilor, a spectacolelor și a oricăror manifestări artistice programate de instituție;
- g) este prezent la repetiții cu cel puțin 15 minute înainte, iar la repetițiile generale și spectacole cu cel puțin 30 minute înainte de începere;
- h) păstrează în condiții optime materialul muzical (partitura) și îl predă la biblioteca instituției în funcție de activitatea desfășurată;
- i) respectă toate indicațiile date de regizor, asistenți sau interpreți, dacă aceștia din urmă au căzut în prealabil de acord cu regizorul;
- j) nu părăsește repetițiile sau spectacolele în care este distribuit, înainte de terminarea acestora, fără acordul conducătorului artistic;
- k) la solicitarea maestrului de cor, are obligația de a-i ajuta și pe coriști în momentele dificile ale spectacolelor.

Art. 28. Obligații specifice bibliotecarului

- a) are în gestiune Biblioteca muzicală, fiind direct responsabil de modul de păstrare și gestionare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, precum și de eventualele lipsuri produse din neglijență;
- b) depozitează și întreține în cele mai bune condiții materialul existent al bibliotecii-muzicale (note nuzicale, partituri, reducții canto-pian, reducții pian, șteme de orchestră, înregistrări audio-video, etc.) precum și a tuturor materialelor documentare existente în bibliotecă;
- c) deține noțiuni generale de gestionare a materialelor muzicale, a documentelor folosite în mișcarea materialelor, de recepție și de inventariere;
- d) împrumută obiecte de inventar sau mijloace fixe din gestiune numai cu aprobarea scrisă a conducerii, pe bază de proces-verbal în care se consimnează starea fizică de predare-primire a obiectelor;
- e) pune la dispoziția angajaților materialul muzical existent în bibliotecă pe bază de fișă individuală;
- f) se preocupă de îmbunătățirea continuă a materialului documentar, precum și de procurarea materialelor care nu există în Biblioteca muzicală.

Art. 29. Obligații specifice solistului vocal

- a) să susțină spectacolele din repertoriul curent, conform planificării;
- b) să respecte cu strictețe programul individualizat, orarul și disciplina repetițiilor, a spectacolelor și a oricăror manifestări artistice programate de instituție;
- c) este prezent la repetiții (cabină, ansamblu muzical, regie) cu cel puțin 15 minute înainte de începerea acestora;

- d) este prezent la repetițiile generale și spectacole cu cel puțin 60 minute înainte de începerea acestora, dacă intră în scenă în prima parte, sau cu cel puțin 30 minute înainte de începerea acestora, dacă intră în scenă după prima pauză;
- e) să-și întrețină permanent repertoriul, completând timpul de lucru afișat la avizierul instituției, cu studiu individual. Neîndeplinirea obligației de a învăța repertoriul/partitura în termenii stabiliți constituie abatere disciplinară. Dirijorul sau conducerea Operei, prin reprezentant, poate oricând face verificări cu privire la îndeplinirea acestei obligații, sens în care îi poate solicita solistului să interpreteze părți din partitură;
- f) să se prezinte la repetiții cu haine de schimb personale;
- g) să pregătească la cel mai bun nivel calitativ, atât rolurile cuprinse în repertoriul personal, cât și însușirea titlurilor noi ce i se vor încredința în funcție de necesitățile instituției;
- h) să nu modifice sub nicio formă textul muzical sau cel din libret, indiferent de limba în care a fost scris și să nu îintrerupă acțiunea scenică;
- i) distribuția de rezervă este obligată să rămână la domiciliu sau în locuri care să-i permită în caz de nevoie, ca urmare a solicitării Operei, să ajungă în timp util la repetiție sau spectacol;
- j) să-și întrețină repertoriul permanent pentru a intra în spectacole când este necesar.

Art. 30. Obligații specifice membrilor orchestrei

- a) să susțină spectacolele din repertoriul curent, conform programului individualizat afișat la avizierul instituției;
- b) programările făcute de concertmaestru și de șeful de partidă sunt obligatorii pentru fiecare membru al orchestrei; programarea rotațiilor intră în atribuțiile concertmaestrului și a șefului de partidă;
- c) vestimentația purtată de membrii orchestrei pe durata spectacolelor, poate fi: ținută lejeră (bărbați: cămașă neagră, pantaloni negri, ciorapi și pantofi negri, femei: bluză neagră, fustă neagră/pantaloni negri/rochie neagră, pantofi și ciorapi negri); ținuta de concert (bărbații vor îmbrăca frac, cămașă albă, papion, vestă albă, ciorapi negri, pantofi negri; femeile – rochie de culoare neagră/rochiile bleumarin, ciorapi negri, pantofi negri), sau în funcție de concepția regizorală a spectacolului. Ținuta este obligatorie și în timpul turneelor și al deplasărilor;
- d) Concertmaestrui întocmesc referate de colaborare și alte documente justificative (note de fundamentare, invitații, declarații colaboratori, etc.) necesare pentru buna desfășurare a activității artistice, în funcție de solicitările artistice și de posibilitățile financiare;
- e) să respecte cu strictețe programul individualizat, orarul și disciplina repetițiilor, a spectacolelor și a oricăror manifestări artistice programate de instituție, să urmărească zilnic avizierul (fix și electronic) pentru a fi la curent cu modificările din program;
- f) să-și întrețină permanent repertoriul, completând timpul de lucru afișat la avizierul instituției cu studiu/pregătire. Neîndeplinirea obligației de a învăța repertoriul/partitura în termenii stabiliți constituie abatere disciplinară. Concertmaestrui, dirijorul sau conducerea Operei, prin reprezentant, poate oricând face verificări cu privire la îndeplinirea acestei obligații, sens în care îi poate solicita membrului din orchestră să interpreteze părți din partitură;
- g) să fie prezenți la repetiții cu cel puțin 30 de minute înainte de ora anunțată și cu cel puțin 60 de minute înainte de începerea repetițiilor generale și a spectacolelor; să fie prezenți la acordajul obligatoriu organizat de concertmaestrui;

- h) în momentul când în sală scade intensitatea iluminării, orchestra aşteaptă în linie sosirea dirijorului, moment în care se ridică în picioare;
- i) să nu părăsească fosa orchestrei în timpul actelor, chiar și în cazul în care unul dintre instrumente nu mai figurează în partitură; pot face excepție situațiile în care se defectează instrumentul, cu aprobarea prealabilă a dirijorului;
- j) în pauza dintre tablouri este interzisă părăsirea locului, schimbarea de semne cu cei de pe scenă sau distragerea atenției lor, purtarea oricărei conversații;
- k) la finalul actului muzical, personalul orchestrei are obligația de a rămâne pe poziție până la căderea cortinei, iar la finalul spectacolului rămâne pe poziția inițială, până la terminarea aplauzelor; orchestra se retrage doar la semnalul dat de concertmaestrul;
- l) în pauza dintre acte, este interzisă prezența pe holurile Operei la care are acces și publicul sau purtarea de conversații cu publicul;
- m) este interzis a se cânta la instrument în timpul aplauzelor;
- n) să se implice cu toate capacitațile creative în procesul de realizare a spectacolelor și a oricăror manifestări artistice;
- o) respectă cu strictețe indicațiile dirijorului, ale concertmaestrilor și ale șefilor de partidă;
- p) este interzisă folosirea telefoanelor mobile în timpul repetițiilor și spectacolelor. Dacă membrii orchestrei le au asupra lor, trebuie să fie închise sau pe *mod avion* astfel încât să nu poată fi utilizate (să nu sune, să nu vibreze și să nu lumineze). Nerespectarea acestei obligații constituie abatere disciplinară;
- q) pregătește la cel mai înalt nivel calitativ spectacolele din repertoriul curent și asigură înșușirea de titluri noi;
- r) la solicitarea șefului de partidă sau a concertmaestrilor, are obligația de a susține părțile solistice din partitură, atât la instrumentul principal cât și la al II-lea instrument înrudit, în funcție de specificul partiturii;
- s) respectă cu strictețe distribuțiile stabilite de către șeful de partidă sau concertmaestrul;
- t) studiază partiturile din repertoriu, iar în cazul premierelor se prezintă la repetiții cu materialul gata pregătit;
- u) își întreține permanent repertoriul și forma artistică prin participarea la repetiții și studiu individual;
- v) la solicitarea șefului de partidă, are obligația de a-l înlocui pe principiul distribuției echitabile a muncii, în funcție de partitura pe care o interpretează;
- w) purtarea discuțiilor în contradictoriu cu șeful de comportament în timpul repetițiilor constituie abatere disciplinară, Continuarea purtării unor conversații/vociferări/expuneri de opinie în timpul repetițiilor, după ce șeful de comportament i-a atras atenția angajatului/colaboratorului să facă linie constituie abatere disciplinară gravă. Șeful de comportament are obligația de a consemna prin referat fapta, iar ceilalți membri prezenți pot semna în calitate de martori referatul;
- x) la solicitarea șefului de partidă/concertmaestrului/dirijorului, artistul instrumentist este obligat să interpreteze fragmente din repertoriul curent / în lucru pentru a face dovada înșușirii acestuia.

Art. 31. Obligații specifice membrilor corului

- a) să susțină spectacolele din repertoriul curent, conform programului individualizat afișat la avizierul (fix și electronic) instituției;
- b) să interpreteze corect partiturile muzicale, respectând indicațiile muzicale și regizorale-scenice date de către maestrul de cor/dirijor cor/regizor și dirijor;
- c) neîndeplinirea obligației de a învăța repertoriul/partitura în termenii stabiliți constituie abatere disciplinară. Maestrul de cor/dirijorul de cor, dirijorul sau

conducerea Operei, prin reprezentant, poate face verificări cu privire la îndeplinirea acestei obligații, sens în care îi poate solicita artistului liric/coristului să interpreteze părți din partitură;

- d) participă la toate repetițiile și spectacolele la care este programat/distribuit, inclusiv la repetițiile de încălzire (vocalize), repetiții organizate în compartimentul cor pe voci, repetiții individuale, repetiții de cabină, repetiții de regie, repetiții de coregrafie, repetiții generale și spectacole indiferent de locație, conform ordinului de serviciu;
- e) își însușește corect partitura muzicală și asimilează repertoriul în timp optim;
- f) are obligația de a-și întreține repertoriul permanent precum și forma fizică (aspect fizic corespunzător prezenței scenice) și tehnic-vocală, muzicalitate, dicție, mișcare scenică pe care le cultivă și le păstrează prin studiu individual, colectiv, solfegiu, vocalize, inclusiv prin studii zilnice efectuate în afara programului distribuit prin avizier, pentru a putea intra în spectacole oricând este necesar;
- g) memorează cu rapiditate textul, atât în limba română cât și în limba originală precum și partitura muzicală, cu respectarea indicațiilor primite de la dirijor, regizor, maestru de cor sau dirijor cor;
- h) nu modifică sub nicio formă textul muzical, libretul și nu întrerupe acțiunea scenică;
- i) are obligația de a cunoaște stiluri și tehnici muzicale diverse, se adaptează și contribuie la munca realizatorilor artisticici;
- j) să respecte cu strictețe programul individualizat, orarul și disciplina repetițiilor, a spectacolelor și a oricăror manifestări artistice programate de instituție;
- k) să fie prezenți la repetiții cu cel puțin 30 minute înainte de ora anunțată și cu cel puțin 60 de minute înainte de începerea repetițiilor generale și a spectacolelor în care sunt distribuiți, în cazul în care au apariție în primul act. Dacă nu au apariție în primul act, au obligația să se prezinte la garderobă cu 30 minute înainte de începerea spectacolului. În toate cazurile sunt obligați să se prezinte la încălzirea vocală efectuată înainte de repetiție sau spectacol conform programării Maestrului de cor/Dirijorului de cor;
- l) este interzisă folosirea telefoanelor mobile în timpul repetițiilor și spectacolelor. Dacă artiștii lirici/coristii le au asupra lor, trebuie să fie închise sau pe *mod avion* astfel încât să nu poată fi utilizate (să nu sune, să nu vibreze și să nu lumineze). Nerespectarea acestei obligații constituie abatere disciplinară.
- m) purtarea discuțiilor în contradictoriu cu șeful de compartiment în timpul repetițiilor constituie abatere disciplinară. Continuarea purtării unor conversații/vociferări/expuneri de opinie în timpul repetițiilor, după ce șeful de compartiment i-a atras atenția angajatului/colaboratorului să facă liniște constituie abatere disciplinară gravă. Șeful de compartiment are obligația de a consemna prin referat fapta, iar ceilalți membri prezenți pot semna în calitate de martori referatul;
- n) partiturile aparținând Operei, pot fi scoase din incinta instituției numai cu acordul responsabilului de note a corului, pe baza unei evidențe operative externe; fiecare membru al corului are obligația de a păstra cu grijă și în condiții corespunzătoare partiturile încredințate;
- o) programarea rotațiilor intră în atribuțiile șefului de compartiment și se poate face numai cu acordul regizorului și al dirijorului. Programările făcute de șeful de compartiment sunt obligatorii pentru fiecare membru al corului;
- p) au obligația de a-și întreține permanent repertoriul curent, completând timpul de lucru afișat la avizierul (fix și electronic) instituției, cu studiu individual. Neîndeplinirea obligației de a învăța repertoriul/partitura în termenii stabiliți constituie abatere disciplinară. Șeful de compartiment sau conducerea Operei, prin

- reprezentant, poate oricând face verificări cu privire la îndeplinirea acestei obligații, sens în care îi poate solicita membrului din cor să interpreteze părți din partitură;
- q) să se prezinte la repetiții cu haine de schimb personale;
 - r) să păstreze costumele aflate în folosință în starea în care au fost primite;
 - s) să se implice cu toate capacitățile creative în procesul de realizare a spectacolelor și a oricăror manifestări artistice în care au fost distribuiți;
 - t) perfecționarea continuă este obligatorie;
 - u) la solicitarea maestrului de cor/dirijorului de spectacol, artistul liric este obligat să interpreteze fragmente din repertoriul curent / în lucru pentru a face dovada însușirii acestuia.

Art. 32. Obligații specifice corpului de balet

- a) participă permanent, disciplinat și cu maximă capacitate a valorii artistice, la studiile zilnice obligatorii, la repetiții și spectacolele programate în repertoriul instituției;
- b) participarea la studiile zilnice de balet este obligatorie pentru încălzirea corporală, îmbunătățirea și consolidarea tehnicii de balet;
- c) studiile zilnice de balet sunt compuse din următoarele etape: bară, mijloc, sărituri și poante în funcție de necesitățile repertoriale (fete);
- d) repetiții zilnice sunt obligatorii pentru întreținerea și perfecționarea repertorială, învățarea titlurilor noi conform programului afișat;
- e) își însușește toate rolurile de ansamblu impuse pentru spectacolele de balet, de divertisment, operă și operetă din repertoriu, corespunzător pregătirii sale profesionale;
- f) susține părțile solistice în spectacolele și divertismentele de balet, precum și în spectacolele de operă din repertoriul prezentat de instituție în cadrul stagiușii artistice;
- g) își însușește toate rolurile solistice principale, secundare sau de dublură în care este distribuit de către realizatorii artistici ai spectacolelor, corespunzător pregătirii și nivelului profesional dobândit;
- h) la solicitarea realizatorilor artistici, susține roluri de figurație în spectacolele de operă și operetă, aceste situații nedegrevându-l de la obligațiiile ce-i revin în cadrul funcției de bază la comportimentul balet;
- i) la spectacolele de balet se prezintă cu 120 de minute înainte de începerea acestora; la alte spectacole (operă, operetă) corpul de balet se prezintă cu 60 de minute înainte de începere sau 30 de minute pentru cei care nu au apariție în primul act;
- j) să respecte indicațiile dirijorului, regizorului, coregrafului și maestrului balet, atât la repetiții cât și la spectacole;
- k) la exercițiile zilnice participă în mod obligatoriu atât soliștii cât și membrii corpului de balet (cu excepția femeilor care sunt în indisponibilitate lunară, primele trei zile ale ciclului lunar);
- l) își întrețin permanent repertoriul, completând timpul de lucru afișat la avizierul instituției, cu studiu/pregătire;
- m) să nu modifice sub nicio formă coregrafia și să nu întrerupă acțiunea scenică;
- n) se incadrează în concepția de interpretare a realizatorilor artistici, urmează toate indicațiile, inclusiv cele privitoare la ținută vestimentară, machiaj, coafură, etc.;
- o) își întrețin repertoriul permanent pentru a intra în spectacole când este necesar;
- p) să se prezinte la repetiții cu haine de schimb personale;
- q) să păstreze costumele aflate în folosință, în starea în care au fost primite;
- r) să se implice cu toate capacitățile creative în procesul de realizare a spectacolelor și a oricăror manifestări artistice în care au fost distribuiți;

- s) purtarea discuțiilor în contradictoriu cu șeful de compartiment în timpul repetițiilor constituie abatere disciplinară. Continuarea purtării unor conversații/vociferări/expuneri de opinie în timpul repetițiilor, după ce șeful de compartiment i-a atras atenția angajatului/colaboratorului să facă liniște constituie abatere disciplinară gravă. Șeful de compartiment are obligația de a consemna prin referat fapta, iar ceilalți membri prezenți pot semna în calitate de martori referatul;
- t) la solicitarea maestrului de balet, solistul de balet / balerinul de ansamblu este obligat să interpreze fragmente din repertoriul curent / în lucru pentru a face dovada înșușirii acestuia.

Art. 33. Obligații specifice corepetitorului

- a) asigură prestația artistică la un nivel calitativ superior, în baza cunoașterii diferitelor stiluri muzicale, a asimilării tehnice a partiturilor, a cunoștințelor despre tehnica vocală, a asimilării rolurilor soliștilor vocali în limba originală, a capacitații de a substitui muzical (vocal) rolurile din partitură în funcție de situație;
- b) efectuează interpretarea instrumentală la pian–corepetiție, pentru pregătirea muzicală a soliștilor, repetiții de ansamblu muzical/regie/repetiții generale; interpretarea instrumentală la pian în cadrul recitalurilor programate de instituție; interpretarea instrumentală în cadrul orchestrei a secvențelor cântate la orga electronică sau a recitativelor lucrărilor muzicale (repetiții și spectacole); interpretarea instrumentală la pian–corepetiție, pentru pregătirea muzicală a Corului/Baletului, toate acestea în baza programării afișată la avizierul instituției;
- c) conduce și răspunde de procesul de asimilare al partiturii de către soliștii vocali. În studiu la cabină cu soliștii aplică metoda cea mai adecvată pentru înșușirea cât mai corectă a partiturii muzicale, aducând la cunoștința Serviciului Studii Muzicale orice absență, precum și stadiul de învățare a rolurilor de către soliști;
- d) studiază repertoriul instituției, consultându-se cu dirijorii spectacolelor (Maestrul de Cor/Maestrul de Balet) pentru o perfectă armonizare între cerințele acestora și posibilitățile interpretilor (Solisti/Cor/Balet), asigurând nivelul artistic solicitat de conducătorii artistic ai repetițiilor/spectacolelor printr-o cât mai perfectă redare a partiturii;
- e) își întreține în permanență repertoriul pentru a-l putea susține în momentul când este solicitat;
- f) anunță Serviciul Studii Muzicale indisponibilitatea (boală sau alte motive întemeiate) de urgență, sau cel târziu cu 24 de ore înaintea repetițiilor/ spectacolelor;
- g) învață titlurile repartizate în termenul indicat de conducerea instituției sau de Serviciul Studii Muzicale și își completează activitatea cu studiu individual;
- h) pe durata repetițiilor, răspunde de exploatarea timpului și de disciplină; întârzierile, absențele sau alte abateri ale personalului artistic care afectează bunul mers al repetițiilor vor fi raportate în scris Serviciului Studii Muzicale;
- i) pentru îndeplinirea atribuțiilor la Compartimentul Balet, trebuie să aplice metoda cea mai adecvată pentru înșușirea cât mai corectă a partiturii muzicale: interpretativ, ritmic, pedagogic, etc., fiind obligatorie capacitatea de a improviza muzical pe temele cerute de Maestrul de Balet pentru acompanierea studiilor;
- j) pentru îndeplinirea atribuțiilor la Compartimentul Cor va lua în considerare participarea la repetițiile excepționale de cabină la solicitarea Maestrului de cor, în zilele în care programul afișat pentru compartimentul Cor prevede spectacol sau repetiție cu pianist, al compartimentului Soliști sau repetiții cu Orchestra, programarea acestei repetiții de cabină fiind comunicată cu cel puțin 48 de ore în avans;

- k) are îndatorirea de a procura materialul muzical (partitura) necesar repetițiilor și spectacolelor, astfel încât să nu fie afectați timpii de repetiții;
- l) să se implice cu toate capacitățile creative în procesul de realizare a spectacolelor și a oricăror manifestări artistice în care a fost distribuit;
- m) să nu modifice sub nicio formă textul muzical sau cel al textului din libret, indiferent de limba în care a fost scris;
- n) să fie prezent la repetiții cu cel puțin 30 de minute înainte de ora anunțată și cu cel puțin 60 de minute înainte de începerea repetițiilor generale și a spectacolelor;

Art. 34. Obligații specifice personalului tehnic de scenă

- a) să fie prezenți la repetiții, spectacole și orice alte acțiuni la ora indicată la avizier, echipați obligatoriu în echipamentul de lucru;
- b) șeful de serviciu stabilește necesarul de personal tehnic pe activități artistice la sediu și în deplasări, în colaborare și cu aprobarea șefului de serviciu tehnic-scenă;
- c) informează și consultă șeful de serviciu tehnic-scenă asupra tuturor problemelor apărute în organizarea și conducerea activității Formației mânuitorii/montator decor;
- d) urmărește executarea lucrărilor curente de întreținere a decorului introdus în lucru pe baza referatelor aprobate de conducerea instituției;
- e) depozitează, întreține și răspunde de elementele de decor, mobilă, recuzită, garderobă, sonorizare, electrică din gestiune;
- f) să participe disciplinat la repetiții, spectacole și orice alte acțiuni ale Operei, atât la sediu cât și în deplasări sau turnee în țară și străinătate;
- g) va fi prezent la toate repetițiile tehnice generale cu decor complet și la toate spectacolele, de la început până la sfârșitul lor, și va urmări cu atenție realizarea și executarea din punct de vedere tehnic în cele mai bune condiții ale acestora;
- h) montează, demontează decor în cea mai perfectă liniște, cu repeziciune și exactitate pentru a nu deranja publicul, inclusiv la manevrele de decor cu cortina ridicată;
- i) să îndeplinească toate solicitările șefului de serviciu tehnic-scenă, ale regizorului scenă (culise) sau ale regizorului artistic și să predea scena, în stare perfectă regizorului scenă (culise), cu 30 de minute înainte de ora de începere a activității;
- j) șeful de formație are obligația de a coordona munca muncitorilor în aşa fel ca toate sarcinile legate de manipularea, depozitarea obiectelor să fie în conformitate cu normativele de depozitare p.s.i. ca aceste obiecte să fie păstrate și conservate în mod corespunzător, în scopul menținerii la parametrii proiectați;
- k) să nu părăsească repetițiile, spectacolele și celealte activități la care au fost implicați, înainte de terminarea acestora și fără înștiințarea prealabilă a șefului de formație, a șefului de producție sau a regizorului scenă (culise);
- l) să colaboreze cu ceilalți tehnicieni și muncitori de scenă, la nevoie, chiar în afara specialității lor, pentru buna desfășurare a activității;
- m) să respecte regulile de protecția muncii și să informeze șeful de compartiment ori de câte ori consideră că acestea nu sunt duse la înțeplinire;
- n) să consulte zilnic avizierul instituției pentru a se informa despre programul de repetiții, spectacole sau alte acțiuni ale Operei anunțate în programul individualizat afișat la avizier;
- o) șeful de formație muncitori trebuie să cunoască fiecare montare de decor și să participe activ, coordonând personalul de scenă pentru respectarea planului de montare a scenografiei;
- p) să efectueze operațiunile de schimbare de decor din timpul repetițiilor și al spectacolelor, în liniște, astfel încât să nu afecteze buna desfășurare a acestora;

- q) să verifice periodic starea scenografiilor, mobilierul, costumele, recuzita, etc. și să execute reparațiile minore apărute la acestea;
- r) garderobierii au obligația de a pregăti costumele personalului și de a le pune în garderobă, înapoi cu o oră de începerea repetiției sau a spectacolului; la finele acestora, au obligația de a elibera garderobele și de a depozita costumele în locurile special amenajate;
- s) personalul tehnic de scenă trebuie să asigure pregătirea perfectă a scenei, a cabinelor sau a altor spații aferente sub toate aspectele, inclusiv igienico-sanitare, în aşa fel încât la sosirea artiștilor totul să fie pregătit;
- t) personalul tehnic are obligația de a pregăti efectele de scenă conform dispozițiilor primite și stabilite în schițele de plantație, garderobă etc., sub îndrumarea șefului de compartiment;
- u) să nu intre în scenă înapoi de căderea cortinei, cu excepția situațiilor când sunt solicitați expres de realizatorii artistic ai spectacolului, în vederea completării/modificării decorului;
- v) să mențină ordine în magaziile și depozitele de decoruri și să asigure igienizarea acestora;

Art. 35. Obligații specifice personalului Direcției Marketing

- a) execută întreaga activitate a compartimentului P.R., marketing, organizare spectacole și scrierea aplicațiilor pentru fonduri nerambursabile;
- b) este direct răspunzător de implementarea, aplicarea și respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, la nivelul Operei;
- c) concepe și materializează, cu aprobarea managerului, strategia privind imaginea Operei, strategia relațiilor cu mass-media și a relațiilor cu instituții și organisme de stat și neguvernamentale, cu comunitatea de afaceri precum și cu oficiile diplomatice și reprezentanțele străine, colaborând la realizarea acestora cu directorul economic, cu Serviciul Studiilor Muzicale și cu toate celelalte compartimente sau servicii implicate, conform specificului fiecărei acțiuni;
- d) folosește toate mijloacele profesionale pentru atragerea de fonduri financiare sau materiale, suplimentare, necesare bunei desfășurări a activității Operei;
- e) să elaboreze dosare de presă pentru toate spectacolele și producțiile Operei;
- f) asigură și răspunde de realizarea și reactualizarea paginii electronice a Operei (www.operachuj.ro), în conformitate cu decizia conducerii Operei;
- g) avizează și supune aprobării conducerii orice materiale destinate difuzării publice, prin tipărituri proprii sau prin intermediul mass-media, panouri, afișe etc.;
- h) face propuneri de includere în repertoriu a unor titluri noi și de valorificare a repertoriului existent și a potențialului artistic propriu sau extern, pe baza studiilor și sintezelor de marketing;
- i) asigură promovarea spectacolelor, a festivalurilor și a celorlalte evenimente ce decurg din activitatea Operei, având ca scop valorificarea publică a acesteia și creșterea prestigiului în plan local, național și internațional;
- j) organizează conferințele de presă ale Operei și aparițiile în presa scrisă și în audiovizual, prin adoptarea celor mai diverse genuri publicistice și a materialelor privind activitatea curentă și de perspectivă, inclusiv prin intervenții în direct ale conducerii și ale unor exponenți de prestigiu ai instituției;
- k) îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către conducerea instituției în legătură cu activitatea sa.

Art. 36. Obligații specifice referentului din Agenția de bilete

- a) să respecte programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
- b) să cunoască repertoriul Operei, să fie în măsură să ofere informațiile cerute de publicul spectator, având o comportare elegantă față de acesta;
- c) să întrețină o atmosferă civilizată în agenția de bilete, răspunde de afișajul din interiorul și din fața Agenției de bilete (fotografii, afișe, panouri) împreună cu organizatorii de spectacole, schimbând afișajul ori de câte ori este nevoie;
- d) răspunde de gestiunea încredințată în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului;
- e) decontează biletele de spectacol vândute în conformitate cu planul de sală, pe baza borderoului de bilete, pe fiecare spectacol în parte, în ziua imediat următoare susținerii spectacolului, prin depunerea încasărilor la caseria centrală a instituției;
- f) contravaloarea biletelor vândute pentru spectacolele pentru care sunt deschise planuri de sală, se păstrează în casa de fier a agenției de bilete până la decontarea efectivă a spectacolelor, în conformitate cu punctul e);
- g) să aibă un limbaj civilizat cu toți spectatorii;
- h) să răspundă la telefonul Agenției.

Art. 37. Obligații specifice personalului de sală

- a) să asigure primirea, îndrumarea, plasarea și evacuarea publicului spectator și menținerea ordinii pe toată durata spectacolului, prin prezența la locurile de muncă: parter, rangul I, rangul II și balcon;
- b) să asigure amenajarea și pregătirea sălii de spectacole și a spațiilor adiacente pentru primirea spectatorilor;
- c) să asigure organizarea activității garderobei și a siguranței bunurilor lăsate în încredințare pe perioada desfășurării spectacolelor;
- d) să asigure gestionarea și distribuirea pliantelor, programelor, etc. oferite / vândute publicului spectator;
- e) să asigure activități de afișaj, curierat, fixarea mijloacelor de reclamă, pază în completarea normei de muncă;
- f) să asigure curățenie în sala de spectacole, foaiere, rangul I, rangul II și balcon, grupuri sanitare public, scările de la intrarea publicului în sală;
- g) să sprijine activitățile de protocol desfășurate în cadrul Operei;
- h) îndeplinește orice alte atribuții necesare realizării în condiții maxime de performanță artistică a spectacolelor;
- i) în timpul spectacolelor, personalul de sală are obligația de a supraveghea publicul spectator, de a menține liniștea și de a se asigura că spectatorii respectă Regulamentul oficial.

Art. 38. Obligații specifice personalului de îngrijire

- a) asigură și răspunde de curățenia în incinta instituției în toate sălile de repetiție la cor, soliști vocali, balet, cabine soliști, vestiare balet, birouri administrativ, arhivă, fosă orchestră scena mică, fosă orchestră scena mare, scena mare, scena mică, coridoare, sala mare, foaiere, grupuri sanitare, atelierele de producție, zona aferentă din jurul clădirii (trotuar, scări);
- b) tipul de lucrări specifice ocupației sunt: maturat, spălat, dezinfecțat, aspirat, îndepărțarea deșeurilor, dezapezire, manipulare obiecte, manipulare aparatură, manipulare mobilier;
- c) utilizează materiale puse la dispoziție de angajator dozând cu atenție substanțele de curățare în funcție de normele producătorilor și de suprafața ce urmează a fi curățată;
- d) stabilește echipamentul sau aparatura utilizată în funcție de destinația spațiului curățat, tipul suprafețelor, mărimea acestora;

- e) se asigură la finalul operațiunilor de curățenie că geamurile și sursele de energie sunt asigurate;
- f) se asigură că echipamentele și materialele folosite la curățenie sunt întreținute conform instrucțiunilor și normelor de protecția muncii;
- g) asigură curățenia la scenă înainte de începerea fiecarui spectacol și rămâne la dispoziția regizorului scenă-culise până la sfârșitul spectacolului, când are obligația să curețe scenă;
- h) respectă întocmai procedura de lucru, instrucțiunile și normele de protecție a muncii, pe toată perioada activității.

Art. 39. Obligațiile specifice personalului Biroului achiziții publice

- a) să își îndeplinească obligațiile asumate prin contractul de muncă;
- b) să execute întocmai și la timp sarcinile de serviciu ce le revin, conform fișei postului;
- c) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- d) să-și însușească cunoștințele profesionale necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, să participe la instructaje sau cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- e) să urmărească și să realizeze proiectele de investiții, de reparații curente și de întreținere a bunurilor instituției;
- f) elaborează și, după caz, actualizează pe baza necesităților și priorităților transmise de compartimentele de specialitate, strategia de contractare și programul anual de achiziții publice în raport cu fondurile alocate și în conformitate cu prevederile legale;
- g) elaborează și actualizează programul anual al achizițiilor publice cu avizul și aprobarea conducerii instituției;
- i) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentației-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- j) urmărește realizarea caietului de sarcini, a dosarului de achiziții și a respectării întregului proces de realizare a achiziției publice;
- k) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- l) realizează achizițiile directe conform legislației în vigoare;
- m) asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- n) verifică organizarea și coordonarea activității parcului auto, împreună cu persoana desemnată de conducere și atestată de Autoritatea Rutieră Română.
- o) toți salariații biroului achiziții respectă normele de securitate și sănătate în muncă.

Art. 40. Obligațiile specifice personalului Biroului Resurse Umane, Salarizare

- a) stabilește structura și necesarul de personal pe fiecare activitate și compartiment funcțional, în funcție de solicitările conducerilor de compartimente;
- b) organizează activitatea de evidență de personal pentru angajații instituției;
- c) întocmește actele necesare angajării în muncă a personalului, precum și actele adiționale necesare modificărilor contractelor individuale de muncă;
- d) întocmește statele de plată a salariilor, conform legislației în vigoare în baza documentelor care atestă legalitatea acestora (referate de necesitate, decizii, contracte individuale de muncă, pontajelor întocmite, certificate medicale și a altor documente justificative);

- e) implementează toate modificările legislative privind salarizarea și administrarea de personal;
- f) gestionează și administrează baza de date a angajaților și dosarele de personal ale angajaților instituției;
- g) întocmește proiectul statul de funcții, liste nominale cu angajații pentru situații diverse, contracte individuale de muncă și actele adiționale ale acestora, situații statistice, declarații fiscale, dosare de pensie, diverse adeverințe, situații diverse solicitate de către Ministerul Culturii etc.;
- h) asigură organizarea evaluării profesionale anuale a personalului contractual;
- i) aplică întocmai procedurile legale de angajare/promovare prin concurs/examen pentru toate concursurile de angajare/promovare organizate de către instituție;
- j) asigură secretariatul comisiilor de angajare/promovare, de negociere a contractului colectiv de muncă, a comisiilor de cercetare disciplinară, a Comitetului de sănătate și securitate în muncă;
- k) elaborează proiectul programului de perfecționare profesională și de formare continuă a personalului pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate și îl supune aprobării conducerii instituției;
- l) coordonează și asigură consultanță de specialitate necesară întocmirii fișelor de post pentru personalul instituției;
- m) asigură și gestionează sistemul de evidență și raportare privind personalul angajat;
- n) întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă, pentru personalul angajat, conform prevederilor legale;
- o) implementează prevederile legale privitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interes întocmite de personalul cu funcții de conducere, conform prevederilor legale;
- p) să-și însușească cunoștințele profesionale necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, să participe la instructaje sau cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- q) toți salariații biroului resurse umane, salarizare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă;
- r) respect toate normele privind datele cu caracter personal

Art. 41. Obligațiile specifice personalului Biroului Financiar-Contabil

- a) să își îndeplinească obligațiile asumate prin contractul de muncă;
- b) să execute întocmai și la timp sarcinile de serviciu ce le revin, conform fișei postului;
- c) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- d) să-și însușească cunoștințele profesionale necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, să participe la instructaje sau cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- e) execută toate înregistrările în evidență contabilă a instituției în baza documentelor justificative și ținând cont de normele și instrucțiunile elaborate de Ministerul de Finanțe;
- f) întocmește note contabile, balanțe de verificare, ordine de plată către trezorerie, dispoziții de încasare sau plată către casierie, ordonanțări, situații analitice cu furnizori, debitori și creditori, bilanț contabil, proiect de buget și buget, situații contabile diverse;
- g) toți salariații biroului finanțier-contabilitate respectă normele de securitate și sănătate în muncă;
- h) elaborează și revizuiește normele și procedurile de lucru pentru compartimentul finanțier contabilitate;
- i) completează zilnic angajamentele bugetare și ordonanțările pentru ordinele de plată;

- j) ține evidența angajamentelor legale și bugetare la nivelul creditelor bugetare aprobate; organizează și raportează angajamentele bugetare și legale;
- k) ține evidența creditelor bugetare aprobate în exercitiul bugetar;
- l) înregistrează în registrul C.F.P. totalitatea plășilor aprobate de conducătorul instituției pe baza documentelor justificative;
- m) întocmește contul de execuție bugetară trimestrial, monitorizează și raportează execuția bugetară lunară;
- n) înregistrează veniturile și plășile nete în fișele contabile pe baza notelor contabile și a actelor justificative anexate;
- o) verifică lunar concordanța între soldurile conturilor de disponibilități și de salarii, din contabilitatea de angajamente și contabilitatea executiei bugetare;
- p) întocmește lunar balanța de verificare contabilă (analitică și sintetică) a plășilor nete;
- q) întocmește lunar și trimestrial situația monitorizărilor cheltuielilor de personal și de investiții;
- r) sesizează aspectele economice și financiare care se desprind din evidența contabilă și față de care se impune luarea unor măsuri;
- s) monitorizează și fundamentează riscul de lichiditate, încadrarea în indicatorii de buget aprobați;
- t) întocmește și transmite lunar, la termenele prevăzute de Ministerul Culturii, următoarele situații: monitorizarea cheltuielilor de personal, a execuției bugetare, a investițiilor;
- u) execută toate înregistrările în evidența contabilă a instituției pe baza normelor și instrucțiunilor elaborate de Ministerul de Finanțe și a instrucțiunilor de aplicare, date de Ministerul Culturii sau alte instituții abilitate și în baza documentelor justificative;
- v) întocmește notele contabile în baza documentelor specifice și le dă spre verificare și semnare șefului de birou;
- w) îndosariază la finalul lunii notele contabile împreună cu documentele justificative în ordine cronologică;
- x) întocmește balanșele de verificare sintetice și analitice și fișele de cont în baza documentele justificative;
- y) urmărește și întocmește ordine de plată pentru plata impozitului pe spectacole și a drepturilor de compozitor în termenele legale;
- z) întocmește dispozițiile de încasare și/sau plată către casierie;
- aa) întocmește toate ordinele de plată pentru Trezorerie.

Art. 42. Obligațiile specifice Compartimentului juridic

- a) să își îndeplinească obligațiile asumate prin contractul de muncă;
- b) să execute întocmai și la timp sarcinile de serviciu ce le revin, conform fișei postului;
- c) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- d) să-și însușească cunoștințele profesionale necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, să participe la instructaje sau cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- e) consilierul juridic redacteză opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- f) reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești, în baza delegației și în limita competențelor date de către manager;
- g) întocmește/redacteză toate actele specifice pentru susținerea în instanță a intereselor legitime ale Operei;
- h) asigură, urmărește, răspunde și raportează de modul de exercitare al tuturoi căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești care privesc activitatea Operei;

- i) răspunde de recuperarea / acordarea debitelor / creditelor rezultate din hotărârile judecătoarești definitive;
- j) formulează propuneri legale pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea măsurilor asiguratorii privind bunurile celor care au prejudiciat Opera;
- k) întocmește/actualizează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare, organograma Operei, le supune avizării Consiliului administrativ și le transmite pentru aprobare Ministerului Culturii;
- l) întocmește/actualizează proiectul Regulamentului Intern și îl supune spre dezbatere Consiliului Administrativ;
- m) răspunde împreună cu conducerea executivă de redactarea și încheierea contractelor pentru toate activitățile care implică patrimonial instituția;
- n) asigură legalitatea actelor întocmite și apără interesele patrimoniale ale instituției;
- o) asistă din punct de vedere al legalității deciziile luate de manager, în toate problemele legate de activitatea Operei;
- p) emite deciziile de sancționare a personalului; asigură întocmirea dosarului și acțiunii pentru promovarea în instanță, după caz;
- q) sintetizează și informează managerul și conducerea cu privire la actele normative care reglementează domeniul de activitate al Operei; informează cu privire la eventualele neconcordanțe între prevederile actelor normative aplicabile și face demersurile necesare pentru remedierea acestora;
- r) toți salariații compartimentului juridic respectă normele de securitate și sănătate în muncă.

Art. 43. Obligațiile specifice Compartimentului Audit public intern

- a) să își îndeplinească obligațiile asumate prin contractul de muncă;
- b) să execute întocmai și la timp sarcinile de serviciu ce le revin, conform fișei postului;
- c) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- d) să-și însușească cunoștințele profesionale necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, să participe la instructaje sau cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- e) auditul public intern oferă consiliere conducerii entității publice pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice;
- f) ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele pentru îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor de administrare;
- g) elaborează un program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;
- h) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Ministerului Culturii;
- i) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și pe baza acestuia, proiectul anual de audit public intern;
- j) informează Ministerul Culturii/UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate;
- k) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- l) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduită etică a auditorului intern în cadrul compartimentului de audit public intern din entități publice și poate iniția măsuri coercitive necesare;
- m) trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudice și să evite conflictele de interes, să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu

- profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern;
- n) evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența utilizării resurselor financiare ale instituției;
 - o) desfășoară audituri ad-hoc necuprinse în planul anual, potrivit prevederilor legale;
 - p) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionată, necesară pentru realizarea misiunilor de audit și de predarea acestora la arhiva Operei;
 - q) toți salariații compartimentului audit public intern respectă normele de securitate și sănătate în muncă.

Art. 44. Obligații specifice personalului de pază și Situații de urgență

- a) răspunde de asigurarea condițiilor și cerințelor de PSI și mediu, în cadrul Operei, atât pentru personalul propriu, cât și pentru publicul spectator;
- b) asigură și răspunde de siguranța obiectivelor, bunurilor și valorilor, inclusiv a arhivei și bazelor de date informative, împotriva oricăror evenimente din punct de vedere al protecției la incendii, situațiilor de urgență și condiții de mediu;
- c) răspunde de respectarea modului de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în instituție și asigură instructajul întregului personal al Operei;
- d) răspunde de alimentarea cu apă și funcționarea dispozitivelor de intervenție în situații de urgență;
- e) participă la întocmirea, actualizarea permanentă și transmiterea către Inspectoratul pentru situații de urgență a listei cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea Operei sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico - chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor;
- f) răspunde de întocmirea și aplicarea întocmai a planurilor de intervenție și a existenței condițiilor pentru aplicarea acestora în orice moment;
- g) informează conducerea și răspunde față de instituțiile abilitate să controleze și să superviseze activitățile de PSI și mediu din punct de vedere al creării și respectării tuturor cerințelor legislației aplicabile privind aceste activități;
- h) asigură și răspunde de siguranța obiectivelor, bunurilor și valorilor, inclusiv a arhivei și bazelor de date informative, împotriva oricăror evenimente din punct de vedere al pazei;
- i) întocmește planul de pază și îl transmite organelor abilitate;
- j) urmărește respectarea numărului de posturi și amplasarea acestora, a necesarului de personal pentru pază, amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază și de alarmare, consemnul posturilor în conformitate cu planurile aprobate de către organele abilitate;
- k) realizează exerciții cu dispozitivul premergător de intervenție, care este realizat în timpul cel mai scurt posibil, corect, cu operativitate;
- l) verifică periodic starea mijloacelor tehnice de intervenție din punct de vedere al integrității și al gradului de uzură;
- m) condițiile de acces în obiectiv sunt verificate conform reglementărilor interne și a procedurilor specifice;
- n) răspunde la alertele cu privire la situații de urgență cu promptitudine și operativitate;
- o) supravegherea activității din interiorul incintei se desfășoară cu profesionalism, spirit de observație, discreție și atenție deosebită;
- p) acordă primul ajutor în caz de necesitate cu corectitudine, calm și responsabilitate;
- q) înscrie în registrul special toate rapoartele de constatare a evenimentelor în mod corect, lizibil, respectând terminologia și procedurile specifice.

Art. 45. Obligații specifice personalului din atelierele de producție

- a) să realizeze la timp și cu maximă acuratețe decorurile, mobila, recuzita, costumele și orice alte lucrări necesare realizării spectacolelor Operei;
- b) să utilizeze cu maximă eficacitate timpul de lucru în ateliere, mașinile și uneltele și să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului de serviciu/producție;
- c) să anunțe șeful de serviciu/producție sau conducerea Operei ori de câte ori nu le parvin în termen schițele de costume și decor, materialele solicitate la aprovizionare sau faptul că se absentează/ întârzie la probele de costume;
- d) să anunțe șeful de serviciu/producție ori de câte ori intră în goluri de producție;
- e) să conlucreze cu scenograful, regizorul artistic/coregraful și artiștii în atmosferă de respect;
- f) să respecte întocmai dimensiunile menționate în schițele tehnice pentru decor și a notițelor menționate pe schițele pentru costume, executând la termen modificările intervenite pe parcursul lucrărilor;
- g) croitorul construiește tipare pentru croit pentru fiecare interpret în parte;
- h) croiește după tipar diferite obiecte de vestimentație, respectând schițele scenografului și indicațiile primite de la acesta;
- i) șeful de serviciu/producție și șefii de compartimente trebuie să participe obligatoriu la montări, probe de costume în scenă precum și la prima repetiție generală, preocupându-se de remedierile cerute;
- j) asistă șeful de serviciu/producție la întocmirea devizului estimativ de lucrări, precum și la estimarea necesarului de materiale, în baza schițelor executate de scenograf;
- k) ține evidență cantitativă a materialelor aflate în lucru;
- l) controlul executării lucrărilor în ateliere se face de către scenograf, care împreună cu șeful de serviciu/producție, urmărește respectarea schițelor și a termenelor stabilitelor;
- m) după fiecare premieră/refacere, materialele rămase și nefolosite se returnează la magazia centrală a instituției;
- n) să păstreze bunurile, mașinile și uneltele din ateliere în condiții de curățenie și ordine;
- o) să execute întocmai și la timp sarcinile de serviciu ce le revin, conform fișei postului;
- p) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- q) să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- r) să îndeplinească orice alte atribuții specifice muncii pe care o prestează;
- s) să cunoască normele p.s.i. precum și de protecția muncii. Să anunțe șefilor ierarhici orice neregulă în aceste privințe sau în exploatarea mașinilor.

3. Organizarea muncii

Art. 46. Timpul de muncă reprezintă perioada în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile stabilite în contractul individual de muncă.

Art. 47. (1) Durata timpului de muncă, pentru salariații angajați cu normă întreagă, este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână, cu excepția cazurilor prevăzute în dispozițiile legale în vigoare.

(2) Având în vedere specificul activității, repartizarea programului de muncă se face după cum urmează:

- a) pentru personalul artistic în intervalul orar maximal 9,00 – 23,00, urmând ca repartizarea concretă a timpului de muncă să se facă inegal/flexibil, conform programului individualizat afişat la sediul instituției sau pe avizierul electronic;
- b) pentru personalul tehnic și personalul de sală în intervalul orar maximal 7,00 – 23,00, urmând ca repartizarea concretă a timpului de muncă să se facă inegal/flexibil, conform programului individualizat afişat la sediul instituției sau pe avizierul electronic;
- c) pentru Compartimentul Aprovizionare și Transport în intervalul orar maximal 7,00 – 23,00, sau în situații de excepție la solicitarea Conducerii, urmând ca munca suplimentară să fie compensată cu timp liber corespunzător sau spor pentru munca suplimentară, după caz

(3) Programul de lucru al Agenției de bilete se desfășoară după cum urmează:

- a) de luni până vineri între orele 11:00 – 17:00, iar în zilele de spectacol activitatea se prelungesc până la ora 18:30. Sâmbăta este zi liberă, cu excepția zilelor în care este programat spectacol sau matineu, situație în care agenția de bilete se deschide cu 1 oră înainte de spectacol. În zilele de duminică, când este programat spectacol, programul de activitate se desfășoară de la 11:00 – 18:30, iar dacă nu este programat spectacol este zi liberă.
- b) programul referentului din Agenția de Bilete se desfășoară în intervalul 10:00-17:00 în zilele fără spectacol și 10:00 - 18:30 în zilele cu spectacol. În zilele cu spectacol-matineu Agenția de bilete se deschide cu o oră înainte de începerea spectacolului și se închide la ora începerii acestuia.

(4) Personalul administrativ, inclusiv magazia centrală își desfășoară activitatea de luni până vineri, între orele 8:00 – 16:00 cu excepția Direcției Marketing, Compartimentului Secretariat care programul este inegal/flexibil în intervalul orar maximal 09:00 - 23:00.

(5) Personalul care lucrează în atelierele de producție, își desfășoară activitatea de luni până vineri, între orele 7:00 – 15:00. În perioadele de pregătire a premierelor, prin excepție, programul zilnic poate fi modificat.

(6) Personalul artistic și personalul tehnic de scenă, funcționează conform programului individualizat afişat la sediul instituției sau pe avizierul electronic.

(7) Repartizarea programului zilnic de lucru pe compartimente/partide/formații este adus la cunoștința salariaților de către conducerea instituției cu aproximativ 6-7 zile înainte și este obligatoriu pentru salariați. În situații de excepție pentru motive obiective (de exemplu: îmbolnăviri, schimbări de titlu, condiții atmosferice etc.), programul de lucru poate fi modificat și afişat cu cel puțin 24 de ore înainte. În perioadele de pregătire a premierelor, prin excepție, programul zilnic poate fi adus la cunoștința compartimentelor cu minimum 6-7 zile înainte.

(8) Pentru personalul artistic, prezența la serviciu se face pe baza distribuțiilor de spectacole și a condicilor de prezență semnate de angajați, sau prin evidența zilnică întocmită de persoana desemnată și vizată de șefii de compartimente; absențele, precum și toate evenimentele petrecute pe durata spectacolului sau a repetiției vor fi consimilate în referatul de repetiții și spectacole.

(9) Activitatea zilnică desfășurată în atelierele de producție va fi consimmată de către șeful de formație în condicile de prezență semnate de angajați și verificate de șeful ierarhic.

(10) Repausul săptămânal se acordă salariaților în 2 (două) zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica, cu excepția personalului artistic, a personalului tehnic de scenă, a personalului de sală, a personalului Direcției Marketing, a Compartimentului Secretariat și a personalului cu atribuții de conducători auto pentru care zilele repausului săptămânal vor fi stabilite de conducerea Operei, dat fiind că în activitatea Operei, zilele de sâmbătă și duminică sunt considerate zile lucrătoare.

(11) Pentru personalul din compartimentele Cor, Orchestră, personalul tehnic de scenă și personalul de sală se stabilește ziua de marți, ca prima zi liberă. A doua zi liberă se va stabili săptămânal în funcție de program sau, în cazul în care nu este posibil acest lucru, se va recupera doar în perioada dintre stagiuini.

(12) În cadrul compartimentului balet, prima zi liberă este, de regulă, duminica. A doua zi liberă se va stabili săptămânal în funcție de program sau, în cazul în care nu este posibil acest lucru, se va recupera doar în perioada dintre stagiuini.

(13) Personalul de sală are programul de lucru pe durata spectacolelor, iar în afara spectacolelor, programul de lucru se stabilește între orele 8:00 – 14:00 și va avea ca atribuții activități de afișaj, întreținerea și igienizarea spațiilor din clădirea Operei, fără a depăși în medie 8 ore pe zi.

(14) Personalul de pază și Situații de urgență are programul de lucru în ture de 24 de ore cu 72 de ore repaus.

(15) Pentru personalul Serviciului Studii Muzicale prima zi liberă este, de regulă, marți. A doua zi liberă se va stabili săptămânal în funcție de program sau, în cazul în care nu este posibil acest lucru, se va recupera doar în perioada dintre stagiuini.

Art. 48. (1) În cazul personalului artistic, pentru care activitatea programată (pregătiri, repetiții, spectacol, etc.) nu este de 8 ore/zi, salariatul are obligația de a completa ziua de lucru cu ore de studiu/pregătire, pentru a se pregăti și pentru a atinge timpul de muncă de 8 ore/zi, stabilit în contractul individual de muncă.

(2) Pe durata repetițiilor, salariații au dreptul la pauză de 10 minute la fiecare oră de repetiție, iar pe durata repetițiilor generale și a spectacolelor pauzele se acordă în funcție de regie.

(3) În situația în care spectacolul depășește ora 22:15, repetiția de a doua zi va fi programată la ora 11:00.

(4) Activitatea personalului artistic și tehnic din cadrul instituției se normează potrivit fișei postului.

Art. 49. Conducerea Operei are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de lege, să modifice programul de lucru în funcție de necesități.

Art. 50. (1) Orele suplimentare pot fi efectuate în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare. Orele lucrate suplimentar se compensează cu timp liber sau vor fi plătite, după caz, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Plata orelor suplimentare poate fi dispusă numai în cazul în care legislația de salarizare aplicabilă personalului plătit din fonduri publice prevede această posibilitate. În acest caz, plata se poate face numai în baza unui referat elaborat de conducătorul compartimentului, prin care se motivează cauzele pentru care nu s-a putut efectua compensarea orelor suplimentare cu timp liber corespunzător.

Art. 51. (1) Munca suplimentară se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin decizie scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident.

(2) Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în decizia scrisă.

Art. 52. Pentru personalul administrativ (cu excepția Direcției Marketing) și personalul atelierelor de producție, munca suplimentară se poate efectua doar în baza unei solicitări prealabile a conducătorului compartimentului / biroului / serviciului / direcției cu acordul salariatului și aprobată de Conducerea Operei cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 53. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite de regulă în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia (pentru personalul administrativ), iar în cazul în care programul de lucru al instituției nu permite compensarea în acest termen, munca suplimentară se va putea recupera pentru o perioadă anterioară maximă de 18 luni de la data încheierii fiecărei stagiuini. Calculul zilelor de recuperat se face pe o perioadă de referință de maxim 18 luni anterioare acordării lor.

Art. 54. (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, salariajii în cauză vor beneficia:

- a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, fără scădere salarialui de bază;
- b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru;

Art. 55. (1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariajii se ține pe baza condiciei de prezență/evidenței zilnice, salariajii fiind obligați să semneze condica la venire și la plecare cu menționarea exactă a orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru.

(2) În condica de prezență/evidență zilnică se vor nota întârzierile și absențele de la program, cu specificarea dacă acestea sunt sau nu motivate.

(3) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.), salariatul are obligația de a informa imediat șeful ierarhic superior.

Art. 56. (1) Situația prezenței la serviciu se întocmește de către personalul cu atribuții în acest sens pe baza condițiilor de prezență/evidenței zilnice.

(2) Înscrierea de date false în condica de prezență/evidență zilnică constituie abatere gravă și se sancționează disciplinar.

Art. 57. În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora fiind în sarcina personalului desemnat prin decizie a conducerii și avizat de șeful de compartiment sau personalul desemnat de către conducere.

Art. 58. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

(1)

- 1 si 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Romane;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Pastelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întai chemat, Ocrotitorul Romaniei;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Craciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Pentru salariajii care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Pastelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

(3) Salariajii care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Pastelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

Art. 59. (1) Pentru personalul artistic, personalul tehnic, personalul din agenția de bilete, personalul de sală, personalul Direcției Marketing și pentru personalul cu atribuții de conducători auto zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare.

(2) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, se face de către angajator.

(3) Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate în luna în curs, vor fi acordate în lunile următoare, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, Republicată - Codul muncii, sau acordate în vacanța dintre stagiu (adăugate zilelor de concediu).

(4) Zilele de recuperare acumulate pe parcursul unei stagiu și neacordate din motive obiective, nu se pot reporta mai mult de 18 luni calculate anterior de la finalul fiecărei stagiu.

Art. 60. (1) La cererea unuia dintre părinți, angajatorul este obligat să acorde:

a) pentru familiile cu 1-2 copii se acordă o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor;

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

(2) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua/zilele lucrătoare libere, aceasta/acestea nu se va/vor reporta în anul viitor calendaristic.

(3) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celalalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(4) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

(5) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

Art. 61. (1) Întregul personal al Operei Naționale Române din Cluj-Napoca are dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă și la alte concedii, în condițiile legii.

(2) Durata minimă a condeiului de odihnă este de 21 de zile lucrătoare pe an, care se calculează astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 23 zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 25 zile lucrătoare.

(3) Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata condeiului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată, de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art. 62. (1) Programarea condeiilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an calendaristic pentru anul viitor.

(2) Instituția este obligată să acorde condeiul de odihnă, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care intr-un an calendaristic nu au efectuat integral condeiul de odihnă la care aveau dreptul.

(3) Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic, fiind în condeiu medical sau în condeiu fără plată, cu excepția perioadei de condeiu plătit sau fără plată de formare profesională, acordat în condițiile prezentului regulament, nu au dreptul la condeiu de odihnă pentru acel an.

(4) În cazurile în care perioadele de condei medical și condeii fără plată, indemnizațiile pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani, însumate au fost 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur condeiu, acordat în anul reînceperii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele mai sus menționate.

Art. 63. Pentru asigurarea bunei funcționări a instituției, condeiile de odihnă se stabilesc de regulă în perioada dintre stagiu.

Art. 64. (1) În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin decizia managerului, formulată în scris.

(2) În cazul rechemării, persoanele în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat și familia acestuia, necesare în vederea revenirii la locul de muncă și a eventualelor prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihnă.

(3) 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.

(4) Programarea zilelor rămase nefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea instituției și salariat.

Art. 65. Compensarea în bani a concediului de odihnă nefectuat se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

Art. 66. (1) Salariații pot fi invitați să lipsească, în baza unei cereri, în interes personal de la serviciu un număr de ore din cursul unei zile sau una-două zile întregi (16 ore), fără a afecta activitatea instituției, pe baza unui bilet de voie aprobat de conducătorul compartimentului și de managerul general. Salariații nu pot solicita învoire decât o singură dată pe lună.

(2) Biletul de voie va cuprinde data, durata învoirii și mențiunea că angajatul pleacă în interes personal.

Art. 67. (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

- a) căsătoria salariatului 5 zile;
- b) nașterea/căsătoria unui copil 5 zile;
- c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului 5 zile;
- d) donatori de sânge 1 zi;

(2) Zilele libere plătite, pentru evenimentele prevăzute mai sus, se acordă, la cererea solicitantului de către conducerea instituției.

Art. 68. (1) Conducerea instituției poate acorda concedii fără plată la cererea celor interesați, în condițiile legii, sau poate respinge cererea dacă afectează activitatea instituției.

(2) Cererea de acordare a concediului fără plată se înregistrează de solicitant cu minimum 60 de zile înainte și trebuie să prevadă obligatoriu durata perioadei de concediu solicitat.

(3) Cererea se aprobă de conducătorul instituției, numai după ce a fost avizată de șeful de compartiment, durata concediului fără plată care se poate acorda pe perioada unei stagii fiind stabilită de conducere, ținând cont de interesele instituției.

(4) În cazuri temeinic justificate, cererea se poate formula și aproba într-un interval mai scurt, dacă nu afectează programul instituției.

(5) Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

(6) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie.

Art. 69. Persoanele desemnate prin decizia managerului au obligația de a întocmi pontajul în baza prezenței zilnice și de a ține cont de documentele care menționează întârzierile, învoirile, concediile de odihnă, concediul fără salariu sau concediile de formare profesională sau medicale. Biroul Resurse Umane, Salarizare va atașa documentele specifice pontajului efectuat, urmând a fi îndosariate și păstrate în cadrul Biroului Resurse Umane, Salarizare pe tot parcursul anului calendaristic.

4. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor angajaților Operei Naționale Române Din Cluj-Napoca

Art. 70. (1) Salariatul are dreptul să adreseze conducerii, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adreseză conducerii Operei în condițiile legii și ale Regulamentului Intern.

(3) Cererea se adresează reprezentantului legal al Operei și se înregistrează la Secretariatul instituției.

(4) Soluționarea cererilor sau a reclamațiilor angajaților instituției, adresate conducerii instituției, se soluționează de către persoanele sau comisiile desemnate prin act administrativ de către managerul instituției, în termenele și condițiile stabilite prin actul administrativ sau prin lege, după caz.

(5) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia, în conformitate cu prevederile *art. 231¹ din Codul muncii*, asa cum a fost modificat de *Legea nr. 213 din 30 septembrie 2020*.

Art. 71. Angajaților Operei încadrați pe funcții de execuție le este interzisă primirea și soluționarea directă a unor petiții sau solicitări adresate în mod direct și nerepartizate spre soluționare de către conducătorii ierarhici.

Art. 72. (1) Termenul de soluționare a documentelor repartizate în acest scop este de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării cererii, dacă rezoluția conducătorului ierarhic nu prevede un alt termen.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Operei poate prelungi termenul cu maxim 15 zile calendaristice.

(3) Lucrările soluționate se transmit spre avizare sau aprobare, după caz, conducătorului ierarhic.

(4) În toate cazurile documentele de soluționare vor purta semnătura angajatului care a întocmit respectivul document.

(5) Salariații nemulțumiți de modul de soluționare a petiției, se pot adresa instanței de judecată.

(6) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(7) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect acestea se vor concura urmând să primească un singur răspuns.

(8) Dacă, după primirea răspunsului, se primește o nouă petiție de la același petiționar, cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și s-a dat deja un răspuns petiționarului.

(9) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(10) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii 62/2011.

5. Procedură privind confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor din cadrul Operei Naționale Române din Cluj-Napoca -

Art. 73. Se consideră informații cu caracter confidențial acele informații obținute direct sau indirect ca efect al exercitării atribuțiilor de serviciu, care nu sunt deja publice ce vizează:

- a) informații stocate în baza de date sau orice alt suport;
- b) produse software realizate sau dezvoltate de către sau pentru instituție;
- c) parole de acces la orice sistem de calcul al instituției;
- d) parole de nivel înalt pentru gestionarea rețelei de calculatoare a instituției;

- e) coduri de acces în instituție;
- f) planuri sau informații despre proiecte artistice;
- g) devize estimative de lucrări, devize finale, schițe tehnice decoruri, schițe tehnice costume;
- h) proceduri tehnice;
- i) informații despre clienți sau furnizori;
- j) prevederi ale contractelor de muncă, ale contractelor de drept de autor, ale contractelor de prestări servicii, ale contractelor de parteneriat, coproducție și coparticipare;
- k) situații financiare;
- l) dosare de achiziții (informații cuprinse în aceste dosare);
- m) referate de necesitate privind contracte de servicii și lucrări;
- n) documentațiile de concurs și atribuire a contractelor de achiziții;
- o) actele cu caracter juridic emise de consilierul juridic;
- p) condițiile privind achiziționarea drepturilor de autor pentru derularea anumitor producții artistice;
- q) acte de identitate și documente din dosarele de personal ale angajaților;
- r) drepturi salariale aferente fiecărui angajat;
- s) clauze contractuale care sunt prevăzute cu caracter confidențial în contractele încheiate între părți;
- t) documente privind starea de sănătate a angajaților;
- u) documente privind vechimea în muncă a angajaților;
- v) fișe de evaluare profesională a angajaților;
- w) componența dosarelor de concurs ale candidaților de angajare și promovare;
- x) dosarele de cercetare disciplinară;
- y) planurile (strategia artistică) privind gestionarea activității artistice (planificări artistice de repertoriu și de distribuții).

Art. 74. Perioada de timp pentru care sunt considerate aceste informații confidențiale:

- a) Pe toată perioada derulării contractelor individuale de muncă;
- b) 3 (trei) ani de la data încetării contractului individual de muncă;

Art. 75. Încălcarea obligațiilor prevăzute la art. 74 aliniatul a) atrage răspunderea disciplinară a angajatului. Fapta angajatului de a transmite informații cu caracter confidențial se consideră abatere disciplinară gravă și va fi analizată prin procedură de cercetare disciplinară.

Art. 76. Încălcarea obligațiilor prevăzute la art. 74 aliniatul b) atrage după sine plata de daune interese în sumă de 50.000 lei.

Art. 77. Următoarele situații exonerează de răspundere partea care le invocă:

- a) informațiile erau cunoscute înainte de a fi obținute de la angajator;
- b) informațiile provin dintr-o sursă ne-confidențială;
- c) dezvăluirea informației s-a făcut după primirea acordului scris pentru aceasta;
- d) informația era publică la data dezvăluirii ei;
- e) angajatul era obligat în mod legal să dezvăluie informația.

Art. 78. Obligația de confidențialitate încetează :

- a) Prin acordul expres al angajatorului;
- b) După expirarea termenului de 3 (trei) ani de la încetarea contractului individual de muncă;
- c) La data la care informațiile enumerate mai sus au devenit publice.

Art. 79. Obligația de confidențialitate nu încetează prin încheierea unui nou contract de muncă pentru aceeași funcție.

6. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și hărțuirea la locul de muncă

I. Hărțuirea sexuală

Art. 80. (1) Prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

(2) Prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, cu conotație sexuală, exprimată 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.

(3) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(4) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromiștoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(5) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

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

(6) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, iar angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinari.

Art. 81. (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

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

(4) Salariații care nu sunt mulțumiți de măsurile luate de angajator se pot adresa autorităților în domeniu (CNCD, ITM, ANES, Instanțelor judecătorești).

(5) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(6) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(7) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrîngere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art. 82. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Art. 83. Angajatorul va lua măsuri preventive și proactive prin care să prevină comportamentele și atitudinile nedorite, prin introducerea unor chestionare anonime pentru identificarea situațiilor de hărțuire, organizarea periodică de instruire, angajarea sau desemnarea din cadrul salariaților a unei persoane cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, să specializeze periodic persoana desemnată, să întocmească proceduri de prevenire și eliminare a hărțuirii la locul de muncă.

Art. 84. Angajatorul este obligat să promoveze o atitudine bazată pe respect reciproc și bună colaborare în instituție și să aplique măsurile impuse de către Comisia Europeană prin Directiva-cadru (89/391), care prevede reglementări fundamentale în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și responsabilitatea angajatorilor de a preveni vătămările, inclusiv cele care rezultă din hărțuirea morală.

II. Hărțuirea morală

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

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

1. 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. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.
2. Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.
3. Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.
4. Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sanctiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.
5. Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

6. Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

III. Egalitatea de şanse și de tratament între femei și bărbați

1. Instituțiile și autoritățile publice centrale și locale, civile și militare, cu un număr de peste 50 de angajați, precum și companiile private cu un număr de peste 50 de angajați au posibilitatea să identifice un angajat căruia să îi repartizeze, prin fișa postului, atribuții în domeniul egalității de şanse și de tratament între femei și bărbați. În limita bugetului existent pentru cheltuieli salariale, angajatorul poate opta pentru angajarea unui expert/tehnician în egalitate de şanse.
2. La nivelul instituției/companiei, din perspectiva domeniului specific al fiecărei entități în care își desfășoară activitatea, expertul/tehnicianul în egalitatea de şanse sau persoana desemnată cu atribuții în domeniul egalității de şanse și de tratament între femei și bărbați are următoarele atribuții principale:
 - a) analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de şanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii;
 - b) formulează recomandări / observații / propuneri în vederea prevenirii/gestionării/remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încalcarea principiului egalității de şanse și de tratament între femei și bărbați cu respectarea principiului confidențialității;
 - c) propune măsuri privind asigurarea egalității de şanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;
 - d) elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de şanse între femei și bărbați în care să fie cuprinse cel puțin: măsuri active de promovare a egalității de şanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirekte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;
 - e) elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de şanse și de tratament între femei și bărbați;
 - f) acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de şanse între femei și bărbați.

3. Egalitatea de şanse și de tratament între femei și bărbați se realizează în conformitate cu următoarele principii:

- a) principiul legalității, potrivit căruia sunt respectate prevederile Constituției și legislației naționale în materie, precum și prevederile acordurilor și altor documente juridice internaționale la care România este parte;
- b) principiul respectării demnității umane, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- c) principiul cooperării și al parteneriatului, potrivit căruia autoritățile administrației publice centrale și locale colaborează cu societatea civilă și organizațiile neguvernamentale pentru elaborarea, implementarea, evaluarea și monitorizarea politicilor publice și a programelor privind eliminarea tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex, precum și pentru realizarea de facto a egalității de şanse și de tratament între femei și bărbați;

d) principiul transparenței, potrivit căruia elaborarea, derularea, implementarea și evaluarea politicilor și programelor din domeniu sunt aduse la cunoștința publicului larg;

e) principiul transversalității, potrivit căruia politicile și programele publice care apără și garantează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați sunt realizate prin colaborarea instituțiilor și autorităților cu atribuții în domeniu la toate nivelele vieții publice.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 85. (1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă, precum și a celorlalți salariați.

(2) Este interzisă pătrunderea în instituție în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice și a substanțelor stupefiante, ori prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice/substanțelor stupefiante.

(3) În timpul serviciului, salariații sunt obligați să aibă o comportare demnă și corectă, conform ordinii de drept și bunelor moravuri.

Art. 86. În cadrul propriilor responsabilități, Opera 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.

Art. 87. Pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, Opera ia următoarele măsuri:

- a) stabilește, pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă, atribuțiile și răspunderea ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitatate;
- b) asigură și controlează, prin intermediul conducerii, cunoașterea și aplicarea, de către toți salariații, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- c) asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- d) asigură instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în domeniul protecției muncii, sau achiziționarea serviciilor de protecție a muncii;
- e) asigură pe cheltuiala proprie achiziția serviciilor de medicina muncii în limita fondurilor anuale aprobate cu această destinație, salariații având obligația de a efectua aceste controale;
- f) ține evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;
- g) asigură funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, precum și a diferitelor instalații;
- h) prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de muncă;
- i) asigură realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă;
- j) desemnează, la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă.

Art. 88. La nivelul Operei se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Art. 89. Comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează în baza Regulamentului de funcționare propriu. Numărul reprezentanților care vor fi desemnați de către lucrători în comitetul de securitate și sănătate în muncă se stabilește conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 90. Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă sunt consultați, participă și pot desfășura următoarele activități:

- a) colaborează cu angajatorul pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
- b) însوțesc echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor;
- c) ajută lucrătorii să conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- d) aduc la cunoștința angajatorului sau comitetului de securitate și sănătate în muncă propunerile lucrătorilor referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- e) urmăresc realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție;
- f) informează autoritățile competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art. 91. (1) Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații Operei Naționale Române din Cluj-Napoca au următoarele obligații:

- a) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, instrucțiunile de securitate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană sau de alții angajați;
- f) să opreasă lucrul la apariția unui pericol imminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- h) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- i) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- j) să participe la instruirile organizate de instituție în domeniul securității și sănătății în muncă;
- k) să desfășoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și celelalte persoane participante la procesul muncii, menținând locul de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate;
- l) să păstreze în bune condiții amenajările asigurate de angajator;

m) căile de acces, de evacuare și de intervenție trebuie menținute în permanență practicabile și curate, blocarea lor fiind interzisă; se vor marca cu indicatoare de securitate, conform reglementărilor legale în vigoare, astfel încât traseele acestora să poată fi recunoscute cu ușurință.

(2) Fumatul în cadrul instituției este interzis conform legii.

(3) Nerespectarea prevederilor alin. (2) se sancționează cu amendă contravențională, potrivit prevederilor Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Colectarea deșeurilor se face la sfârșitul programului de lucru și se depun în locurile destinate depozitării de către îngrijitoare.

(5) Reguli pentru sezonul rece:

a) înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate și înlăturate defecțiunile constatate la instalațiile de încălzire și instalațiile de stîngere cu apă. Personalul va fi instruit cu privire la regulile ce trebuie luate și respectate pe timpul sezonului rece.

b) se interzice utilizarea de surse de încălzit neomologate; lăsarea de becuri neprotejate sau aprinse la terminarea programului; lăsarea aparatelor de încălzit, a calculatoarelor sau a altor aparate în priză după terminarea programului; depozitarea de substanțe inflamabile sau hârtii, plastic în apropierea surselor electrice; efectuarea de intervenții necalificate asupra instalației electrice în scopul remedierii sau modificării acesteia.

(6) În caz de pericol (incendiu, calamități naturale, război, etc.) evacuarea personalului și a materialelor unității la locurile stabilite se va face conform măsurilor stabilite în domeniul protecției civile, al situațiilor de urgență și de apărare împotriva incendiilor.

Art. 92. (1) Angajarea în muncă se face obligatoriu în urma examenului medical și a avizului medical favorabil.

(2) Repartizarea în muncă se face ținând cont de starea de sănătate a solicitanților și a recomandărilor medicale.

Art. 93. (1) Controlul medical periodic se efectuează obligatoriu tuturor angajaților la intervalele prevăzute în lege. Neprezentarea salariaților la controlul medical periodic la datele planificate constituie abatere disciplinară gravă.

(2) Biroul Resurse Umane, Salarizare va reprograma angajații care nu s-au prezentat la controlul medical periodic în următoarea lună calendaristică. Dacă nici în urma reprogramării salariații nu se prezintă la control, angajatorul poate dispune cercetarea disciplinară.

(3) Conform Codului Muncii (articul 50 lit. h) lipsa sau expirarea avizelor medicale poate duce la suspendarea contractului individual de muncă.

Art. 94. (1) Angajatorul va lua măsuri pentru asigurarea, în mod obligatoriu, a apei potabile și pentru spălat la toate locurile de muncă. Acolo unde nu poate fi asigurată apă potabilă, angajatorul va asigura, gratuit, cel puțin 2 litri de apă minerală pe zi pentru fiecare salariat care își desfășoară activitatea permanent sau temporar în acel loc de muncă.

(2) În zilele în care temperatura atmosferică depășește 37 grade Celsius, angajatorul va asigura 2-3 litri apă minerală pe zi/salariat, pentru rehidratarea organismului.

(3) Angajatorul va asigura salariaților, materiale igienico-sanitare stabilite la nivelul fiecărui compartiment.

Art. 95. Salariații care prestează activitate în locuri de muncă cu condiții deosebite, au dreptul, după caz, la sporuri la salariul de bază, alimentație de protecție, echipament de protecție, materiale igienico-sanitare, concedii suplimentare menționate în Contractul colectiv de muncă aplicabil și în alte documente specifice încheiate la nivel de unitate.

Art. 96. Echipamentul individual de protecție și de lucru conform Normativului cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, unde e cazul, se pune gratuit la dispoziția salariaților. Degradarea sau înstrăinarea echipamentului din vina salariaților înainte

de expirarea duratei de utilizare se consideră prejudiciu cauzat instituției și se impută celui vinovat la prețul de achiziție actualizat.

Art. 97. Materialele igienico-sanitare și alimentația de protecție (unde este cazul) se distribuie gratuit salariaților în funcție de specificul fiecărui loc de muncă.

Art. 98. În conformitate cu OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 2 lit. c) – e) din ordonanță la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;
- b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- d) să modifice locul de muncă al salariatelor prevăzute la art. 2 lit. c) – e) din ordonanță care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;
- a) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;
- f) să acorde salariatelor care alăpteză pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 99. Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

- a) salariata gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însotită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;
- b) salariata lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie, respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile sau, după caz, a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- c) salariata care alăpteză, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul presupus al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens, care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia.

Art. 100. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c) – e) din ordonanță, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

CAPITOLUL IV

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

Art. 101. (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au savârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legatură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune savârșită cu vinovătie de către salariat, prin care acesta a încălcăt normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici.

Art. 102. Salariații au obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate atribuțiile ce le revin potrivit raporturilor de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare, prezentului Regulament intern și fișei postului și de a se abține de la orice fapt ce ar putea prejudicia activitatea instituției.

Art. 103. (1) Accesul în instituție este permis astfel:

- a) pentru personalul propriu – pe baza legitimației de serviciu vizată la zi;
- b) pentru persoanele care vin în interes de serviciu – pe baza legitimației de serviciu, a cărții de identitate sau a ordinului de serviciu;
- c) pentru persoanele care nu vin în interes de serviciu – pe baza cărții de identitate;
- d) pentru voluntari, accesul se face cu o oră înainte de începerea spectacolului – pe baza legitimației de voluntar;
- e) pentru colaboratorii permanenți – pe baza unui ecuson emis de instituție sau a listei de acces pusă la dispoziție portarilor de către conducere;
- f) pentru colaboratori - pe baza unui ecuson emis de instituție sau a listei de acces pusă la dispoziție portarilor de către conducere.

(2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii instituției, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.

(3) Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul 6,00 – 23,00. Excepții de la această regulă se pot obține în temeiul unor referate justificative, în care se precizează salariații implicați, activitățile desfășurate și perioada de timp implicată

(4) Controlul asupra prezenței la lucru a salariaților, a părăsirii unității, a absențelor, a întârzierilor și în general, asupra justei folosiri a timpului de muncă se asigură, pentru personalul din subordine de către conducerii locurilor de muncă.

(5) Nerespectarea obligațiilor privind prezența la timp a salariaților constituie abatere disciplinară și trebuie consemnată într-un referat de sesizare de către personalul cu funcții de conducere care supraveghează/conduce acea activitate.

(6) Învoirea salariaților este permisă numai pentru situații deosebite ivite în viața acestora de către conținutul locului de muncă, cu redistribuirea precisă a sarcinilor către ceilalți membri ai colectivului de muncă și se consemnează printr-o cerere de învoie.

Art. 104. Accesul în cadrul Atelierelor de Producție este permis astfel:

- a) pentru personalul propriu – pe baza legitimației de serviciu vizată la zi;
- b) pentru persoanele care vin în interes de serviciu – pe baza legitimației de serviciu, a cărții de identitate sau a ordinului de serviciu;
- c) pentru persoanele care nu vin în interes de serviciu – pe baza cărții de identitate;
- d) pentru colaboratorii permanenți – pe baza unui ecuson emis de instituție sau a listei de acces pusă la dispoziție portarilor de către conducere;
- e) pentru colaboratori - pe baza unui ecuson emis de instituție sau a listei de acces pusă la dispoziție portarilor de către conducere;
- f) accesul în curtea Atelierelor de Producție cu automobilul personal este strict interzis;
- g) accesul tuturor vizitatorilor (indiferent de natura acestora - persoane care vin în interes de serviciu, colaboratorii permanenți, colaboratorii) se face în baza cărții de identitate și datele vor fi consemnate într-un registru special;
- h) se vor consemna următoarele informații: numele și prenumele persoanei, seria și numărul de buletin, precum și motivul vizitei;
- i) datele colectate nu vor fi folosite ulterior de către angajați în alte scopuri, decât cele pentru care au fost colectate, sub incidența prevederilor legale.

Art. 105. (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare, sunt colaboratori ai instituției ori membri de familie ai salariaților sau diverse persoane care au relații de colaborare cu instituția.

(2) Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însotirea delegatului în spațiile instituției.

Art. 106. Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

Art. 107. Relații de serviciu între salariații instituției și relații cu persoane din afara instituției
 (1) Relațiile de serviciu între salariații diferitelor compartimente ale instituției sunt relații de autoritate administrativă, de autoritate operativă și de cooperare între cei aflați pe nivele ierarhice egale. Pe linie de autoritate administrativă fiecare persoană încadrată în muncă este subordonată unui singur șef ierarhic direct.

(2) Personalul de conducere răspunde de legalitatea, temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții. Pentru dispozițiile date verbal, personalul de conducere este obligat să se convingă că acestea au fost înțelese de cei ce urmează să le execute.

(3) Transmiterea dispozițiilor legate de autoritatea ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți; șefii ierarhici indirecți pot transmite dispoziții executanților în cazurile deosebite sau pentru operativitatea executării unei dispoziții, când șeful ierarhic direct nu poate fi găsit imediat; responsabilitatea dispoziției revine emitentului în acest caz.

(4) Salariații sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite. Dacă salariatul care primește o dispoziție consideră că aceasta este nelegală și/sau necorespunzătoare din punct de vedere tehnic și că aplicarea ei poate să conducă la avarii ori deteriorări de utilaje, pune în pericol vieții omenești sau nerealizări importante de producție, trebuie să raporteze asupra acestui lucru șefului de la care a primit-o. Dacă acesta își menține dispoziția, salariatul, pe propria răspundere, poate să nu o execute, raportând despre aceasta, în cel mai scurt timp, șefului ierarhic superior celui care a dat dispoziția. Refuzul cu rea credință a îndeplinirii dispoziției constituie abatere disciplinară.

(5) Aceste cazuri se vor analiza imediat de către treapta ierarhică superioară, luându-se măsuri de prevenire a unor situații similare și de stabilire a responsabilităților.

(6) Salariatul care refuză pe propria răspundere să execute dispozițiile șefului ierarhic și, în urma analizei efectuate de șeful ierarhic superior celui care a dat dispoziția, se constată că refuzul a fost nemotivat, va fi sancționat pentru neîndeplinirea la timp a sarcinilor de serviciu.

(7) După executarea dispozițiilor, cel care le-a primit va raporta de executare pe linia relațiilor de autoritate operativă în toate cazurile și, la cerere, pe linia relațiilor de autoritate administrativă.

(8) Raportarea îndeplinirii dispozițiilor trebuie să corespundă întru-totul realității. De asemenea, toate informațiile ce se transmit sau se raportează trebuie să fie exacte și date în termenele stabilite (sau în timp util atunci când se fac din proprie inițiativă).

(9) Salariații, care prin natura funcțiilor, vin în contact cu persoane din afara instituției, trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de principialitate și să încerce să rezolve toate problemele ce le sunt solicitate spre rezolvare.

(10) Orice salariat al instituției, în calitatea sa de cetățean, are dreptul să se exprime public în orice chestiune de interes general, cu condiția ca exprimarea sa să fie făcută în calitate individuală și să nu creeze aparență că vorbește în numele instituției fără a avea mandat expres în acest sens.

Art. 108. Salariații sunt obligați:

- a) să respecte programul de lucru și să îl utilizeze exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- b) să își îndeplinească obligațiile de serviciu la timp și cu profesionalism;
- c) să respecte normele de muncă și prescripțiile de calitate;
- d) să urmărească, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, obținerea unor rezultate în concordanță cu prestigiul instituției;
- e) să folosească birotica, celealte echipamente și instalații, cu respectarea instrucțiunilor de utilizare;
- f) să folosească, ca un bun gospodar, materialele, energia electrică și celealte bunuri, numai în interesul instituției;
- g) să folosească echipamentul de protecție și de lucru, precum și dispozitivele de siguranță, în conformitate cu normele tehnice stabilite;
- h) să participe în mod susținut la activitatea Operei, formulând propunerî în legătură cu aspecte ce prezintă neglijență, omisiuni, lipsă de interes, precum și în legătură cu necesitatea ridicării calității activității acesteia;
- i) să păstreze confidențialitatea informațiilor despre activitatea Operei, astfel încât să nu se prejudicieze interesele majore ale acesteia, în condițiile legii;
- j) să respecte normele și normativele de pază, situații de urgență, protecția și igiena muncii, precum și reglementările legale în vigoare referitoare la protecția patrimoniului instituției;
- k) să respecte regulile de acces în instituție;
- l) să se supună controlului conducerii șișefilor ierarhici în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- m) să mențină curățenia exemplară în instituție;
- n) să ofere ajutor în caz de avarii, incendii sau alte cazuri de forță majoră, la solicitarea conducerii;
- o) să înștiințeze neîntârziat şefii ierarhici asupra situațiilor personale importante, și anume handicap, graviditate, pierderea capacitații de muncă, schimbarea domiciliului.

Art. 109. Salariaților le este interzis:

- a) să înceteze ori să reducă în mod nejustificat programul de muncă stabilit, cu excepția conflictelor de muncă declanșate în baza Legii nr.62/2011;
- b) să desfășoare în timpul programului, activități în interes propriu, al altor instituții ori al unor persoane fizice;
- c) să săvârșească acte ce ar putea pune în primejdie securitatea instalațiilor, bunurilor, a propriei persoane ori a celorlalți salariați;

- d) să comită falsuri în documente, evidențe, pontaje, foi de parcurs, ori să înlesnească falsificarea acestora;
- e) să desfășoare pe cont propriu activități comerciale legate de activitatea desfășurată;
- f) să săvârșească în timpul serviciului acte imorale, calomnii, violențe, injurii la adresa altui salariat ori a publicului;
- g) să scoată din incinta instituției, personal sau prin intermediul altor persoane, bunuri materiale, cu excepția cazurilor în care aceasta se efectuează cu respectarea formalităților legale;
- h) să vină la serviciu sub influența sau să consume în timpul programului de lucru băuturi alcoolice sau substanțe stupefiante;
- i) să practice jocuri de noroc în incinta instituției;
- j) să inducă în eroare conducerea asupra activității și a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- k) să folosească echipamentele, bunurile de patrimoniu ori alte valori în alte scopuri decât destinația lor stabilită;
- l) să facă propagandă politică ori religioasă, de orice natură, care atentează la libertatea de gândire a fiecărui individ;
- m) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program;
- n) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor instituției, a oricărora materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acesteia;
- o) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente, etc. fără aprobarea conducerii instituției;
- p) manifestări de natură de a aduce atingere imaginii instituției;
- q) să nu denigreze, verbal, scris și prin social media Opera în nicio împrejurare și să nu relateze în mass-media sau social media informații neconforme sau confidențiale privind activitatea internă a instituției, aceste fapte fiind considerate abateri disciplinare grave.

Art. 110. (1) Încălcarea cu vinovăție de către angajații Operei a îndatoririlor de serviciu constituie abatere disciplinară și atrage sancționarea disciplinară a acestora, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(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 generale, Regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici.

(3) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinara.

Art. 111. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) neîndeplinirea sau îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- b) întârzierea sistematică, nejustificată în efectuarea lucrărilor;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) întârzierea la program;
- f) absentarea nemotivată de la serviciu;
- g) părăsirea a locului de muncă în timpul programului de lucru, fără aprobarea șefului ierarhic;
- h) refuzul salariatului de a se supune tuturor examenelor medicale programate de instituție;

- i) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante sau consumarea băuturilor alcoolice, respectiv a substanțelor stupefiante în timpul serviciului;
- j) atitudini ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, față de colegii de muncă sau față de conducătorii ierarhici superiori;
- k) atitudine necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul instituției sau față de colaboratori (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, minciuna, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- l) încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensare, prin acțiuni de discriminare;
- m) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- n) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, cu excepția acțiunilor organizate și aprobatelor de conducerea instituției;
- o) provocarea, falsificarea sau înlăsuirea falsificării evidenței salariaților, a pontajelor și/sau a documentelor tehnice, economice sau juridice, sau scoaterea acestor documente din incinta instituției fără aprobare;
- p) nerespectarea secretului profesional, precum și a confidențialității datelor și informațiilor care au acest caracter;
- q) comunicarea fără aprobare, sau divulgarea pe orice cale, de date și elemente privind activitatea instituției, cu excepția celor care sunt deja publice;
- r) efectuarea în timpul serviciului de lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu; folosirea în mod abuziv a mijloacelor de transport, telefoanelor și sistemelor de calcul ale instituției;
- s) scoaterea din incinta instituției, fără aprobare, prin orice mijloace, personal sau în complicitate, a costumelor, recuzită, scule, dispozitive, unelte și echipamente de protecție și orice alte mijloace fixe și obiecte de inventar aparținând instituției, fără bonuri de ieșire eliberate de cei autorizați sau de conducere, indiferent în ce scop;
- t) neparticiparea la instructaje, cursuri de pregătire profesională sau alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- u) practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- v) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- w) exprimarea unor opinii sau desfășurarea în timpul programului a unor activități cu caracter politic;
- x) fumatul în incinta instituției;
- y) nesupunerea la controlul alcoolemiei;
- z) întârzierile de la program constituie abateri assimilate (3 întârzieri echivalează cu 1 absență nemotivată); întârzierea la spectacol echivalează în sine cu o absență nemotivată;
- aa) actele sau faptele de hărțuire morală, fizică, psihică sau discriminarea de orice fel la locul de muncă săvârșite în forma conduitelor ostile sau nedorente, a comentarilor verbale sau a acțiunilor sau gesturilor - constituie abatere disciplinară gravă;
- bb) neacordarea de ajutor echipelor speciale în caz de avarii sau calamități;
- cc) nerespectarea prevederilor Codului de conduită a personalului contractual;
- dd) săvârșirea de fapte prevăzute de codul penal precum și tăinuirea, favorizarea sau complicitatea la aceste fapte, în legătură cu activitățile de serviciu;
- ee) refuzul de a se supune verificărilor profesionale aşa cum sunt ele prevăzute în prezentul regulament;
- ff) nerespectarea prevederilor legale privind transmiterea datelor cu caracter personal;

- gg) celelalte abateri disciplinare, aşa cum au fost expuse în articolele precedente unde s-a specificat că o anume încălcare reprezintă abatere disciplinară sau abatere disciplinară gravă.
- hh) necomunicarea către angajator de către angajatul care dobândeşte calitatea de pensionar a deciziei de pensionare, în termen de 5 zile calendaristice de la data primirii deciziei constituie abatere disciplinară. Pentru angajatii care au dobândit calitatea de pensionar anterior intrării în vigoare a prezentului regulament, obligația de comunicare a deciziei de pensionare va avea un termen de 10 zile calendaristice de la intrarea în vigoare a prezentului regulament, necomunicarea comunicarea în termen constituind și în acest caz abatere disciplinară.

Art. 112. Enumerarea abaterilor disciplinare prevăzute la art. 111. lit. a) – ff) nu este limitativă, ci enumerativă. Faptele ce constituie abatere disciplinară vor fi consemnate printr-un referat de sesizare întocmit de către orice persoană care constată încălcarea normelor.

Art. 113. (1) 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.

(2) 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.

Art. 114. Abateri repetitive reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament intern și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 12 luni și pentru care va fi sancționat, în urma îndeplinirii procedurii legale cu o sancțiune prevăzută în prezentul Regulament Intern.

Art. 115. (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară 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 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.

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu își se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia angajatorului, emisă în formă scrisă.

Art. 116. Contractul individual de muncă poate fi suspendat, în condițiile legii.

Art. 117. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, angajatorul constituie o comisie de cercetare disciplinară numită în acest scop odată cu primirea unei sesizări.

Art. 118. (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris, de persoana împuñnică de angajator, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Convocarea se va înmâna salariatului, cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de data fixată.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (1), fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancțiunea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 119. 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/salariaților/avocat. Ascultarea și verificarea apărărilor salariatului cercetat sunt obligatorii.

Art. 120. Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un proces-verbal ce se întocmește de către comisia numită de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă. Comisia propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare după finalizarea cercetării.

Art. 121. (1) Comisia va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al instituției actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

(2) În cazul în care salariatul refuză să dea notă explicativă, se consemnează în procesul verbal de către comisia ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, stipulându-se refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

Art. 122. Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art. 123. Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 124. Sub sancțiunea nulității absolute, decizia trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care 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 competență la care sancțiunea poate fi contestată.

Art. 125. (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

Art. 126. Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată, vor fi stabilite de către conducătorul instituției.

Art. 127. Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul/reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL V

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE

5.1. Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

Art. 128. Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legatură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legatură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interes;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politici;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului Operei în procesul de selectare, angajare, promovare, retrogradare și încetare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al Operei;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrații și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 129. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului instituției;
- c) comisiei de disciplină;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interes și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

Art. 130. (1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară.

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șeful ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Art. 131. În cazul avertizărilor în interes public, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin.

(2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor, cu modificările și completările ulterioare.

5.2. Angajarea personalului contractual

Art. 132. (1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții, conform procedurii prevăzute în Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011.

(2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

Art. 133. La concursul/examenul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

Art. 134. (1) Poate participa la concursul/examenul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vîrstă minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs/examen;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

(2) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul/examenul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea șefului de compartiment.

Art. 135. (1) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, structurile din cadrul instituției transmit Biroului Resurse Umane, Salarizare propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor.

(2) Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului/examenului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant prevăzută la alin. (1) trebuie să cuprindă următoarele:

- a) denumirea funcției contractuale vacante sau temporar vacante;
- b) fișele de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmite și aprobate în condițiile legii;
- c) bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;
- d) propunerii privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

(3) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul.

(4) Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografieei.

Art. 136. (1) Pentru înscrierea la concurs/examen candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;
- h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului/examenului.

(2) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b), c) și h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Art. 137. (1) Instituția are obligația să publice, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul acesteia. Dacă autoritatea sau instituția publică are pagină de internet, afișarea se face și pe această pagină, la secțiunea special creată în acest scop.

(2) Anunțul afișat la sediul și, după caz, pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum și denumirea postului pentru care se organizează concursul;

- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
- c) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
- d) condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant prevăzute la art. 3;
- e) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
- f) bibliografia și, după caz, tematica;
- g) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

(3) Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului prezentate la alin. (2) se mențin la locul de afișare și, după caz, pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare până la finalizarea concursului.

(4) Anunțul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.

(5) Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, în termenele prevăzute la alin. (1).

(6) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la alin. (1).

Art. 138. (1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor părților, angajatorul are obligația întocmirii contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Părțile pot opta să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată.

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

(b) Contractele individuale de muncă și actele adiționale încheiate prin utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, precum și înscrisurile/documentele din domeniul relațiilor de muncă se arhivează de către angajator cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, și ale Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată, și vor fi puse la dispoziția organelor de control competente, la solicitarea acestora.

(c) Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, la încheierea,

modificarea, suspendarea sau, după caz, la închiderea contractului individual de muncă.
(d) La încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la închiderea contractului individual de muncă, părțile trebuie să utilizeze același tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică, în condițiile prezentei legi.

(2) Anterior inceperei activității, contractul individual de munca se inregistreaza in registrul general de evidenta a salariatilor, care se transmite inspectoratului teritorial de munca cel tarziu in ziua anterioara inceperei activitatii.

(3) Angajatorul este obligat ca, anterior inceperei activității, sa înmaneze salariatului un exemplar din contractul individual de munca.

(4) Angajatorul este obligat sa pastreze la locul de munca o copie a contractului individual de munca pentru salariatii care presteaza activitate in acel loc.

(5) Munca prestata in temeiul unui contract individual de munca constituie vechime in munca.

(6) Absentele nemotivate si conchediile fara plata se scad din vechimea in munca.

(7) Fac exceptie de la prevederile alin. (6) conchediile pentru formare profesionala fara plata, acordate in conditiile art. 155 si 156 din Codul Muncii.

(3) Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să solicite persoanei pe care o va angaja să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective;
- b) să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop:
 - i) actul de identitate prin care se face dovada identității, vîrstei, cetățeniei și a domiciliului, sau permisul de muncă, după caz;
 - ii) actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcția (meseria) ce urmează a o exercita;
 - iii) orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator (prin anunțul de concurs/examen) în vederea ocupării funcției (meseriei) respective, ca de ex.:
 - certificatul de cazier judiciar;
 - curriculum vitae;
- c) să efectueze verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea;
- d) pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere;
- e) verificarea aptitudinilor profesionale la închiderea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice;
- f) în cazul absolvenților instituțiilor de învățământ care solicită la debutul lor în profesie angajarea, angajatorul va informa persoanele respective despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și va întocmi în formă

- scrisă contractul, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, a unei perioade de probă de 6 luni de la data întocmirii contractului individual de muncă;
- g) pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricărei dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia;
 - h) pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă. Perioada de probă constituie vechime în muncă;
 - i) obligația de a întocmi un act adițional la contractul individual de muncă, subzistă în sarcina angajatorului în situația modificării oricărui dintre următoarele elemente: durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă și timpul de odihnă, cu excepția situației în care o asemenea modificare rezultă ca posibilă din lege.

(4) În afara clauzelor generale, obligatorii de cuprins în contractul individual de muncă, între părți pot fi negociate și cuprinse și alte clauze specifice.

Art. 139. La solicitarea formulată în scris și înregistrată în registrul general de intrări-iesiri al angajatorului de către salariat/un împuternicit expres al salariatului, angajatorul este obligat să elibereze de îndată, pe bază de semnătură, un document care să ateste:

- a) activitatea desfășurată de salariat;
- b) vechimea în muncă, profesie sau specialitate;
- c) eventuale alte date cerute de salariați, în legătură cu activitatea prestată în instituție.

Art. 140. (1) Pentru personalul instituției, contractele individuale de muncă se pot încheia, de regulă, pe perioadă nedeterminată sau, datorită specificului instituției, în situațiile prevăzute de lege, pe perioadă determinată, inclusiv pe stagiu sau pe producție artistică.

(2) Încadrarea personalului din instituțiile de spectacole sau concerte potrivit articolului precedent, se face pe bază de concurs ori de examen, organizat în condițiile legii.

(3) În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe perioadă determinată, pe stagiu sau pe producție artistică, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților, în baza unei propuneri în scris întocmită de conducătorul compartimentului și cu aprobarea managerului.

(4) Contractele individuale de muncă încheiate pe durată nedeterminată, pot fi modificate, prin acordul părților, în contracte pe durată determinată.

(5) Promovarea în grade și trepte profesionale a personalului din instituție se face ținând cont de reglementările legale în vigoare, specifice personalului contractual din instituțiile bugetare.

Art. 141. Pentru realizarea producțiilor artistice, instituția poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial sau contracte civile de prestări servicii.

5.3. Prevederi speciale

Art. 142. Este interzis accesul în sediul instituției cu arme de foc, arme albe sau materiale inflamabile și explozibile, cu excepția situațiilor prevăzute expres de lege.

Art. 143. Este interzisă manipularea sau stocarea de materiale inflamabile sau explozibile în incinta imobilului, iar când acest lucru se impune, acesta se va face numai sub supravegherea nemijlocită a organelor competente cu atribuții de pază și protecție a instituției, în locuri special

amenajate. Manipularea și stocarea de materiale inflamabile se va face numai de către persoane autorizate.

Art. 144. (1) În caz de incendiu și în alte situații de forță majoră în timpul orelor de program, personalul va fi evacuat pe căile de acces prevăzute în acest scop și afișate grafic.

(2) În afara orelor de program, serviciile de pază vor sesiza imediat organele de intervenție prin punctul de comandă operativ și vor lua măsuri pentru protejarea personalului aflat în clădire și a documentelor.

(3) Personalul de pază și apărare a obiectivului are sarcina de a anunța operativ eventualele incendii sau în alte situații de forță majoră, contribuind la localizarea și neutralizarea focarelor de incendiu, precum și la evacuarea personalului pe căile de acces stabilite prin planul de evacuare.

Art. 145. (1) În cazurile deosebite ce ar putea afecta securitatea sediului sau a documentelor, guardul de serviciu împreună cu un reprezentant al conducerii instituției au dreptul să deschidă orice încăpere pentru a lua măsurile necesare.

(2) După înlăturarea cauzelor potențiale care pot afecta securitatea sediului sau a documentelor, persoanele menționate în alin. (1) vor întocmi un proces-verbal de constatare, sigilând încăperea și informând imediat conducerea Operei.

(3) Pentru a ușura accesul în cazul unor incendii sau a altor situații de forță majoră, conducătorii compartimentelor care ocupă încăperi în care se află documente sau alte valori importante vor lăsa cheile ușilor de acces, în afara orelor de program, precum și în zilele nelucrătoare, persoanei care asigură serviciul de permanență.

Art. 146. Conducătorii compartimentelor din cadrul Operei au drept de control asupra modului cum se respectă dispozițiile prezentului regulament de către salariații din subordine.

Art. 147. Alte tipuri de controale efectuate de persoanele autorizate prin prezentul regulament se execută numai în prezența șefului de obiectiv.

CAPITOLUL VI

CRITERII DE EVALUARE

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

6.1. Modalitățile de evaluare profesională a salariaților

Art. 148. Evaluarea profesională a salariaților din cadrul Operei Naționale Române din Cluj-Napoca se efectuează prin două modalități distincte, care nu au nicio legătură de interdependență ori cauzalitate una față de celalaltă, având componente diferite și temeuri legale diferite. Rezultatul obținut de salariat în urma evaluării efectuate de angajator printr-o singură modalitate nu are nicio influență și nu poate constitui o condiționare asupra calificativului obținut de salariat prin celalaltă metodă de evaluare. Cele două tipuri de evaluare sunt prevăzute la articolele următoare:

Art. 149. Evaluarea efectuată în conformitate cu dispozițiile Ordinului nr. 2093/2018 al Ministerului Culturii, prin care personalul angajat din cadrul Operei Naționale Române din Cluj-Napoca va fi evaluat anual, pentru activitatea prestată în anul calendaristic anterior, raportat la obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în contractual individual de muncă. Rezultatul obținut prin acest tip de evaluare are influență exclusivă în ceea ce privește aplicarea dispozițiilor art. 43 alin. 3 din H.G. nr. 286/2011, referitor la promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Art. 150. Evaluarea efectuată pentru stabilirea faptului dacă salariatul mai corespunde sau nu din punct de vedere profesional locului de muncă unde este încadrat, se face în conformitate cu dispozițiile art. 61 lit. d), raportat la art. 63 alin. 2 din Codul Muncii (Legea nr.53/2003), în urma unei sesizări privind necoresponderea profesională a angajatului.

6.2. Procedura efectuării evaluărilor profesionale ale salariaților

Art. 151. (1) Evaluarea prevăzută la art. 149 se efectuează în conformitate cu dispozițiile Ordinului nr. 2093/2018 al Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, prin care personalul angajat din cadrul Operei Naționale Române din Cluj-Napoca va fi evaluat anual, pentru activitatea prestată în anul calendaristic anterior, raportat la obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în contractual individual de muncă.

(2) Procedura de evaluare se realizează în următoarele etape:

- completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- interviu;
- contrasemnarea fișei de evaluare.

(3) Evaluatorul este:

- persoana aflată în funcția de conducere care coordonează comportamentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau, după caz, care coordonează activitatea acestuia;
- persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, inclusiv conducătorul instituției, potrivit structurii organizatorice a instituției, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere direct subordonată.

(4) Evaluatorul completează fișa de evaluare, după cum urmează:

- stabilește gradul de îndeplinire a obiectivelor;
- stabilește 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) stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

(5) Interviul reprezintă un schimb de informații între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința 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 către persoana evaluată.

(6) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnările făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate.

(7) Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

(8) Notarea fiecărui obiectiv și criteriu se va face cu note de la 1 la 5, unde nota 1 – nivel minim și nota 5 – nivel maxim.

(9) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- 1,00 – 2,00 – nesatisfăcător;
- 2,01 – 3,00 – satisfăcător;
- 3,01 – 4,00 – bun;
- 4,01 – 5,00 – foarte bun.

(10) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(11) Contrasemnatarul este persoana aflată într-o funcție superioară celei ocupate de evaluator, potrivit structurii organizatorice a instituției. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(12) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

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

(13) Fișa de evaluare modificată se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

(14) Salariații nemulțumiți de rezultatele evaluării pot să le conteste conducătorului instituției, în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință. Soluționarea contestațiilor se face în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a acestora, de către o comisie constituită în acest scop prin decizia conducătorului instituției.

(15) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

Art. 152. (1) Evaluarea prevăzută la art. 150 se efectuează pentru stabilirea faptului dacă salariatul mai corespunde sau nu din punct de vedere profesional locului de muncă unde este încadrat, în conformitate cu dispozițiile art. 61 lit.d), raportat la art. 63 alin. 2 din Codul Muncii (Legea nr.53/2003).

(2) Evaluarea profesională prevăzută la art. 150 se efectuează de către o comisie formată din 3 membri numiți de către managerul Operei Naționale Române din Cluj-Napoca. Managerul Operei Naționale Române din Cluj-Napoca nu poate face parte din această comisie de evaluare.

(3) Persoanele care sunt numite în calitate de membri ai comisiei de evaluare pot fi specialiști și/sau personalități din domeniul specific locului de muncă al salariatului evaluat (angajați sau colaboratori ai Operei Naționale Române din Cluj-Napoca, precum și terțe persoane);

(4) Evaluarea se desfășoară după cum urmează:

O probă practică, prin care se va evalua nivelul profesional actual al salariatului, raportat la nivelul necesar ocupării postului în cadrul Operei Naționale Române din Cluj-Napoca. Conținutul probei practice va fi stabilit de către managerul instituției, în concordanță cu specificul activității desfășurate de către angajat în cadrul Operei Naționale Române din Cluj-Napoca și/sau cu propunerile membrilor comisiei de evaluare.

(5) Managerul Operei Naționale Române din Cluj-Napoca stabilește locul, data și ora desfășurării evaluării, precum și modalitatea prin care se va desfășura evaluarea.

(6) Salariatul va fi întițiat în scris cu privire la faptul că urmează a fi evaluat profesional în temeiul prezentului articol, comunicându-i-se locul, data și ora desfășurării evaluării, precum și modalitatea prin care se va desfășura fiecare etapă a evaluării, cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de data la care va avea loc evaluarea. Comunicarea se va face prin înmânarea personală, cu semnătură de primire, prin intermediul executorului judecătoresc sau prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire. În cazul în care evaluarea nu va putea avea loc din motive obiective în ziua/zilele pentru care a fost programată, aceasta se va reprograma de către managerul Operei Naționale Române din Cluj-Napoca la o dată ulterioară/date ulterioare, urmând ca acest fapt să fie adus la cunoștința salariatului printr-o adresă care îi va fi comunicată tot prin înmânare personală, cu semnătură de primire, prin intermediul executorului judecătoresc sau prin scrisoare recomandată cu semnătură de primire.

(7) Cu ocazia efectuării evaluării, fiecare membru al comisiei de evaluare se pronunță cu privire la proba susținută de persoana evaluată, prin acordarea unuia dintre calificativele "corespunzător" sau "necorespunzător".

(8) Calificativul final acordat pentru fiecare probă este cel acordat de majoritatea (50%+1) membrilor comisiei la proba respectivă.

Art. 153. Evaluarea profesională prevăzută de art. 150 din prezentul Regulament Intern poate fi făcută de angajator o singură dată în decursul unei stagiuini, în ceea ce privește un salariat al Operei Naționale Române din Cluj-Napoca.

Art. 154. Refuzul salariatului de a se prezenta la efectuarea evaluării prevăzute de art. 150 constituie abatere disciplinară gravă.

CAPITOLUL VII

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 155. Opera Națională Română din Cluj-Napoca garantează confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, în conformitate cu dispozițiile RGPD, a Legii nr. 190 din 18.07.2018 care reglementează măsurile necesare punerii în aplicare la nivel național a RGPD, a deciziilor Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și a celorlalte dispoziții legale relevante în materia protecției datelor cu caracter personal.

Art. 156. Conform art. 4 pct. 2 din RGPD, prelucrarea datelor cu caracter personal se referă, fără a se limita la, orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 157. Opera Națională Română din Cluj-Napoca, în calitate de Operator de date, respectă și aplică principiile de prelucrarea a datelor cu caracter personal prevăzute de RGPD, după cum urmează:

- a) *principiul legalității, echității și transparenței* prevăzut la art. 5 alin. (1) lit. a) din RGPD – conform căruia datele cu caracter personal vor fi prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată;
- b) *principiul limitării legate de scop* prevăzut la art. 5 alin. (1) lit. b) din RGPD – conform căruia datele cu caracter personal vor fi colectate în scopuri determinate, explicate și legitime, ulterior nefiind permisă prelucrarea într-un mod incompatibil acestor scopuri;
- c) *principiul reducerii la minimum a datelor* prevăzut la art. 5 alin. (1) lit. c) din RGPD – conform căruia datele cu caracter personal prelucrate sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate;
- d) *principiul exactității* prevăzut la art. 5 alin. (1) lit. d) din RGPD – conform căruia datele cu caracter personal prelucrate sunt exacte și, în cazul în care este necesar, vor fi actualizate; în acest sens, datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, vor fi șterse sau rectificate fără întârziere;
- e) *principiul limitării legate de scop* prevăzut la art. 5 alin. (1) lit. e) din RGPD – conform căruia datele cu caracter personal vor fi păstrate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate;
- f) *principiul legalității și conformității* prevăzut la art. 5 alin. (1) lit. f) din RGPD – conform căruia datele cu caracter personal vor fi prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale, împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale;
- g) *principiul responsabilității* prevăzut la art. 24 alin. (1) din RGPD – conform căruia vor fi luate măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a garanta și demonstra că prelucrarea se efectuează în conformitate cu RGPD, care vor fi revizuite și actualizate în mod activ;
- h) *principiul protecției datelor cu caracter personal începând cu momentul conceperii și nu numai* prevăzută la art. 25 alin. (2) din RGPD – conform căruia măsurile tehnice și organizatorice trebuie să fie menite a asigura că sunt prelucrate numai date cu caracter personal care sunt necesare pentru fiecare scop specific al prelucrării.

Art. 158. Opera Națională Română din Cluj-Napoca, în calitate de Operator de date, are următoarele drepturi și obligații generale:

- a) dreptul de a da dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat în ceea ce privește modalitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, conform RGPD și a legislației naționale relevante în materia protecției datelor cu caracter personal;
- b) obligația de a prelucra datele cu caracter personal ale salariatului în strictă conformitate cu prevederile RGPD și a legislației naționale relevante în materia protecției datelor cu caracter personal.

Art. 159. (1) Pentru a asigura o informare adecvată a salariațiilor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, ca anexă la prezentul Regulament se regăsește *Politica privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților*.

(2) De asemenea, tot ca anexă la prezentul Regulament se regăsește *Politica privind exercitarea drepturilor de către persoanele vizate* și formularul de *Cerere pentru exercitarea drepturilor persoanei vizate*.

Art. 160. Reguli generale privind gestionarea și prelucrarea datelor cu caracter personal:

(1) Datele cu caracter personal se stochează numai pentru perioada necesară atingerii scopurilor stabilite, perioadele minime și maxime pentru stocarea datelor colectate fiind prevăzute în politicile interne ale Operei Naționale Române din Cluj-Napoca, având în vedere obligația de respectare a drepturilor persoanei vizate, în special a dreptului de acces, de intervenție și de a fi uitat.

(2) În urma verificărilor periodice, datele cu caracter personal deținute de Opera Națională Română din Cluj-Napoca, care nu mai servesc realizării scopurilor sau îndeplinirii unor obligații legale, vor fi distruse, șterse sau transformate în date anonime.

Art. 161. Salariatul, în calitate de persoană vizată, are următoarele drepturi generale:

- a) dreptul la protecția datelor cu caracter personal;
- b) dreptul la informare, acces, rectificare, ștergere, opozitie, portabilitate, restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal și de a nu fi subiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrare automatizată, în condițiile și limitele RGPD și a legislației naționale relevante în materia protecției datelor cu caracter personal.

Art. 162. (1) Cererea persoanei vizate cu privire la prelucrarea datelor sale cu caracter personal, respectiv cererea de exercitare a drepturilor prevăzute de RGPD, va fi adresată Responsabilului Operei Naționale Române din Cluj-Napoca cu protecția datelor.

(2) Cererea se soluționează în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, pe parcursul căruia salariatul este obligat să furnizeze Responsabilului cu protecția datelor toate informațiile solicitate, necesare soluționării cererii.

(3) *Politica de exercitare a drepturilor prevăzute de RGPD* constituie anexă la Regulament.

Art. 163. Salariatul are următoarele obligații:

- a) de a prelucra datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în Fișa postului, în Contractul individual de muncă și în prezentul Regulament, și în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale Operei Naționale Române din Cluj-Napoca. Datele cu caracter personal nu pot fi prelucrate ulterior în alte scopuri incompatibile cu scopul în care acestea au fost inițial colectate;
- b) de a nu întreprinde nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal prelucrate sau de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

- c) de a se adresa superiorului ierarhic sau Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal;
- d) de a păstra confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează, respectiv de a nu dezvăluui datele cu caracter personal pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora le este permis acest lucru conform procedurilor interne, a prezentului Regulament, a Contractului individual de muncă și a Fișei postului;
- e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- f) de a depune toate diligențele necesare pentru prevenirea incidentelor de securitate și de a participa la diminuarea pagubelor în măsura în care un astfel de incident de securitate s-a produs;
- g) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil (maxim 1 oră de la incident) orice suspiciune de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
- h) de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămuriere, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților, ale clientilor, ale colaboratorilor Operei Naționale Române din Cluj-Napoca, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Încălcarea obligației de informare constituie abatere disciplinară.

Art. 164. Respectarea politicilor și procedurilor RGPD:

- (1) Salariații se obligă să respecte cu strictețe politicile și procedurile RGPD ale Operei Naționale Române din Cluj-Napoca, care vor fi aduse la cunoștința acestora prin grija conducerii și/sau a șefilor de departamente.
- (2) Salariații vor realiza, revizui și actualiza periodic registrul de activități de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- (3) Salariații sunt obligați să participe la toate training-urile, instruirile și ședințele de informare organizate de Opera Națională Română din Cluj-Napoca cu privire la protecția datelor cu caracter personal.

Art. 165. Pe toată perioada derulării contractului individual de muncă, precum și după închiderea acestuia, pe o perioadă nelimitată, indiferent de motivele acestei închideri, salariații vor respecta caracterul confidențial al datelor cu caracter personal pe care le-au cunoscut în orice mod, ca urmare a încheierii și executării contractului individual de muncă, și caracterul confidențial al informațiilor privitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Art. 166. Răspundere:

Nerespectarea obligațiilor prevăzute în prezentul capitol și a oricărora reguli, politici, proceduri și instrucțiuni interne cu privire la protecția datelor cu caracter personal atrage răspunderea disciplinară și/sau patrimonială a salariaților, constituind abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și a legislației relevante aplicabile.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 167. Prezentul regulament completează de drept dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare a Operei Naționale Române din Cluj-Napoca.

Art. 168. Conducerea instituției va lua măsurile necesare ca întregul personal angajat al Operei Naționale Române din Cluj-Napoca să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 169. Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

Art. 170. (1) Prezentul regulament intern intră în vigoare la data aprobării prin decizie a managerului.

(2) Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă prin decizie a managerului și este supusă procedurilor de informare.

ANEXE

Anexa nr. 1

Program de lucru inegal

Conform art. 119 din Codul muncii astfel cum a fost modificat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 53/2017, angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit a programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

Programul desfășurat în unitate este inegal.

Astfel, munca în baza unui contract de muncă cu program de lucru inegal este reglementată în dispozițiile art. 113 și 116 din Codul muncii, republicat.

Potrivit art. 113 alin. (1) din Codul muncii, republicat, repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

Alin. (2) din același articol prevede că, în funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Așadar, în cazul contractelor de muncă cu repartizarea inegală a programului de lucru timpul de muncă trebuie să fie de 40 de ore pe săptămână.

Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă (art. 116 alin. (2) din Codul muncii).

Astfel, programul de lucru inegal trebuie să fie prevăzut în contractul individual de muncă, în sensul că acest program trebuie să fie indicat în contract cu numărul de ore zilnic, precum și ora la care începe și ora la care se sfârșește.

Modificarea programului de lucru și a duratei zilnice a muncii prevăzute în contractul individual de muncă poate avea loc prin încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă.

Potrivit art. 116 alin. (2) din Codul muncii, modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate va fi negociat prin contractul colectiv de muncă la nivelul angajatorului sau, în absența acestuia, va fi prevăzut în regulamentul intern.

Astfel, separat de prevederea din CIM, modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore va fi negociat prin contractul colectiv de muncă la nivelul angajatorului, iar dacă nu există contract colectiv de muncă, se va stabili prin regulamentul intern.

În instituția noastră programul de lucru inegal se va desfășura astfel:

a) Pentru compartimentele tehnic-scenă, personal sală, transport:

- Luni – interval orar 7-23; 8 ore cu pauză
- Miercuri – interval orar 7-23; 8 ore cu pauză
- Joi – interval orar 7-23; 8 ore cu pauză
- Vineri – interval orar 7-23; 8 ore cu pauză
- Sâmbătă – interval orar 7-23; 8 ore cu pauză
- Duminică – interval orar 9-23; 8 ore cu pauză

b) Pentru compartimentele artistice, Direcția Marketing:

- Luni – interval orar 9-23; 8 ore cu pauză

- Marți – interval orar 9-23; 8 ore cu pauză - cu excepția compartimentelor cor și orchestră
- Miercuri – interval orar 9-23; 8 ore cu pauză
- Joi – interval orar 9-23; 8 ore cu pauză
- Vineri – interval orar 9-23; 8 ore cu pauză
- Sâmbătă – interval orar 9-23; 8 ore cu pauză
- Duminică – interval orar 9-23; 8 ore cu pauză – cu excepția compartimentului balet în zilele în care nu este planificat spectacol.

Anexa nr. 2

PROGRAMAREA CONCEDEILOR DE ODIHNĂ

Reprezentanți legali angajator / reprezentant sindicat

Anexa nr. 3

În vederea efectuării cercetării disciplinare prealabile se pot utiliza oricare dintre cele două modele de referate de sesizare de mai jos.

Nr. înregistrare /

Subsemnatul, , domiciliat în....., având
CNP....., posesor al CI seria..... și nr, în calitate de angajat al
Operei Naționale Române din Cluj-Napoca, ocupând postul de, în
temeiul Regulamentului Intern, înaintez prezenta

SESIZARE **pentru constatarea abaterii disciplinare[i]**

prin care aduc la cunoștința conducerii Operei Naționale Române din Cluj-Napoca, faptele săvârșite de cătrela data de....., la orele....., aflându-se

În fapt, salariatul/colaboratorul a făcut
următoarele.....
.....

Pot confirma cele relatate și

1., domiciliat în....., având
CNP....., posesor al CI seria..... și nr, în calitate de angajat
al Operei Naționale Române din Cluj-Napoca (dacă este cazul), ocupând postul de
.....
2.
care au luat parte la

Menționez că faptele săvârșite de nu m-au afectat/m-au afectat în sensul
.....
.....
.....

Prezenta Sesizare a fost întocmit azi,, și înaintată conducerii pentru a lua
măsurile ce se impun.

Nume/prenume

[i] Potrivit art. 247 alin. (2) din Codul Muncii „*Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovătie de către salariat, prin care acesta a încălcăt normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici*”.

Inregistrat,

REFERAT DE REPETIȚIE / SPECTACOL din data de.....
Ora.....

Titlu / Felul repetiției / spectacol

1.	Întârziați	
2.	Absenți	

	Funcția	Numele și semnătura	Dacă sunt mențiuni speciale	Mențiuni speciale
3.	Conducătorul repetiției / spectacolului		DA NU	
4.	Dirijor/Maestru corepetitor		DA NU	
5.	Regizor artistic		DA NU	
6.	Regizor scenă		DA NU	
7.	Concertmaestru/ Coregraf / Dirijor cor		DA NU	
8.	Şef partidă		DA NU	

Note Consiliu Artistic

Avizat de către Consiliul Artistic din data de

Conducător Consiliului Artistic.

Numele și semnătura

Conform Notei interne cu numărul 1355 din data de 23.03.2015

Începând cu data de 25 martie 2015, zilnic la repetiție, cabină sau spectacol se va completa un Referat de Repetitie sau Spectacol. Mențiunarea acestuia în documentele oficiale și neoficiale se va face fie cu denumirea completă, fie cu prescurtarea RRS. Acesta are valoare de document oficial și va fi înregistrat și arhivat în următoarea zi lucrătoare de către conducătorul repetiției, respectiv al spectacolului. RRS trebuie să corespundă ca evidență cu condica de prezență / evidență zilnică.

Referatele de Repetitie sau Spectacol vor fi aduse la cunoștința Consiliului Artistic spre avizare, dar aceasta nu este obligatorie pentru ca referatul să fie valabil.

În cazul în care există evenimente care aduc prejudicii activității instituției sau imaginii instituției, conducătorul repetiției sau spectacolului răspunde de identificarea și notarea în scris a cauzelor acestor prejudicii. De asemenea, șefii compartimentelor implicate în repetiție sau spectacol sunt obligați să identifice persoana sau persoanele care aduc prejudicii activității instituției. Nemențiunarea în RRS de către șefii de compartiment a persoanelor care aduc prejudicii activității ONRC va fi sancționată ca abatere disciplinară.

Conducătorul de spectacol este Regizorul scenă (culise). Conducătorul artistic al spectacolului este Regizorul artistic. Conducătorul artistic al spectacolului în absența Regizorului Artistic este Dirijorul Spectacolului.

Conducătorul repetiției pe scenă este Regizorul scenă (culise). Conducătorul artistic al repetiției pe scenă este Regizorul Artistic. Conducătorul artistic al repetiției pe scenă în absența Regizorului artistic este Dirijorul Spectacolului. Conducătorul artistic al repetiției dispune de modul de desfășurare al repetiției.

Conducătorul repetiției la repetițiile pe compartimente este Dirijorul sau, în lipsa acestuia, Șeful de Compartiment. În cazul repetițiilor pe partide, conducătorul repetiției este Șeful de Partidă. În cazul compartimentului Balet, conducătorul repetiției la repetițiile pe compartimente este Maestrul Coregraf sau, în lipsa acestuia, Șeful de Compartiment.

La repetițiile de cabină sau la ansambluri, conducătorul repetiției este Dirijorul sau, în lipsa acestuia, Maestrul Corepetitor.

Şefii de compartiment sunt direct responsabili cu notarea prezenței membrilor din compartiment, a comportamentului lor și a prestației profesionale a acestora. Orice nereguli de acest gen care nu vor fi notate în Referatul de Repetitie sau Spectacol vor fi imputate șefilor de compartiment.

Orice abatere disciplinară a angajaților ONRC produsă la sediul ONRC în timpul orelor de serviciu va fi notată de către șeful de compartiment în secțiunea Mențiuni Speciale a RRS. Șeful de compartiment sau conducătorul artistic al repetiției / spectacolului răspunde personal pentru exactitatea datelor menționate în RRS.