



**OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ
CLUJ-NAPOCA**

**APROBAT,
MANAGER**

Conf. Univ. Dr. MARIUS BUDOIU



REGULAMENT INTERN

2013

Nr. înregistrare 3168 / 12.08.2013

CUPRINS

CAPITOLUL I	Dispoziții generale
CAPITOLUL II	Organizarea muncii în cadrul Operei Naționale Române din Cluj-Napoca
	<ul style="list-style-type: none">• Drepturile și obligațiile conducerii• Drepturile și obligațiile angajaților• Organizarea muncii• Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor salariaților
CAPITOLUL III	Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției
CAPITOLUL IV	Disciplina muncii. Răspunderea disciplinară
CAPITOLUL V	Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale
	<ul style="list-style-type: none">• Avertizarea privind fapte de încălcare a legii• Angajarea personalului contractual• Prevederi speciale
CAPITOLUL VI	Criterii de evaluare. Evaluarea performanțelor profesionale individuale
CAPITOLUL VII	Recompense
CAPITOLUL VIII	Dispoziții finale

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Presentul Regulament intern stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în Opera Națională Română din Cluj-Napoca, în baza Legii nr. 53/2003 Republicată – Codul Muncii și a altor acte normative, 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.

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 salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul instituției (detașați, delegați, colaboratori, înlocuitori, elevi sau studenți, personalul 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 este să-și stabilească o solidă reputație națională și internațională, ca instituție de repertoriu de prim rang, deserving un public numeros și variat și având ca principii:

- excelența repertoriului;
- experiența memorabilă oferită publicului;

- imaginație, echilibru și responsabilitate artistică și managerială;
- crearea unei ambiante comunicative, accesibile tuturor, a unui sentiment de apartenență la comunitatea clujeană și regională;
- adoptarea și promovarea principiului diversității și descoperirii prin cultură și programe de educație.

(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 șefii 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 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 principiul consensualității și al bunei credințe.

Art. 8. (1) În cadrul relațiilor de muncă 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, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

Art. 9. (1) Toți salariații beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă 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 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 48/2002, cu modificările și completările ulterioare, condiționarea ocupării unei funcții de specialitate artistică pe criterii de vârstă, sex ori calități fizice în instituție se face conform specificului și intereselor instituției și nu constituie contravenție.

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 unor compartimente, 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 exercite 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 regulamentul 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 financiară 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 convenite 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 obligat 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 convenite salariaților;
- n) organizează 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) urmărește ridicarea calificării profesionale a salariaților, promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;
- q) planifică activitatea artistică pentru a valorifica integral posibilitățile creatoare ale angajaților, timpii și spațiile de repetiții și spectacole, timpii de muncă în ateliere și administrație;
- r) întreprinde toate măsurile pentru respectarea programului stabilit (repetiții, spectacole, premiere, turnee etc.);
- s) oferă posibilitatea studiului și documentării pentru crearea spectacolelor și a altor activități profesionale;
- t) întocmește și desface contractele de muncă ale personalului Operei în conformitate cu legislația în vigoare;
- u) sancționează angajații care încalcă prevederile legale 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 cuantumul și modalitățile stabilite de către instanța de judecată competentă.

Art. 15. (1) Personalul cu funcții de conducere organizează, coordonează și controlează activitatea compartimentelor 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:

- să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției;
- urmare evaluării profesionale anuale, să formuleze propuneri privind participarea salariaților la programele de formare și perfecționare profesională, cu suportarea cheltuielilor ocazionate de participare;
- 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 interese;
- să asigure întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru întreg personalul contractual din subordine;
- să asigure evaluarea activității personalului contractual din subordine, potrivit metodologiilor specifice;

- să asigure punerea la dispoziția angajaților, potrivit specificului activității, a biroticiei, materialelor și documentațiilor necesare pentru folosirea completă și eficientă a timpului de lucru;

- să asigure controlul sistematic al îndeplinirii sarcinilor ce revin fiecărui angajat;

- să constate încălcarea cu vinovăție 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 conducătorului ierarhic și să întreprindă demersurile necesare în vederea sancționării, potrivit legii.

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 șanse 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 îndatoriri ale salariaților sunt:

- a) să își îndeplinească obligațiile asumate prin contractul de muncă;
- b) să realizeze norma de muncă sau, după caz, 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;
- 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) obligația de a avea un comportament și un limbaj civilizată față de persoanele cu care prin natura postului, vin în contact;
- i) obligația de a nu face comentarii neprincipiale la adresa conducătorilor artistici în timpul programului;
- j) obligația de confidențialitate în executarea atribuțiilor de serviciu;
- k) 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;
- l) obligația de a păstra calitatea și integritatea bunurilor încredințate (săli, decoruri, instrumente, costume, recuzită, mobilier, utilaje, instalații, unelte, materiale etc.) și folosirea acestora în condiții optime și cu maxim de eficacitate;
- m) 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, precum și în cazul oricăror altor fapte în legătură cu securitatea și integritatea bunurilor Operei;
- n) să se preocupe permanent de perfecționarea profesională, manifestând autoexigență față de programul cultural al Operei;
- o) 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;
- p) obligația de a avea o ținută îngrijită și corespunzătoare, conformă cu statutul de angajat al Operei;
- q) să respecte regulile de acces în instituție, să ia măsuri de îndepărtare a oricăror persoane dacă prezența acestora ar putea provoca un pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a instituției;
- r) să comunice imediat Biroului Resurse Umane, Salarizare și Secretariatului Muzical schimbarea domiciliului sau orice alte schimbări survenite în starea civilă sau profesională;
- s) să nu lase fără supraveghere mașinile și instalațiile în funcțiune (scenă, ateliere);

- t) 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;
- u) obligația de a prezenta certificate medicale în termen util în toate cazurile de boală, să comunice imediat îmbolnăvirea (telefonic sau pe alte căi) Secretariatului Muzical și Biroului Resurse Umane, Salarizare;
- v) suspendarea spectacolelor din vina angajaților va fi suportată disciplinar și pecuniar de către aceștia;
- w) salariaților le este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau, prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, substanțe, produse stupefiante, sau, medicamente cu efecte similare acestora care, pot pune în pericol propria sănătate sau sănătatea altor participanți la procesul de muncă;
- x) în caz de suspiciune de consum de băuturi alcoolice sau aflarea sub influența altor substanțe, produse stupefiante, sau medicamente cu efecte similare acestora, 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;
- y) 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 ori scrise de „LINIȘTE, SPECTACOL, SE REPETĂ” și să treacă fără zgomot numai prin locurile permise;
- z) să respecte prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile publice și instituțiile publice;
- aa) să nu desfășoare activități politice în cadrul instituției;
- bb) să respecte normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirea, viața și integritatea corporală, sănătatea personală sau a altor persoane;
- cc) să respecte prevederile Regulamentului intern.

Art. 19. Obligațiile generale ale personalului artistic

- a) să participe la toate repetițiile și spectacolele în care sunt distribuiți, la toate reprezentațiile în care sunt implicați sau solicitați de către Operă (radio, televiziune, diverse manifestații culturale sub egida Operei etc.), 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 instituției, rămânând la dispoziția Operei pentru orice schimbări intervenite în program;
 - d) să anunțe Secretariatul Muzical unde pot fi găsiți telefonic în toate situațiile;
 - e) în caz de boală, sau orice altă împrejurare din cauza căruia angajatul nu se poate prezenta la locul de muncă este obligat să anunțe Secretariatul Muzical până la ora 12:00 despre aceasta, în caz contrar neprezentarea angajatului la locul de muncă va fi considerată absență nemotivată;
 - f) să comunice Secretariatului Muzical colaborările externe, aprobate de conducerea Operei sau orice alte situații similare; pentru colaborările externe cererea de concediu fără salariu sau detașarea se aprobă numai de către conducerea Operei cu obligativitatea asigurării unui înlocuitor acceptat de către conducerea artistică;
 - g) să nu denigreze, verbal sau în scris Opera în nici o împrejurare și să nu relateze în mass-media informații neconforme privind activitatea internă a instituției, fiind considerată abatere disciplinară;
 - h) să nu se prezinte la repetiții sau la spectacole sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
 - i) să se implice cu toate capacitățile creative în procesul de realizare a 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 compartiment;
 - k) să-și însușească textul și muzica pe de rost 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 așa cum a fost prezentat la premieră, păstrând și îmbunătățind calitatea artistică a interpretării;
 - n) să nu intre în scenă cu obiecte personale (bijuterii, ceasuri ș.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)
- q) să participe la vizionări și la premierele 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 redusă (roluri episodice) – acceptarea și susținerea acestora nu îl degreveză de la obligațiile generale ce-i revin în cadrul ansamblului; pentru rolurile solistice principale sau de dificultate medie, personalul artistic de ansamblu poate fi remunerat suplimentar, în condițiile legii;
- 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 (costume, pantofi, peruci etc.), precum și orice alte bunuri ale instituției;
- x) să respecte etica profesională și prevederile prezentului Regulament intern.

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 afectate pentru desfășurarea repetițiilor sau a altor acțiuni pe care le conduc;
- c) să se preocupe de realizarea și menținerea unei atmosfere de lucru prielnică și stimulatoare pentru creația artistică, impunând relații civilizate și de respect între membrii colectivului pe care îl conduc pe toată durata timpului de lucru;
- d) să propună managerului Operei înlocuirea acelor artiști despre care se constată că sunt greșit distribuiți sau, a acelor care comit acte de indisciplină (întârzieri, atitudini lipsite de respect, vedetisme 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 și să consemneze dacă crede de cuviință 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 consemnată într-un caiet de regie, până la data premierei de către regizorul spectacolului, urmând a fi păstrată în arhiva instituției;
- g) să nu permită absentarea de la repetiții a interpreților, decât după aprobarea scrisă a conducerii Operei și să nu ceară alte spații sau termene de finalizare a înscenărilor;
- h) să concluzeze cu scenograful și șeful de producție 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;
- i) 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 sau, în baza unui angajament scris în cazul în care obligațiile lor artistice sunt programate în partea finală a stagiunii;
- j) să supravegheze la anumite faze confecționarea decorurilor și a costumelor pentru spectacolele la care lucrează;
- k) să fixeze la dispoziția directorului Operei, vizionări în diferite faze de lucru;
- l) 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 lunar spectacolele din repertoriul curent conform planificării făcute de secretariatul muzical;
- 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) vine cu noi propuneri atât repertoriale cât și debuturi pentru întreținerea repertoriului curent al instituției;
- f) să nu modifice sub nici o 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) orice solicitare de colaborare cu alte instituții similare din țară sau străinătate, o va face numai cu acordul conducerii instituției, anunțând din timp secretariatul artistic pentru programările zilnice sau lunare;
- j) să participe, la solicitarea conducerii instituției, în toate deplasările sau turneele din țară sau străinătate, în situația în care contractele încheiate respectă prevederile legale referitoare la deplasările în străinătate ale angajaților;
- k) să întocmească referate pentru întârzieri, abateri disciplinare de la Regulamentul intern;
- l) să pregătească ansamblul artistic la cel mai înalt nivel calitativ a serviciilor, a rolurilor, a repertoriului cuprinse în fișa specializării compartimentului, cât și însușirea titlurilor noi ce se vor încredința în funcție de programarea care va fi comunicată ulterior (instituția nu are obligația de a-l programa în cursul stagiunii respective în toate serviciile menționate în fișă);
- m) solicită aprobarea prealabilă și scrisă pentru orice participare la manifestări artistice organizate de alte instituții, în țară sau în străinătate, încadrându-se cu strictețe în perioada aprobată pentru absența din instituție;
- n) să-și întrețină repertoriul permanent pentru a intra în spectacole când este necesar.

Art. 22. Obligații specifice scenografului

- a) să execute 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, recuziter și șefii de compartimente, să întocmească liste de necesar pentru remedierea cât mai rapidă a lipsurilor constatate;

- f) să elaboreze conceptul grafic a mijloacelor publicitare (afișe de premieră și de turnee, caiete de sală, panouri ș.a.) la spectacolele proprii și la cererea conducerii Operei;
- g) să prezinte managerului Operei macheta scenografică și schițele de costume; toată documentația va fi păstrată la biblioteca instituției;
- h) să elaboreze plantația decorului și a mobilei pentru spectacolele proprii; această plantație va fi inclusă în dosarul de spectacol până la data premierei;
- i) în deplin acord cu regizorul artistic planifică și urmărește prezența și execuția probelor de costume la artiști, în termenii calendaristici planificați;
- j) urmărește respectarea concepției scenografice de la premieră;
- k) orice solicitare de colaborare cu alte instituții similare din țară sau străinătate, o va face numai cu acordul conducerii instituției, anunțând din timp secretariatul artistic.

Art. 23. Obligații specifice secretariatului muzical și secretariatului literar

- a) contribuie la alcătuirea repertoriului și a programului artistic al Operei, la stabilirea strategiilor de realizare a acestora;
- b) face propuneri de repertoriu, întreține corespondența cu personalitățile lumii muzicale și stabilește din timp cu artiștii invitați toate detaliile legate de participarea acestora, repertoriul, programul de repetiții cu termene exacte, orele și locul de desfășurare, condițiile de cazare și transport (acolo unde este cazul);
- c) colaborează cu regizorul artistic, compozitorul, dirijorul, scenograful la realizarea spectacolelor;
- d) colaborează cu conducerea Operei la mediatizarea programului cultural al Operei Naționale Române din Cluj-Napoca, prin presă, radio, televiziune și alte mijloace anunțând la timp schimbările survenite;
- e) alcătuiesc și tipăresc caietele de sală la spectacolele și evenimentele culturale ce le-au fost repartizate, afișele și alte materiale publicitare și coordonează serviciile grafice și fotografice ale instituției;
- f) alcătuiesc pentru fiecare premieră un dosar al spectacolului (afișe, caiet de sală, fotografii, alte materiale);
- g) colaborează la organizarea protocolului premierelor și a conferințelor de presă la premiere și la spectacolele eveniment;
- h) urmărește spectacolele din repertoriu și informează conducerea Operei de eventuala lor degradare sau creștere calitativă;
- i) asigură rotația soliștilor în spectacole și programează la toate distribuțiile „cover”;
- j) întocmește fișele artistice cu repertoriul personal al artiștilor, ține evidența îndeplinirii sarcinilor de serviciu ale personalului artistic și le comunică Biroului Resurse Umane, Salarizare;

- k) întocmesc referate pentru colaboratorii externi, necesari pentru buna desfășurare a activității artistice.

Art. 24. Obligații specifice regizorului scenă (culise)

- a) să îndeplinească ordinele regizorului artistic/coreografului spectacolului și ale conducerii artistice;
- b) să fie prezent la toate repetițiile cu cel puțin 45 de minute înainte de ora începerii, dacă nu are alte obligații în ceea ce privește pregătirea repetițiilor și cu cel puțin 70 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 condicile de repetiții și spectacole pe care le vor prezenta secretariatului artistic 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 să fie rezolvate pe loc, iar dacă sunt mai grave se vor comunica secretariatului artistic;
- j) anunță cu cel puțin 10 minute înainte și apoi cu 5 minute înainte intrările în scenă ale interpreților;
- 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 (mânuiitor decor, recuziter, operator lumini, 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 încep spectacolul fără prezența pompierului sau a echipelor de intervenție S.U.;
- n) la deplasările în turnee au 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.

Art. 25. Obligații specifice suflorului

- a) să cunoască perfect textul operelor repartizate și să respecte toate indicațiile de interpretare date de dirijor;
- b) să sufle textul integral, în sprijinul solistului, fără a deranja publicul;
- c) să respecte cu strictețe programul individualizat, orarul și disciplina repetițiilor, a spectacolelor și a oricăror manifestări artistice programate de instituție;
- d) să fie prezent la repetiții cu cel puțin 15 minute înainte, iar la repetițiile generale și spectacole cu cel puțin 30 minute înainte de începere;
- e) să păstreze în condiții optime materialul muzical (partitura) și să îl predea la biblioteca instituției la finele spectacolului sau a repetiției;
- f) să respecte toate indicațiile date de regizor, asistenți sau interpreți, dacă aceștia din urmă au căzut în prealabil de acord cu regizorul;
- g) să nu părăsească repetițiile sau spectacolele în care este distribuit, înainte de terminarea acestora, fără acordul conducătorului artistic.

Art. 26. Obligații specifice solistului vocal

- a) să susțină lunar spectacolele din repertoriul curent, conform planificării făcute de secretariatul muzical;
- b) să respecte cu strictețe programul individualizat, orarul și disciplina repetițiilor, a spectacolelor și a oricăror manifestări artistice programate de instituție;
- c) în cazul spectacolelor și repetițiilor generale va fi prezent cu o oră înainte de începerea acestora, când are apariție în primul tablou; în celelalte cazuri, prezența lui este obligatorie cu 5 minute înainte de începerea spectacolului sau a repetiției generale;
- d) să-și întrețină permanent repertoriul, completând timpul de lucru afișat la avizierul instituției, cu studiu individual;
- e) să se prezinte la repetiții cu haine de schimb personale;
- f) să pregătească la cel mai bun nivel calitativ rolurile cuprinse în repertoriul personal cât și însușirea titlurilor noi ce i se vor încredința în funcție de necesitățile instituției;
- g) să nu modifice sub nici o formă textul muzical sau cel din libret, indiferent de limba în care a fost scris, să nu întrerupă acțiunea scenică;

- h) 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;
- i) orice solicitare de colaborare cu alte instituții similare din țară sau străinătate, o va face numai cu acordul conducerii instituției, anunțând din timp secretariatul artistic;
- j) să-și întrețină repertoriul permanent pentru a intra în spectacole când este necesar.

Art. 27. 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) concertmaestru împreună cu dirijorul, decide cu privire la îmbrăcămintea purtată de membrii orchestrei pe durata spectacolelor, dar de regulă, bărbații vor îmbrăca frac (smoching), cămașă albă/cămașă neagră, papion, brâu, ciorap negru, pantof negru; femeile – rochie de culoare neagră, de seară, ciorap negru, pantof negru. Ținuta este obligatorie și în timpul turneelor și a deplasărilor;
- d) concertmaestru gestionează problema colaboratorilor 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;
- f) să-și întrețină permanent repertoriul, completând timpul de lucru afișat la avizierul instituției, cu studiu individual;
- 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 concertmaestru;
- h) în momentul când în sală scade intensitatea iluminării, orchestra așteaptă în liniște sosirea dirijorului, moment în care se ridică în picioare;
- i) să nu părăsească fosa orchestrei, chiar și în cazul în care unul dintre instrumente nu mai figurează în partitură; pot face excepție, situațiile în care se defectează instrumentul;
- j) în pauza dintre acte 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 concertmaestru;

- l) în pauza dintre acte, este interzisă prezența pe holurile Operei sau purtarea de conversații cu publicul;
- m) este interzis a se cânta la instrument în timpul aplauzelor;
- n) orice solicitare de colaborare cu alte instituții similare din țară sau străinătate, trebuie anunțată din timp și avizată de conducerea instituției;
- o) să se implice cu toate capacitățile creative în procesul de realizare a spectacolelor și a oricăror manifestări artistice.

Art. 28. Obligații specifice membrilor corului

- a) să susțină spectacolele din repertoriul curent, conform programului individualizat afișat la avizierul instituției;
- b) să respecte cu strictețe programul individualizat, orarul și disciplina repetițiilor, a spectacolelor și a oricăror manifestări artistice programate de instituție;
- c) 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 5 minute înainte de începerea spectacolului. În toate cazurile sunt obligați să se prezinte la vocalizarea efectuată înainte de repetiție sau spectacol;
- d) notele muzicale 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, notele muzicale încredințate;
- e) programarea rotațiilor intră în atribuțiile șefului de compartiment (dirijor cor) și se poate face numai cu acordul regizorului și al dirijorului. Programările făcute de șeful de compartiment sunt obligatorii pentru fiecare membru al corului;
- f) au obligația de a-și întreține permanent repertoriul, completând timpul de lucru afișat la avizierul instituției, cu studiu individual;
- g) să se prezinte la repetiții cu haine de schimb personale;
- h) să păstreze costumele aflate în folosință în starea în care au fost primite;
- i) orice solicitare de colaborare cu alte instituții similare din țară sau străinătate, trebuie anunțată din timp și avizată de conducerea instituției;
- j) să se implice cu toate capacitățile creative în procesul de realizare a spectacolelor și a oricăror manifestări artistice în care au fost distribuiți.

Art. 29. Obligații specifice corpului de balet

- a) atât la studiile zilnice cât și la repetiții au obligația de a se prezenta cu 15 minute înainte de ora fixată în programul de activitate, echipați corespunzător;
- b) membrii corpului de balet și soliștii balet își pregătesc încălzirea în mod individual (în cazul în care nu s-a programat încălzirea comună);
- c) la spectacolele de balet se prezintă cu 90 de minute înainte de începerea acestora; în cazul în care nu au apariție în primul act, ei se prezintă la începerea spectacolului în garderobă. La alte spectacole (operă, operetă) trupa de balet se prezintă cu 30 de minute înainte de începere; cei care nu au apariție în primul act trebuie să se prezinte la începerea spectacolului;
- d) să respecte indicațiile regizorului, a coregrafului și a maestrului balet, atât la repetiții cât și la spectacole;
- e) 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);
- f) își întrețin permanent repertoriul, completând timpul de lucru afișat la avizierul instituției, cu studiu individual;
- g) să nu modifice sub nici o formă coregrafia și să nu întrerupă acțiunea scenică;
- h) își întrețin repertoriul permanent pentru a intra în spectacole când este necesar;
- i) să se prezinte la repetiții cu haine de schimb personale;
- j) să păstreze costumele aflate în folosință, în starea în care au fost primite;
- k) orice solicitare de colaborare cu alte instituții similare din țară sau străinătate, trebuie anunțată din timp și avizată de conducerea instituției;
- l) să se implice cu toate capacitățile creative în procesul de realizare a spectacolelor și a oricăror manifestări artistice în care au fost distribuiți.

Art. 30. Obligații specifice corepetitorului

- a) să realizeze repetițiile pe care le conduce, în așa fel, ca timpul afectat să fie folosit cu maximum de eficiență;
- b) să cunoască întreg repertoriul Operei; corepetitorul de la balet este obligat să cunoască întreg repertoriul de balet;
- c) 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 secretariatului artistic;
- d) are îndatorirea de a procura materialul muzical (partitura), necesar repetițiilor și spectacolelor, astfel încât să nu fie afectați timpii de repetiții;
- e) are obligația de a-și întreține permanent repertoriul, completând timpul de lucru afișat la avizierul instituției, cu studiu individual;
- f) să se implice cu toate capacitățile creative în procesul de realizare a spectacolelor și a oricăror manifestări artistice în care a fost distribuit.

Art. 31. Obligații specifice personalului tehnic de scenă

- a) 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;
- b) să fie prezenți la repetiții, spectacole și orice alte acțiuni la ora indicată la avizier echipați obligatoriu în echipamentul de lucru;
- c) să îndeplinească toate solicitările coordonatorului tehnic, 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;
- d) șeful de formație are obligația de a coordona munca muncitorilor în așa 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;
- e) să nu părăsească repetițiile, spectacolele și celelalte 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);
- f) să colaboreze cu ceilalți tehnicieni și muncitori de scenă, la nevoie, chiar în afara specialității lor, pentru buna desfășurare a activității;
- g) să respecte regulile de protecția muncii și să informeze șeful de compartiment ori de câte ori consideră că acestea nu sunt duse la îndeplinire;
- h) 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;
- i) 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;
- j) să efectueze operațiunile de schimbare de decor din timpul repetițiilor și a spectacolelor, în liniște astfel încât, să nu afecteze buna desfășurare a acestora;
- k) să verifice periodic starea scenografiilor, mobilierul, costumele, recuzita, etc. și să execute reparațiile minore apărute la acestea;
- l) garderobierii au obligația de a pregăti costumele personalului și de a le pune în garderobă, înainte 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;
- m) 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 așa fel încât la sosirea artiștilor totul să fie pregătit;

- n) 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;
- o) să nu intre în scenă înainte de căderea cortinei, cu excepția situațiilor când sunt solicitați expres de realizatorii artistici ai spectacolului, în vederea completării/ modificării decorului;
- p) să mențină ordine în magaziiile și depozitele de decoruri și să asigure igienizarea acestora.

Art. 32. Obligații specifice personalului P.R., marketing, organizare spectacole, fonduri atrase

- a) coordonează întreaga activitate a compartimentului P.R., marketing, organizare spectacole, fonduri atrase;
- 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 secretariatul muzical și literar și cu toate celelalte compartimente sau servicii implicate, conform specificului fiecărei acțiuni;
- d) să folosească toate mijloacele profesionale pentru atragerea de fonduri financiare sau materiale, suplimentare, necesare bunei desfășurări a activității Operei;
- e) să elaboreze dosar de presă pentru toate spectacolele și producțiile Operei;
- f) asigură și răspunde de realizarea și reactualizarea paginii electronice a Operei (www.operacluj.ro), în conformitate cu decizia conducerii Operei;
- g) avizează și supune aprobării conducerii orice materialele destinate difuzării publice prin tipărituri proprii sau prin intermediul mass-media, panouri, eșarfe, 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 acestora și creșterea prestigiului în plan local, național și internațional;
- j) organizează conferințele de presă ale Operei și aparițiile în presa scrisă și în audio-vizual, 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. 33. 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 билетelor 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).

Art. 34. 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;
- 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.

Art. 35. Obligații specifice personalului administrativ

- a) să își îndeplinească obligațiile asumate prin contractul de muncă;

- b) să respecte programul de lucru și să folosească cu eficiență timpul de muncă;
- c) să execute întocmai și la timp sarcinile de serviciu ce le revin, conform fișei postului;
- d) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- e) să-și însușească cunoștințele profesionale necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, să participe la instructaje sau cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- f) să urmărească și să realizeze proiectele de investiții, de reparații curente și de întreținere a bunurilor instituției;
- g) să se preocupe de conservarea și păstrarea patrimoniului Operei și să procedeze la inventarierea bunurilor aparținând Operei, conform legii;
- h) să păstreze confidențialitatea documentelor cu care lucrează;
- i) să îndeplinească toate lucrările privind încadrarea și salarizarea angajaților Operei;
- j) să îndeplinească orice alte atribuții specifice muncii pe care o prestează.

Art. 36. Obligații specifice personalului de pază și P.S.I.

- 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 informatice, 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 Inspectoratului 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 supravegheze 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 informatice, împotriva oricăror evenimente din punct de vedere al pazei;

- i) întocmește planul de pază și îl transmite la organele 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;

Art. 37. 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 atelier, mașinile și uneltele și să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului de producție;
- c) să anunțe șeful de producție sau conducerea Operei ori de câte ori nu le parvin în termen schițele de costume și decor sau materialele solicitate la aprovizionare sau se absentează/întârzie la probe;
- d) să anunțe șeful de producție sau managerul Operei ori de câte ori intră în goluri de producție;
- e) să conlucreze cu scenograful, regizorul artistic/coreograful și artiștii în atmosferă de respect;
- f) să respecte întocmai dimensiunile schițelor de decor și costume executând la termen modificările intervenite pe parcursul lucrărilor;
- g) șeful de 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;
- h) să confecționeze materiale publicitare la timp și de bună calitate (panouri, eșarfe, afișe etc.) sub directa îndrumare a scenografului (în ceea ce privește designul) și a secretarului muzical-literar (în ceea ce privește textul);
- i) să păstreze bunurile, mașinile și uneltele din atelier în condiții de curățenie și ordine. Să cunoască normele p.s.i. precum și de protecția muncii. Să anunțe șefilor ierarhici orice neregulă în aceste privințe sau în exploatarea mașinilor;
- j) să execute întocmai și la timp sarcinile de serviciu ce le revin, conform fișei postului;
- k) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- l) să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- m) să îndeplinească orice alte atribuții specifice muncii pe care o prestează.

3. ORGANIZAREA MUNCII

Art. 38. Timpul de muncă reprezintă perioada în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinilor și atribuțiile sale, stabilite în contractul individual de muncă.

Art. 39. (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 afișat la sediul instituției;
- 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 afișat la sediul instituției;

(3) Programul de lucru în agenția de bilete se desfășoară de luni până vineri între orele 11,00 – 17,00, iar în zilele de spectacol activitatea se prelungește 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.

(4) Personalul administrativ își desfășoară activitatea de luni până vineri, între orele 8,00 – 16,00.

(5) Personalul care lucrează în magazia centrală și atelierele de producție, își desfășoară activitatea de luni până vineri, între orele 7,00 – 15,00.

(6) Personalul artistic (regizori, dirijori, soliști vocali, soliști balet, corepetitori, regizori scenă (culise), sufleuri, artiști instrumentiști, instrumentiști, artiști lirici operă, balerini) și personalul tehnic de scenă, funcționează conform programului individualizat afișat la sediul instituției.

(7) Repartizarea programului zilnic de lucru pe compartimente/partide/formații este adus la cunoștința salariaților de către conducerea instituției cel puțin cu 5 zile înainte și este obligatoriu pentru salariați. În situații de excepție, pentru motive obiective, programul de lucru poate fi modificat și afișat cu cel puțin 24 de ore înainte.

(8) Pentru personalul artistic, prezența la serviciu se face pe baza distribuțiilor de spectacole și a condicilor de prezență semnate de angajați, și contrasemnate de șefii de compartimente; absențele precum și toate evenimentele petrecute pe durata spectacolului sau a repetiției vor fi consemnate în condica de repetiții și spectacole.

(9) Activitatea zilnică desfășurată în atelierele de producție va fi consemnată de către șeful de formație în caietele atelierelor, contrasemnate zilnic de șeful ierarhic superior.

(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 și a personalului de sală 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 artistic, 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 în perioada dintre stagiuni.

(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 în perioada dintre stagiuni.

(13) Personalul de sală are programul de lucru pe durata spectacolelor, iar înafara 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.

Art. 40. (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 individual, 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 spectacolelor pauzele se acordă în funcție de regie. Pauzele nu fac parte din durata normală a timpului de muncă.

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

(4) Activitatea prestată și studiul individual vor fi înregistrate în foaia de prezență.

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

Art. 41. Conducerea Operei are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de lege să modifice programul de lucru în funcție de necesități.

Art. 42. (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. 43. (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. 44. (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, salariații în cauză vor beneficia:

a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, fără scăderea salariului 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. 45. (1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condicii de prezență, salariații fiind ținuți să semneze condica la venire și la plecare.

(2) În condica de prezență se vor nota întârzierile și lipsurile 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. 46. (1) Situația prezenței la serviciu se întocmește de către personalul cu atribuții în acest sens.

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

Art. 47. În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora fiind în sarcina șefului de compartiment, atribuție stabilită în fișa postului.

Art. 48. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie
- prima și a doua zi de Paști
- 1 mai
- prima și a doua zi de Rusalii
- Adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie
- 1 decembrie
- prima și a doua zi de Crăciun
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale,

declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 49. (1) Pentru personalul artistic, personalul tehnic, personalul din agenția de bilete și personalul de sală, 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 stagiuni (adăugate zilelor de concediu).

Art. 50. (1) Întregul personal al Operei Naționale 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 concediului de odihnă este de 20 de zile lucrătoare pe an.

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

Art. 51. (1) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an calendaristic pentru anul viitor.

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

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

(4) În cazurile în care perioadele de concedii medicale și concedii fără plată, indemnizațiile pentru creșterea copilului în vârstă 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 concediu, 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. 52. Pentru asigurarea bunei funcționări a instituției concediile de odihnă se stabilesc de regulă, în perioada dintre stagiuni.

Art. 53. (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 întreruperii 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 neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea instituției și salariat.

Art. 54. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

Art. 55. (1) Salariații pot fi învoiți să lipsească în interes personal de la serviciu un număr de ore din cursul unei zile sau o zi întreagă (8 ore), fără a afecta activitatea instituției, pe baza unui bilet de voie aprobat de conducătorul compartimentului.

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

Art. 56. (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

- a) - căsătoria salariatului 5 zile;
- b) - nașterea/căsătoria unui copil 3 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. 57. (1) Conducerea instituției poate acorda concedii fără plată la cererea celor interesați, în condițiile legii.

(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 stagiuni fiind stabilită de conducere, ținând cont de interesele instituției.

(4) 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.

(5) 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. 58. Biroul Resurse umane, salarizare ține evidența întârzierilor, a învoirilor, a concediilor de boală, a concediilor de studii, a concediilor fără plată și a concediilor de odihnă.

4. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR ANGAJAȚILOR OPEREI NAȚIONALE ROMÂNE DIN CLUJ-NAPOCA

Art. 59. 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.

Art. 60. 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. 61. (1) Termenul de soluționare a documentelor repartizate în acest scop este de 30 de zile, dacă rezoluția conducătorului ierarhic nu prevede un alt termen.

(2) Decalarea termenului de soluționare, în sensul prelungirii acestuia peste durata stabilită conform alin. (1), se dispune numai de către conducătorul ierarhic.

(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.

CAPITOLUL III REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 62. (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 consumarea băuturilor alcoolice în instituție, ori prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice.

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

Art. 63. 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. 64. 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 exercitate;

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;

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. 65. 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. 66. 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. 67. 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) însoțesc 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. 68. (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 alți angajați;

f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent 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 așa 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, cu excepția spațiilor special amenajate, cu respectarea prevederilor legale.

(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:

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

- 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. 69. (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. 70. 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.

Art. 71. (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 apa potabilă, angajatorul va asigura, gratuit, cel puțin 2 l 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. 72. 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. 73. 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. 74. Materialele igienico-sanitare și alimentația de protecție (unde este cazul) se distribuie gratuit salariaților în funcție de specificul fiecărui loc de muncă.

Art. 75. 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;

e) 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 alăptează 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. 76. Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

a) salariața 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, însoțită 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) salariața 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) salariața care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat 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. 77. 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 SANȚIUNI APLICABILE

Art. 78. 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. 79. (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.

(2) 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 conducătorii locurilor de muncă.

(3) Învoirea salariaților este permisă numai pentru situații deosebite ivite în viața acestora, de către conducătorul compartimentului, cu redistribuirea precisă a sarcinilor către ceilalți membri ai colectivului de muncă și se consemnează în registrul de învoiri.

Art. 80. 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 și 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 vieți 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 șefului ierarhic superior celui care a dat dispoziția.

(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 întrutotul 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 să se fie făcută în calitate individuală și să nu creeze aparența că vorbește în numele instituției fără a avea mandat expres în acest sens.

Art. 81. Salariații sunt obligați:

- să respecte programul de lucru și să îl utilizeze exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să își îndeplinească obligațiile de serviciu la timp și în bune condiții;
- să respecte normele de muncă și prescripțiile de calitate;
- să urmărească, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, obținerea unor rezultate în concordanță cu prestigiul instituției;
- să folosească birotica, celelalte echipamente și instalații, cu respectarea instrucțiunilor de utilizare;
- să folosească ca un bun gospodar, materialele, energia electrică și celelalte bunuri, numai în interesul instituției;
- să folosească echipamentul de protecție și de lucru, precum și dispozitivele de siguranță, în conformitate cu normele tehnice stabilite;
- să participe în mod susținut la activitatea Operei, formulând propuneri în legătură cu aspecte ce prezintă neglijențe, omisiuni, lipsă de interes, precum și în legătură cu necesitatea ridicării calității activității acestuia;
- să păstreze confidențialitatea informațiilor despre activitatea Operei, astfel încât să nu se prejudicieze interesele majore ale acestuia, în condițiile legii;
- să respecte normele și normativele de pază, SU, protecția și igiena muncii, precum și reglementările legale în vigoare referitoare la protecția patrimoniului instituției;
- să respecte regulile de acces în instituție;
- să se supună controlului conducerii și șefilor ierarhici în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să mențină curățenia exemplară în instituție;
- să ofere ajutor în caz de avarii, incendii sau alte cazuri de forță majoră, la solicitarea conducerii;
- să înștiințeze neîntârziat șefii ierarhici asupra situațiilor personale importante, și anume handicap, graviditate, pierderea capacității de muncă, schimbarea domiciliului.

Art. 82. Salariaților le este interzis:

- să înceteze ori să reducă în mod nejustificat programul de muncă stabilit;
- să desfășoare în timpul programului, activități în interes propriu, al altor instituții ori al unor persoane fizice;
- să săvârșească acte ce ar putea pune în primejdie securitatea instalațiilor, bunurilor, a propriei persoane ori a celorlalți salariați;
- să comită falsuri în documente, evidențe, pontaje, foi de parcurs, ori să înlesnească falsificarea acestora;
- să desfășoare pe cont propriu activități comerciale legate de activitatea desfășurată;

- să săvârșească în timpul serviciului acte imorale, calomnii, violențe, injurii la adresa altui salariat ori a publicului;
- 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;
- să vină la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- să practice jocuri de noroc în incinta instituției;
- să fumeze în incinta instituției, cu excepția spațiilor special amenajate;
- să inducă în eroare conducerea asupra activității și a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să folosească echipamentele, bunurile de patrimoniu ori alte valori în alte scopuri decât destinația lor stabilită;
- să facă propagandă politică ori religioasă, de orice natură, care atentează la libertatea de gândire a fiecărui individ.

Art. 83. (1) Încălcarea cu vinovăție de către angajații Operei a îndatoririlor de serviciu constituie abatere disciplinară și atrage sancționarea disciplinară a acestora.

(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 conducătorilor 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 disciplinară.

Art. 84. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) 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 locului de muncă în timpul programului de lucru, fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;
- h) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- i) prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau oboseală înaintată, cu consecința comportării necuviincioase față de colegi;
- 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, 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 publice în care își desfășoară activitatea;
- n) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, cu excepția acțiunilor organizate și aprobate de conducerea instituției;
- o) provocarea, falsificarea sau înlesnirea 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;
- 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 spațiile închise, prin nerespectarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările ulterioare;
- y) nesupunerea la controlul alcoolemiei;
- z) întârzierile de la program constituie abateri asimilate (3 întârzieri echivalează cu 1 absență nemotivată); întârzierea la spectacol echivalează în sine cu o absență nemotivată;
- aa) neacordarea de ajutor echipelor speciale în caz de avarii sau calamități;

- bb) nerespectarea prevederilor Codului de conduită a personalului contractual;
- cc) săvârșirea de fapte prevăzute de codul penal precum și tăinuirea, favorizarea sau complicitatea la aceste fapte.

Art. 85. Enumerarea abaterilor disciplinare prevăzute la art. 84. lit. a)-cc), nu este limitativă ci, enumerativă.

Art. 86. (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 prelabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta.

Art. 87. Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament intern și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care va fi sancționat, în urma îndeplinirii procedurii legale cu o sancțiune prevăzută în prezentul Regulament Intern.

Art. 88. (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 i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia angajatorului, emisă în formă scrisă.

Art. 89. Contractul individual de muncă poate fi suspendat, din inițiativa angajatorului pe durata cercetării disciplinare prelabile, în condițiile legii.

Art. 90. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prelabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, angajatorul constituie o comisie de cercetare disciplinară.

Art. 91. (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris, de persoana împuternicită de angajator, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Convocarea se va înmâna salariatului, cu cel puțin 5 zile lucrătoare 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. 92. 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. Ascultarea și verificarea apărărilor salariatului cercetat sunt obligatorii.

Art. 93. 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. 94. (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. 95. 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. 96. 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. 97. 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 înlăturate 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 competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art. 98. (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 semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art. 99. Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată, vor fi stabilite de către conducătorul instituției.

Art. 100. 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

1. Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

Art. 101. 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 legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

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 administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 102. 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 interese și a incompatibilităților;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizațiilor neguvernamentale.

Art. 103. (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. 104. 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.

2. Angajarea personalului contractual

Art. 105. (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. 106. 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. 107. (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 vârsta 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. 108. (1) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, structurile din cadrul instituției transmit compartimentului resurse umane 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) propuneri 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.

Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

Art. 109. (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. 110. (1) Anunțul privind concursul/examenul se afișează la sediul instituției și, după caz, pe site-ul instituției, cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului.

(2) În situația în care se consideră necesar, instituția poate asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare.

(3) Anunțul va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, denumirea postului pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia stabilite potrivit prevederilor din fișa postului;

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, data-limită și ora până la care se pot depune acestea, locul unde se depun dosarele de

concurs, precum și compartimentul de resurse umane, cu precizarea persoanelor și datelor de contact, inclusiv alte date necesare desfășurării concursului;

c) condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea posturilor scoase la concurs;

d) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;

e) bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant/temporar vacant este transmisă compartimentului de resurse umane și aprobată de conducătorul instituției.

(4) La anunț se vor anexa condițiile de participare și condițiile de desfășurare a concursului, bibliografia, tematica și alte date necesare desfășurării concursului/examenului. Informațiile prezentate se mențin la locul de afișare până la finalizarea concursului/examenului.

(5) În situația în care anunțul se publică și în presa scrisă, acesta conține doar elementul referitor la denumirea postului pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanelor din cadrul compartimentului de resurse umane.

(6) În condițiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se face publicitatea modificării respective prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea concursului/examenului.

Art. 111. (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) 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:

a) actul de identitate prin care se face dovada identității, vârstei, cetățeniei și a domiciliului, sau permisul de muncă, după caz;

b) actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcția (meseria) ce urmează a o exercita;

c) 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;

- recomandarea de la locul de muncă anterior, sau în cazul absolvenților care se încadrează pentru prima dată, de la unitatea de învățământ, etc.

C. să efectueze verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea;

a) 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.

b) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

c) 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.

d) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

e) 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.

f) Obligația de a întocmi un act adițional la contractul individual de muncă, subzistă în sarcina angajatorului în situația modificării oricăreia 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.

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

Art. 112. La solicitarea formulată în scris și înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri 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. 113. (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 stagii sau pe producție artistică.

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

(3) În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe perioadă determinată, pe stagii sau pe producție artistică, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

(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. 114. 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.

3. Prevederi speciale

Art. 115. 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. 116. 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. 117. (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. 118. (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. 119. Conducătorii compartimentelor din cadrul Operei au drept de control asupra modului cum se respectă dispozițiile prezentului regulament, de către salariații din subordine.

Art. 120. 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

Art. 121. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare Evaluarea, are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 122. (1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice activităților desfășurate de instituție;
- b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;
- c) să fie prevăzute cu termene de realizare;
- d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile instituției.

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a instituției. Obiectivele revizuite se vor menționa în fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale a salariatului.

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

Art. 123. (1) Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariaților se stabilesc diferențiat pentru fiecare categorie de funcții și anume: funcții de conducere și funcții de execuție.

(2) Modul de aplicare a acestor criterii constă în completarea anuală a fișei de evaluare a fiecărui salariat, de către șeful ierarhic superior și contrasemnarea acesteia de către managerul instituției.

Art. 124. Evaluarea performanțelor profesionale se realizează în următoarele etape:

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

Art. 125. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

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

Art. 126. (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării, pot să îl conteste la conducătorului instituției.

(3) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației, de către o comisie constituită în acest scop prin decizia conducătorului instituției.

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

(5) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate, se poate adresa instanței competente, potrivit legii.

Art. 127. (1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin Evaluare.

(2) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

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

Art. 128. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea,

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 30 aprilie din anul următor perioadei evaluate.

Art. 129. În mod excepțional, evaluarea se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează, se suspendă sau se modifică prin trecerea într-o altă funcție sau prin promovarea în grad sau treaptă profesională, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă, sau de serviciu, după caz, al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în

condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat, în condițiile legii, ca urmare a dobândirii unei diplome de studii de nivel superior.

Art. 130. (1) **Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexa nr. 1 și se aduc la cunoștința salariaților la începutul perioadei evaluate.**

(2) În funcție de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

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

CAPITOLUL VII RECOMPENSE

Art. 131. (1) Opera Națională Română Cluj-Napoca poate acorda premii lunare, în condițiile legii, în limita a 2 % din cheltuielile cu salariile aferente personalului prevăzut în statul de funcții, cu încadrarea în fondurile aprobate prin bugetul instituției.

(2) Premiile se pot acorda salariaților care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitate.

(3) Premiile și primele de care poate beneficia personalul instituției, sunt cele prevăzute în actele normative aplicabile personalului bugetar plătit din fonduri publice și pot fi acordate în condițiile strict prevăzute de acestea.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 132. Prezentul regulament completează de drept dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare a Operei Naționale Române Cluj-Napoca.

Art. 133. Conducerea instituției va lua măsurile necesare ca întregul personal angajat al Operei Naționale Române Cluj-Napoca, să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 134. Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

Art. 135. (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.