



## **REGULAMENT INTERN AL OPEREI BRAȘOV**

În conformitate cu prevederile legislației în vigoare:

- Legea nr. 53/2003 (\*\*republicată\*\*), cu modificările și completările ulterioare – Codul Muncii – TITLUL XI – CAP. I – Regulamentul intern;
- Ordonanța Guvernului nr. 21/31.01.2007 (\*actualizată\*) – ordonanță privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic;
- Legea nr. 353/17.12.2007 – lege pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic;
- Hotărârea Guvernului nr. 360 din 24 mai 2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporurilor pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestora pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Cultură",
- Hotărârea Guvernului nr. 1.344 din data de 31.10.2007 (\*actualizată\*) – Hotărâre privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină,
- Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- O.U.G 57/2019- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

OPERA BRAȘOV întocmește prezentul Regulament Intern cu următoarea structură:

## **CUPRINS**

### **1. INTRODUCERE**

### **2. CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE**

### **3. CAPITOLUL II: DREPTURILE - OBLIGAȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE ANGAJATORULUI CONDUCERII INSTITUȚIEI**

### **4. CAPITOLUL III: DREPTURILE - OBLIGAȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE SALARIAȚILOR**

### **5. CAPITOLUL IV: ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU - TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ**

### **6. CAPITOLUL V: ACCESUL ȘI CIRCULAȚIA ÎN INCINTA INSTITUȚIEI**

### **7. CAPITOLUL VI: PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CĂRERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚIILOR**

### **8. CAPITOLUL VII: CONDIȚIILE DE MUNCĂ – REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI**

### **9. CAPITOLUL VIII: REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

### **10. CAPITOLUL IX: NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALĂ ȘI MORALĂ A SALARIAȚILOR. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI**

### **11. CAPITOLUL X: ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE**

### **12. CAPITOLUL XI: REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

### **13. CAPITOLUL XII: MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIALE**

### **14. CAPITOLUL XIII: CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

### **15. CAPITOLUL XIV: PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

### **16. CAPITOLUL XV: DISPOZIȚII FINALE**

## **1. INTRODUCERE**

Teatrul Muzical este înființat prin Decizia nr. 54088 din 15 noiembrie 1953 a Sfatului Popular Regional, având sediul în Brașov, Str. Operetei nr. 51. Pe parcursul anilor, denumirea instituției s-a modificat astfel:

- începând cu data de 1 aprilie 1996 se numește TEATRUL LIRIC BRAȘOV, denumire modificată prin Hotărârea nr. 61 din data de 29 martie 1996 a Consiliului Local al Municipiului Brașov.

- actualmente, denumirea instituției este de OPERA BRAȘOV, modificată prin Hotărârea nr. 196 din 4.06.2001 a Consiliului Local al Municipiului Brașov.

Opera Brașov este o instituție de spectacole de drept public care realizează și prezintă producții artistice, are personalitate juridică, având codul fiscal 4317746, cu sediul în Brașov, str. Bisericii Române, nr. 51.

Opera Brașov se organizează și funcționează pe baza Ordonanței Guvernului nr. 21/31.01.2007 (\*actualizată\*) – ordonanță privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, Legii nr. 353/17.12.2007 (\*actualizată\*) – lege pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic. Opera Brașov este o instituție publică - de repertoriu cu personalitate juridică care realizează și prezintă producții artistice. Se organizează și funcționează în subordinea autorităților administrației publice locale, având patrimoniu propriu. Funcționează în baza subvențiilor bugetare acordate de Primăria Municipiului Brașov – Consiliul Local și a veniturilor proprii realizate din spectacole și alte activități.

Cheltuielile de personal și cheltuielile pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale a Operei Brașov se asigură integral din subvenții acordate de la bugetul local.

Opera Brașov are în administrare bunuri mobile și imobile.

Opera Brașov este o instituție de repertoriu și are ca obiect de activitate:

- realizarea și prezentarea de producții artistice muzicale de operă, operetă, musical și balet pentru adulți și copii;
- concerte și recitaluri de muzică vocală și instrumentală;
- organizarea unor concursuri, festivaluri, turnee interne și internaționale, colocvii, schimburi de personal artistic cu instituțiile similare din țară și străinătate
- promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;
- creșterea accesului publicului la spectacole și concerte.

Producțiile artistice sunt spectacole sau concerte înfățișate direct publicului de către artiști interpreți și/sau executanți și pot fi: spectacole coregrafice, de operă, operetă, de revistă, cabaret, de teatru instrumental, respectiv concerte de muzică academică, simfonică, vocal-sinfonică, camerală, corală.

## **2. CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** – În sensul prezentului regulament intern avem următori termeni:

- programul este structura managerial-artistică, cuprinzând un număr de proiecte, a cărui desfășurare excedează, de regulă, duratei unui exercițiu financiar și prin care se răspunde cerințelor comunității;
- programul minimal este parte a proiectului managerial al conducătorului instituției, care cuprinde un număr de programe realizate în intervalul de timp și în condițiile stabilite în contractul de management;
- stagiunea este perioada de până la 10 luni consecutive, din 2 ani calendaristici, în care instituția realizează și prezintă producții artistice;

- vacanța dintre stagiuni este perioada în care instituția acordă, de regulă, concediile de odihnă și recuperările și pot pregăti noi producții sau, după caz, pot organiza turnee, deplasări, microstagiuni;
- colectivul artistic este ansamblul de artiști interpreți sau executanți, fără personalitate juridică, compus dintr-un număr variabil de membri, reuniți, de regulă, pe criterii profesionale, pe durata a minimum o stagiune, pentru a realiza un anumit număr de producții artistice;
- producătorul de spectacole și concerte este instituția (persoana juridică de drept public) care își asumă responsabilitatea realizării de producții artistice și care, în această calitate, asigură, în totalitate sau în parte, mijloacele materiale și/sau financiare necesare;

**Art. 2** – Opera Brașov are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile culturale ale autorităților locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.

**Art. 3** – Opera Brașov este o Instituție de repertoriu care:

- dispune de un colectiv artistic, precum și de personalul tehnic și administrativ necesar pentru realizarea de producții artistice;
- are un portofoliu de minimum trei producții artistice diferite și realizează, în fiecare stagiune, cel puțin două producții noi care completează programele și reconfigurează repertoriul existent;
- are asigurat și dispune, potrivit legii, de bugetul necesar pentru remunerarea personalului și pentru realizarea și prezentarea cel puțin a producțiilor artistice din cadrul programului minimal.

**Art. 4** –Funcționarea instituțiilor de spectacole sau concerte se asigură de către personalul artistic, tehnic și administrativ, care își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă, a celor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul civil.

**Art. 5** –Durata contractelor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe și a celor reglementate de Codul civil poate fi stabilită inclusiv pe stagiune ori pe program, proiect sau acțiune culturală și poate fi prelungită prin acordul părților.

**Art. 6** –Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat în instituții de spectacole sau concerte poate încheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu alte instituții sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul conducerii instituției, acord care poate fi dat în una dintre următoarele modalități:

- a) suspendarea contractului individual de muncă pe durata derulării contractului privind dreptul de autor și drepturile conexe, în condițiile ultimei teze a art. 54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) menținerea contractului individual de muncă dacă derularea contractului privind dreptul de autor și drepturile conexe nu afectează îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

**Art. 7** – Personalul instituțiilor de spectacole sau concerte poate încheia mai multe contracte individuale de muncă cu aceeași instituție de spectacole ori concerte sau cu alte instituții ori companii de spectacole sau concerte cu respectarea prevederilor legale în vigoare și cu acordul prealabil al conducerii instituției.

**Art. 8** - Pentru personalul instituțiilor de spectacole sau concerte, contractul individual de muncă se încheie pe perioadă nedeterminată sau pe durata determinată, inclusiv pe stagiune ori pe producție artistică, în conformitate cu dispozițiile art. 82 alin. (1) și art. 83 lit. h) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 9** Încadrarea personalului din instituțiile de spectacole sau concerte potrivit alin. (1) se face pe bază de concurs ori de examen, organizat în condițiile legii. În cazul

contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților. Datorită specificului activității, încheierea contractelor individuale de muncă pe durată determinată se poate face și prin derogare de la prevederile art. 82 alin. (3)-(5) și ale art. 84 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**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 instituțiile de spectacole sau concerte se face conform specificului și intereselor instituției și nu constituie contravenție.

**Art. 11** – Regulamentul Intern reglementează raporturile individuale și colective de muncă, modul în care se efectuează controlul aplicării reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum și jurisdicția muncii.

**Art. 12** – Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngădit.

Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze în societate.

Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie.

Orice contract de muncă încheiat cu nerespectarea dispozițiilor privind libertatea muncii este nul de drept.

**Art. 13** – În cadrul relațiilor de muncă, în Opera Brașov funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații instituției.

**Art. 14** – Orice salariat care prestează o activitate în instituție beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă.

**Art. 15** – Prin conducerea Operei Brașov, conform organigramei instituției, se înțelege managerul, directorul general adjunct, directorul artistic, Contabilul-șef, Șefii de servicii și Șefii de formații de muncitori.

### **3. CAPITOLUL II: DREPTURILE - OBLIGAȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE ANGAJATORULUI – CONDUCERII INSTITUȚIEI**

**Art. 16** – Conducerea instituției și reprezentarea ei în relațiile cu terțele persoane este asigurată de către manager sau de persoana delegată de acesta. Actele care angajează instituția vor fi semnate de manager sau după caz de persoana delegată de acesta.

**Art. 17** – Managerul, directorul general adjunct, directorul artistic și contabilul-șef formează compartimentul de conducere al instituției care decide asupra activității acesteia și stabilește strategia ei artistică, economică și financiară.

**Art. 18** – Prin decizie a managerului se înființează consiliul administrativ, organism cu rol deliberativ, format din:

- a) președinte - managerul;
- b) membri:
  - directorul general adjunct;
  - directorul artistic;
  - contabilul-șef;
  - șefii de servicii;
  - consilierul juridic;
  - președintele sindicatului Operei Brașov;

- reprezentantul autorității administrației publice locale – Primăria Municipiului Brașov - Consiliul Local, după caz, reprezentantul ordonatorului principal de credite desemnat de aceștia;

c) secretar

Președintele consiliului administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

**Art.19** – Consiliul administrativ ajută managerul în realizarea parametrilor de performanță stabiliți de conducerea instituției.

**Art. 20** – Consiliul administrativ va fi convocat de către manager de câte ori acesta va considera că este necesar pentru buna exercitare a actului de conducere.

**Art. 21** - Prin decizie a managerului se înființează consiliul artistic, organism cu rol consultativ, format din:

- a) președinte - managerul;
- b) membri – directorul artistic, personalități culturale din instituție
  - regizori, soliști vocali, dirijori etc.,
  - șefii serviciilor artistice,
  - șef serviciu de scenă,
  - președintele sindicatului Operei Brașov;
- c) secretar.

**Art. 22** – Consiliul artistic va fi convocat de către manager de câte ori acesta va considera că este necesar.

**Art. 23** – Compartimentul conducere care este compus din manager, directorul general adjunct, directorul artistic și contabilul - șef și are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

**Art. 24** - Compartimentului conducere îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției;
- e) 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;
- f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

**Art. 25** - Directorului artistic îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să elaboreze programul minimal de spectacole pe fiecare stagiune în parte;
- b) să asigure distribuțiile la toate spectacolele cuprinse în programul minimal;
- c) să dimensioneze judicios resursele umane artistice ale instituției;

d) să contacteze și să contracteze toți colaboratori artistici de care instituția are nevoie pentru a realiza programul minimal.

### **ATRIBUȚII – COMPETENȚE – RESPONSABILITĂȚI**

**Art. 26** – Managerul are următoarele atribuții principale:

- Stabilește strategia repertorială a instituției, aprobă distribuțiile și colaboratorii, aprobă programarea premierelor, spectacolelor de la sediu și din deplasări, atât în țară cât și în străinătate și organizează în fiecare an Festivalului Internațional de Operă, Operetă și Balet și Festivalul Mozart.
- Decide asupra calității artistice a spectacolelor, având dreptul să oprească reprezentarea spectacolelor care nu întrunesc calitățile artistice necesare, atât în faza de pregătire cât și în faza finală și oprește prezentarea spectacolelor degradate pe parcursul reprezentării publice a acestora,
- Decide asupra structurii schemei personalului artistic, tehnic și administrativ, dimensionând judicios, în fiecare stagiune, numărul de angajați raportat la strategia repertorială a instituției.
- Încheie un contract de management pentru o perioadă de 5 ani, cu posibilitatea prelungirii cu acordul părților, în condițiile îndeplinirii programului minimal asumat, în baza unor criterii de performanță cuantificabile. Sunt părți în contractul de management:
  - a) – autoritatea administrației publice locale Brașov
  - b) – managerul
- Emite decizii de recuperare a pagubelor aduse instituției, numește și revocă șefii de servicii și formații de muncitori;
- Stabilește competențele și responsabilitățile șefilor de servicii și formații de muncitori;
- Asigură prin verigile din subordine instituirea unui climat normal de muncă;
- Propune programe de măsuri pentru ridicarea calitativă a întregii activități a instituției și pentru promovarea unor spectacole de calitate către populație;
- Sancționează actele de indisciplină constatate în cadrul colectivului, cu respectarea procedurii legale;
- Hotărăște angajarea colaboratorilor externi pentru realizarea unor premiere și spectacole, din repertoriu;
- Analizează și aprobă programul de activitate săptămânal, lunar și pe stagiune al instituției, bugetul anual de venituri și cheltuieli, cât și planul de investiții;
- Premiază în limita dispozițiilor legale și a fondurilor bugetare alocate și sancționează personalul din instituție, inclusiv până la desfacerea contractelor individuale de muncă;
- Verifică și semnează actele cu caracter artistic, financiar, patrimonial-administrativ etc., răspunzând pentru acestea în limitele legii, poate delega acest drept parțial sau total;
- Reprezintă instituția în relațiile cu Ministerul Culturii și Identității Naționale, Primăria Municipiului Brașov, Consiliul Local, instanțele judecătorești sau cu orice alte persoane juridice sau fizice. Poate delega alți salariați pentru a-l reprezenta stabilind însă limitele acestor drepturi.
- Managerul numește și conduce Consiliul administrativ și Consiliul artistic, al cărui președinte este;
- Organizează, coordonează și conduce împreună cu ceilalți șefi de servicii și formații de muncitori toate activitățile artistice, economice și tehnico-administrative ale instituției.

**Art. 27** – Managerul este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă în interesul instituției, comportându-se ca un bun manager.

**Art. 28** – Compartimentul conducere trebuie să organizeze și să administreze – în condițiile legii, activitatea personalului angajat, astfel încât instituția să aibă capacitatea realizării scopului pentru care a fost creată, prezentarea de spectacole. În acest scop compartimentul de conducere al instituției are obligația:

- să stabilească prin prezentul regulament intern – atribuțiile personalului instituției, potrivit funcției deținute și să întocmească, în conformitate cu acesta, fișa fiecărui post cu anexele respective; activitatea personalului artistic, tehnic, auxiliar și administrativ se normează potrivit fișei postului.
- să stabilească structura organizatorică a instituției pe servicii și formații de muncitori care are următoarea componență:

### **SECȚIUNEA I: CONDUCEREA**

- Manager
- Director general adjunct
- Director artistic
- Contabilul-șef

### **SECȚIUNEA II: PERSONALUL ARTISTIC; FUNCȚII DE SPECIALITATE ARTISTICĂ**

#### **A. SERVICIUL STUDII MUZICALE – SOLIȘTI VOCALI:**

- șef serviciu studii muzicale – soliști vocali - regizor artistic,
- regizor artistic,
- dirijor,
- consultant artistic,
- maestru de studii canto,
- maestru corepetitor,
- corepetitor,
- regizor scenă,
- sufleor operă,
- bibliotecar muzical

#### **A.1. COMPARTIMENTUL SOLIȘTI VOCALI**

- soliști vocali

#### **B. SERVICIUL ORCHESTRĂ**

- șef serviciu orchestră - concert maestru,
- șef partidă,
- artist instrumentist,
- instrumentist

#### **C. SERVICIUL BALET**

- șef serviciu balet - balerin,
- solist balet,
- balerin

#### **D. SERVICIUL COR**

- șef serviciu cor - artist liric,
- dirijor cor
- artist liric operă
- corist operă

#### **E. GRUP ACAPELLA**

- coriști

### **SECȚIUNEA III. PERSONALUL AUXILIAR**

#### **A. SERVICIUL CONTABILITATE – SALARIZARE**

- economist
- economist salarizare
- referent de specialitate
- economist achiziții



- magaziner
- merceolog

#### **B. SERVICIUL RESURSE UMANE – RELAȚII PUBLICE**

- șef serviciu resurse umane – relații publice
- consilier juridic
- referent RU
- operator
- referent
- referent de specialitate
- secretar PR

### **SECȚIUNEA IV: SERVICIUL DE SCENĂ; FUNCȚII DE SPECIALITATE TEHNICĂ**

#### **A. Șef serviciu de scenă**

##### **A.1. FORMAȚIA DE ELECTRICĂ ȘI SONORIZARE:**

- șef formație muncitori - maestru de lumini – sunet
- operator imagine
- operator sunet
- iluminist scenă

##### **A.2. FORMAȚIA DE MONTARE DECOR:**

- șef formație muncitori - mânăitor montator decor
- mânăitor montator decor
- recuziter scenă și orchestră

##### **A.3. FORMAȚIA DE COSTUME – PERUCHERIE - MACHIAJ:**

- șef formație muncitori - costumier
- peruchier
- costumier

### **SECȚIUNEA V: SERVICIUL PRODUCȚIE – ADMINISTRATIV; MUNCITORI**

#### **A. Inginer șef producție – administrativ,**

##### **A.1. FORMAȚIA DE CROITORIE – PICTURĂ:**

- șef formație muncitori; croitor confecționar îmbrăcăminte
- croitor – confecționar îmbrăcăminte damă și bărbați
- artist plastic
- pictor executant

##### **A.2. FORMAȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI DE ÎNTREȚINERE:**

- șef formație muncitori - administrator

##### **A.2.1. FORMAȚIA OPERATIV SALĂ – PAZĂ POMPIERI**

- șef formație pază/pompieri
- portar
- pompier
- muncitor calificat - fochist
- controlor bilete
- garderobier
- plasator sală

- să stabilească programul de lucru al personalului din instituție în conformitate cu obligația prestării a 40 ore de activitate pe săptămână astfel:
  - programul personalului artistic și tehnic se face pe baza avizierului cu activitatea săptămânală/zilnică întocmit de serviciul studii muzicale în colaborare cu șefii de servicii și aprobat de manager;
  - pentru personalul artistic și tehnic din instituție zilele de sâmbătă și duminică și după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul săptămânal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii. Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare sau adăugate zilelor de concediu;

- programul zilnic de lucru este între orele 9.00 – 17.00 pentru restul personalului angajat (auxiliar, administrativ, formații de muncitori, etc.);
- acest program de activitate va fi adus la cunoștință întregului personal angajat, program care după comunicare devine obligatoriu pentru acesta;
- să afișeze normele, regulamentele, planurile de activitate, reglementările și hotărârile cu caracter intern, pentru a veni în sprijinul personalului angajat în respectarea și aplicarea acestora;

**Art. 29** – Compartimentul conducere împreună cu șefii de servicii au obligația de a lua toate măsurile corespunzătoare asigurării cadrului optim de desfășurare a activității specifice prin:

- stabilirea judicioasă și planificată a activității pentru fiecare stagiune;
- aducerea la cunoștință întregului personal angajat prin afișare a:
  - titlurilor premierelor, refacerilor, spectacolelor în rulaș cu datele respective,
  - perioada de lucru,
  - data de premieră,
  - realizatorii,
  - distribuțiile,
  - locul de desfășurare.
- întocmirea și afișarea planului de activitate lunar și săptămânal în timp util, pentru a fi luat la cunoștință de întregul personal angajat, în vederea pregătirii corespunzătoare a acestuia;
- asigurarea în timp util a necesarului uman și material pentru realizarea spectacolelor, premierelor, refacerilor, reluărilor, evenimentelor, etc. și aducerea la cunoștință tuturor serviciilor a planului de desfășurare a acestora;
- măsuri hotărâte și prompte pentru întărirea disciplinei, controlând și analizând activitatea angajaților (pe baza prezentului regulament intern), luând măsuri de prevenire a încălcării normelor de disciplină, sau aplicând sancțiunile corespunzătoare abaterilor săvârșite (în conformitate cu Codul Muncii) pe baza propunerilor făcute de către Comisia de disciplină din cadrul instituției. În acest sens, conducerea instituției va aplica măsuri hotărâte de combatere a consumului băuturilor alcoolice în instituție, în timpul programului de activitate (oriunde se desfășoară acesta) și de interdicere a prestării activității profesionale a persoanelor în stare de ebrietate sau marcate de excesul consumului de băuturi alcoolice;
- luarea de măsuri de prevenire a situațiilor critice de ordin financiar, în cazul constatării unor situații limită și sesizarea ordonatorului principal de credit (cu anticipație) pentru luarea măsurilor ce se impun;
- sancționarea persoanelor vinovate, angajate în instituție, dacă din cauza acestora s-a produs respectiva situație.

**Art. 30** – Compartimentul conducere al instituției împreună cu șefii de servicii au obligația de a se îngriji de păstrarea avutului instituției (clădire, dotare ca: mijloace fixe, obiecte de inventar, instrumente muzicale, decoruri, recuzită, costume, partituri, etc.), în condiții corespunzătoare, luând măsuri adecvate de depozitare a acestora, de sancționare – conform legislației în vigoare – a celor ce se fac vinovați de pierderea, deteriorarea, neîngrijirea acestor bunuri materiale, proprietate a Operei Brașov.

## **ÎNCHEIEREA ȘI MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

**Art.31** – Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.

Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

**Art. 32** – Contractele individuale de muncă se încheie:

- a) pe durată nedeterminată;
- b) pe durată determinată;
- c) pe stagii sau producție artistică.

Încadrarea personalului, se face pe bază de concurs sau examen organizat în condițiile legii, iar în cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

Datorită specificului activității, încheierea contractelor individuale de muncă pe durată determinată se poate face și prin derogare de la prevederile art. 82 alin. (3), (4) și (5), respectiv ale art. 84 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare.

Condiționarea ocupării unei funcții de specialitate artistică pe criterii de sex, vârstă sau calități fizice, prin anunț sau prin concurs la instituțiile publice de spectacole și concerte, se face conform specificului și nevoilor instituției și nu constituie contravenție, 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.

**Art. 33** – Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente: - durata contractului;

- locul muncii;
- felul muncii;
- condițiile de muncă;
- salariul;
- timpul de muncă și timpul de odihnă.

Contractele individuale de muncă încheiate pe perioadă nedeterminată pot fi modificate în contracte pe perioadă determinată, prin acordul părților.

**Art. 34** – Locul muncii poate fi modificat unilateral de către conducerea instituției prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

**Art. 35** – Conducerea instituției poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

## **SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

**Art. 36** – Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către instituție.

**Art. 37** – Contractul individual de muncă se suspendă de drept, în următoarele situații:

- concediu de maternitate;
- concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- carantina;
- exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

- forță majoră;
- în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- în alte cazuri expres prevăzute de lege.

**Art. 38** – Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului în următoarele situații:

- concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- concediu pentru îngrijirea copilului bolnav, în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului cu handicap pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- concediu paternal;
- concediu pentru formare profesională;
- exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- participarea la grevă
- concediu de acomodare.

**Art. 39** – Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa instituției în următoarele situații:

- a încetat efectele juridice;
- în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- pe durata detașării;
- pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

**Art. 40** – Contractul individual de muncă poate fi suspendat prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat în instituții de spectacole sau concerte poate încheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu alte instituții sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul conducerii instituției care poate fi dat în una dintre următoarele modalități:

- a) suspendarea contractului individual de muncă pe durata derulării contractului privind dreptul de autor și drepturile conexe, în condițiile ultimei teze a **art. 54 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată**, cu modificările și completările ulterioare;
- b) menținerea contractului individual de muncă dacă derularea contractului privind dreptul de autor și drepturile conexe nu afectează îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

## ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

**Art. 41** – Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- de drept;
- ca urmare a acordului părților, la data convenită de aceștia;
- ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

**Art. 42** - Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

a) la data decesului salariatului precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

Pentru situațiile prevăzute la lit. c)-j)), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a directorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

**Art. 43** - Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

**Art. 44** - Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabili tate familială, apartenență ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

**Art. 45** - Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata efectuării concediului de odihnă.

Prevederile de mai sus nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

**Art. 46** - Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

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

**Art. 47** - Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile.

Concedierea salariatului pentru motivul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale, promovarea și avansarea personalului contractual din cadrul instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local Brașov – regulament elaborat și aprobat de către Primăria Municipiului Brașov.

**Art. 48** - Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și pot beneficia de compensații în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

## **SALARIZAREA**

**Art. 49** – Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.

**Art. 50** - La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare 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.

**Art. 51** – Sistemul de salarizare a personalului din instituție se stabilește prin lege.

**Art. 52** – Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și sporurile acordate în afara salariului de bază, adică sporul pentru condiții grele de muncă.

**Art. 53** – Salariul este confidențial, conducerea instituției având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

**Art. 54** – Salariul se plătește în lei, o dată pe lună în data de 15 ale fiecărei luni. Plata salariului se efectuează prin virament în contul bancar pe care îl are deschis fiecare salariat la Banca Română de Dezvoltare (BRD) Brașov ori la Banca Țiriac Brașov.

**Art. 55** – Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta. În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor sau soției supraviețuitoare, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

**Art. 56** – Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată precum și prin alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

**Art. 57** – Nici o rețineră din salariu nu poate fi operată în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege. Reținerile cu titlu de daune cauzate instituției nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

**Art. 58** – Dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligațiilor privind plata salariilor se prescrie în termen de 3 ani de la data la care drepturile respective erau datorate.

#### **4. CAPITOLUL III: DREPTURILE - OBLIGAȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE ANGAJAȚILOR**

**Art. 59** – Dintre drepturile esențiale de care beneficiază salariații este dreptul la salarizare pentru muncă depusă. Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

**Art. 60** – Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

**Art. 61** – Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea.

**Art. 62** – Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

**Art. 63** – Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

**Art. 64 – Obligațiile și responsabilitățile șefilor de servicii și formații de muncitori:**

- șefii de servicii și formații de muncitori sunt desemnați de managerul instituției prin numire temporară, concurs sau examen și pot fi eliberați din funcție după caz de acesta;

- șefii de servicii și formații de muncitori au obligația de a propune și stabili cuantumul sporului de condiții grele acordat pentru suprasolicitarea neuropsihică printr-un referat scris;
- șefii de servicii și formații de muncitori au obligația de a întocmi pontajele conform condiții de prezență și a ține o evidență strictă a timpului efectiv de lucru al fiecărui angajat din sectorul său;
- șefii de servicii și formații de muncitori răspund de calitatea muncii și disciplina angajaților din subordine;
- șefii de servicii și formații de muncitori sesizează în scris conducerea instituției de actele de indisciplină, prezență și punctualitate a oamenilor din subordine;
- șefii de servicii și formații de muncitori inițiază activitățile menite să ducă la ridicarea profesională a membrilor colectivelor pe care le reprezintă și le supune aprobării managerului;
- în cazul în care managerul constată abateri disciplinare sau profesionale nesemnificate de către șefii de servicii și formații de muncitori deși a avut cunoștință de ele, acesta va fi sancționat cu aceeași sancțiune ca și făptuitorul;
- șefii de servicii și formații de muncitori au obligația de a depune și înregistra la secretariatul instituției cererile de învoire cu cel puțin 24 de ore de data la care se solicită învoirea, în caz contrar se consideră abatere disciplinară;
- în caz de boală angajatul are obligația de a-și anunța telefonic șeful de serviciu sau șeful de formație muncitori de perioada concediului medical, din momentul în care beneficiază de acesta și de a-l depune în timp util pentru a se putea întocmi pontajul și a putea fi calculat. Șefii de servicii și formații de muncitori au obligația de a depune și înregistra la secretariatul instituției concediile medicale, iar în cazul în care nu sunt depuse în timp util atunci nu vor mai fi luate în considerare iar salariatul va figura în concediu fără plată;
- cererile și contestațiile individuale ale angajaților se adresează șefului de servicii sau șefului formației de muncitori, care este obligat să o soluționeze, în cazul în care acesta nu are competența sau posibilitatea de a o soluționa o trimite managerului. Soluționarea se va face în termen de 30 zile – conform legislației în vigoare.

#### **Art. 65 – Salariații instituției au în principal următoarele drepturi:**

- să fie informați cu privire la cel puțin următoarele elemente:
  - a) identitatea părților;
  - b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
  - c) sediul instituției;
  - d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
  - e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul instituției;
  - f) riscurile specifice postului;
  - g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
  - h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
  - i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
  - j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
  - k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
  - l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
  - m) durata perioadei de probă;
- dreptul la salarizare pentru munca depusă;



- dreptul la repaus zilnic și săptămânal, în funcție de specificul muncii depuse;
- dreptul la concediul de odihnă anual;
- personalul angajat al instituției indiferent de serviciul din care face parte, are dreptul la concediu legal de odihnă începând de la minim 21 de zile lucrătoare pe an și crescând în funcție de vechime – în conformitate cu legislația în vigoare, în vacanța dintre stagiuni, la data hotărâtă de conducerea instituției. Acest concediu se poate acorda pentru întregul personal angajat începând de la aceeași dată, sau defalcat – pe servicii sau persoane – în funcție de necesitățile îndeplinirii obligațiilor profesionale și de acoperire a celor de ordin material-financiar, ale instituției. În cazuri cu totul excepționale cu acordul conducerii instituției și dacă nu lezează desfășurarea activității, se poate acorda parțial sau total concediul de odihnă și în timpul stagiunii;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 66 – Salariaților le revin, în principal, următoarele obligații:**

- obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile Codului de conduită al Operei Brașov;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul Regulament Intern, precum și contractul individual de muncă;
- obligația de fidelitate față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de protecție, securitate și sănătate a muncii în instituție;
- obligația de a respecta secretul de serviciu;
- obligația de a refuza în orice fel primirea de la cetățeni, bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în cadrul instituției;
- să nu sustragă bunuri de orice natură aparținând instituției.

**Art. 67** – Personalul angajat al instituției, prin activitatea sa profesională are obligativitatea de a contribui în mod continuu și susținut, la realizarea scopului pentru care a fost creată această instituție, care este stipulat în prezentul regulament, prin:

- îndeplinirea cu maxim randament și operativitate, a sarcinilor ce-i revin conform fișei postului pe care îl deține și care i-a fost adusă la cunoștință prin contractul individual de muncă;
- respectarea cu strictețe a programului zilnic de lucru, prezentându-se la instituție și părăsind-o conform programului stabilit, neadmițându-se absențe temporare în timpul orelor de program, decât în mod excepțional cu acordul șefului de serviciu sau a șefului formației de muncitori sau al conducătorului de repetiție;
- concediile medicale, în conformitate cu legislația în vigoare, se acordă pe baza documentelor tipizate eliberate de instituțiile abilitate, iar personalul angajat are obligația de a anunța personal sau prin alte persoane, apariția situației de îmbolnăvire în decurs de maximum 24 ore de la apariția acesteia, în cazuri grave, de urgență, sau în ziua

respectivă cu cel puțin 4 ore înainte de începerea activității – în cazul repetițiilor sau cu cel puțin 8 ore înainte de ora de începere a spectacolului în care a fost programat, urmând a prezenta ulterior documentul care atestă îmbolnăvirea ce provoacă incapacitate de muncă;

- să execute întocmai și în termenul stabilit obligațiile de serviciu, la un nivel înalt profesional și artistic, să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de muncă acordat de instituție pentru îndeplinirea acestora;
- trebuie să-și mențină și ridice nivelul profesional prin:
  - studiu individual la domiciliu sau instituție,
  - participare la cursuri de perfecționare și concursuri de profil.
- fiecare salariat are obligația de a contribui la menținerea unui climat bun de muncă, la repetiții, spectacole, deplasări, cabine, birouri, ateliere, etc., evitând crearea unor situații conflictuale, de orice natură, de perturbare a muncii colegilor prin săvârșirea unor acte de indisciplină, de respectarea ordinii și disciplinei în incinta instituției. Șefii de servicii și formații de muncitori și conducători de repetiții sau spectacole vor menționa orice abatere disciplinară săvârșită și vor întocmi referate, pe baza cărora comisia de disciplină împreună cu conducerea instituției va lua măsurile de sancționare disciplinară corespunzătoare;
- personalul angajat are obligația de a respecta normele de protecție, igienă și securitate în muncă, precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor sau de prevenire a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile unității, viața, integritatea corporală și sănătatea oricăror persoane.

## **5. CAPITOLUL IV: ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU - TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ**

**Art. 68** – Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

**(1)** Pentru toți angajații instituției, durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, totalizând 40 de ore pe săptămână.

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

**(3)** Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, sau adăugate zilelor de concediu.

Zilele de sărbătoare legală sunt:

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

**Art. 69.** Personalul artistic și tehnic scena au îndatorirea de a lua la cunoștință, din oficiu, de programul de lucru prin consultarea avizierului care se întocmește de către serviciul studii muzicale în colaborare cu șefii de servicii și aprobat de manager, având în vedere Programul minimal anual aprobat de Primăria mun. Brașov.

(1) Evidența prezentei la serviciu se ține pe baza condiții de prezență, în care personalul semnează zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru.

(2) În cazul în care angajatul întârzie sau absentează de la locul de muncă și acest lucru se datorează unor situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa de îndată șeful ierarhic superior, urmând ca în maxim 3 zile să prezinte certificatul medical sau acte de natură să dovedească incapacitatea de a se prezenta la program.

**Art. 70 -** Norma minimală de muncă PE AN în cazul serviciilor artistice și serviciul de scenă se realizează conform programului minimal anual aprobat de Primăria Municipiului Brașov, astfel:

- I. PENTRU DIRIJOR – 15 evenimente artistice/an (opere, operete, musical, concerte și spectacole eveniment). Pentru realizarea fiecărui tip de eveniment în parte sunt necesare minim o repetiție cu orchestra, un ansamblu muzical, o repetiție de regie, un zitz și o repetiție generală deci ar rezulta minim 75 de repetiții/an pentru realizarea celor 15 evenimente;
- II. PENTRU REGIZOR ARTISTIC – 2 evenimente artistice (premiere)/an sau o premieră și o refacere/an (opere, operete, musical, concerte, spectacole eveniment și spectacole pentru copii). Pentru realizarea fiecărui tip de eveniment în parte sunt necesare minim un ansamblu muzical, o repetiție de citire de text, o repetiție tehnică, 15 repetiții de regie, un zitz și o repetiție generală deci, ar rezulta minim 40 de repetiții/an pentru realizarea celor 2 evenimente, precum și întreținerea evenimentelor din programul minimal;
- III. PENTRU REGIZOR SCENĂ – 20 evenimente artistice/an (opere, operete, musical, balet, concerte, spectacole eveniment și spectacole pentru copii). Pentru realizarea fiecărui tip de eveniment în parte sunt necesare minim o repetiție tehnică, o repetiție de regie, un zitz și o repetiție generală deci ar rezulta minim 80 de repetiții/an pentru realizarea celor 20 de evenimente;
- IV. PENTRU SUFLEOR OPERĂ – 40 evenimente artistice/an (opere, operete, musical și spectacole pentru copii). Pentru realizarea fiecărui eveniment în parte sunt necesare minim o repetiție de citire de text, o repetiție de regie și o repetiție generală deci ar rezulta minim 120 de repetiții/an pentru realizarea celor 40 de evenimente;
- V. PENTRU MAESTRU COREPETITOR – 15 evenimente artistice/an (opere, operete, musical, concerte, spectacole eveniment și recitaluri). Pentru realizarea fiecărui eveniment în parte sunt necesare minim o repetiție cu fiecare solist vocal în parte care este implicat în evenimentul respectiv (iar în orice eveniment organizat de instituția noastră sunt implicați cel puțin 3 soliști vocali), un ansamblu muzical, o repetiție de regie deci ar rezulta minim 75 de repetiții/an pentru realizarea celor 15 evenimente;
- VI. PENTRU COREPETITOR – 20 evenimente artistice/an (opere, operete, musical, concerte, spectacole eveniment și recitaluri). Pentru realizarea fiecărui eveniment în parte sunt necesare minim o repetiție cu fiecare solist vocal în parte care este implicat în evenimentul respectiv (iar în orice eveniment organizat de instituția noastră sunt implicați cel puțin 3 soliști vocali), o repetiție cu corul/baletul, un ansamblu muzical, o repetiție de regie, deci ar rezulta minim 120 de repetiții/an pentru realizarea celor 20 evenimente;
- VII. PENTRU SOLIST VOCAL – 15 evenimente artistice/an (opere, operete, musical, concerte, spectacole eveniment, spectacole pentru copii și recitaluri). Pentru

- realizarea fiecărui eveniment în parte sunt necesare minim o repetiție cu pianul, un ansamblu muzical, o repetiție de citire de text, o repetiție de regie, un zitz și o repetiție generală deci ar rezulta minim 90 de repetiții/an pentru realizarea celor 15 evenimente;
- VIII. PENTRU ORCHESTRĂ – 40 evenimente artistice/an (opere, operete, musical, concerte și spectacole eveniment). Pentru realizarea fiecărui tip de eveniment în parte sunt necesare minim o repetiție de orchestră, un zitz și o repetiție generală deci ar rezulta minim 120 de repetiții/an pentru realizarea celor 40 evenimente;
- IX. PENTRU BALET – 30 evenimente artistice/an (opere, operete, musical, balet, concerte, spectacole eveniment și spectacole pentru copii). Pentru realizarea fiecărui tip de eveniment în parte sunt necesare minim o repetiție de balet, o repetiție de regie și o repetiție generală deci ar rezulta minim 90 de repetiții/an pentru realizarea celor 30 evenimente.
- X. PENTRU DIRIJOR COR – 40 evenimente artistice/an (opere, operete, musical, concerte și spectacole eveniment). Pentru realizarea fiecărui tip de eveniment în parte sunt necesare minim o repetiție de cor, o repetiție de regie, un zitz și o repetiție generală deci ar rezulta minim 160 de repetiții/an pentru realizarea celor 40 evenimente.
- XI. PENTRU COR – 40 evenimente artistice/an (opere, operete, musical, concerte, spectacole eveniment și spectacole pentru copii). Pentru realizarea fiecărui tip de eveniment în parte sunt necesare minim o repetiție de cor, o repetiție de citire de text, o repetiție de regie, un zitz și o repetiție generală deci ar rezulta minim 200 de repetiții/an pentru realizarea celor 40 evenimente.
- XII. PENTRU GRUP ACAPELLA – 7 evenimente artistice/an (concerte, spectacole eveniment și recitaluri). Pentru realizarea fiecărui eveniment în parte sunt necesare minim 4 repetiții cu pianul, un ansamblu muzical, o repetiție de regie și o repetiție generală deci ar rezulta minim 49 de repetiții/an pentru realizarea celor 7 evenimente;
- XIII. PENTRU SERVICIUL DE SCENĂ – 60 evenimente artistice/an (opere, operete, musical, balet, concerte, spectacole eveniment și spectacole pentru copii). Pentru realizarea fiecărui tip de eveniment în parte sunt necesare minim o repetiție tehnică de montare (decor, recuzită, lumini, sunet și pregătire costume, peruci și accesorii), o repetiție de regie, un zitz, o repetiție generală și o repetiție de demontare (decor, recuzită, lumini și sunet) deci ar rezulta minim 300 de repetiții/an pentru realizarea celor 60 evenimente.

**Art. 71** - Planificarea săptămânală a evenimentelor artistice cuprinse în programul minimal anual aprobat și a repetițiilor necesare pentru realizarea acestora se stabilește prin avizierul săptămânal în funcție de necesitatea și complexitatea evenimentelor artistice din săptămâna respectivă. Avizierul săptămânal este întocmit de serviciul studii muzicale în colaborare cu șefii de servicii și realizatori evenimentelor artistice din săptămâna respectivă și aprobat de manager.

**Art. 72 - (1)** Norma de muncă pentru serviciile artistice se completează prin studiu individual, specific fiecărui artist în parte, în scopul menținerii repertoriului existent și a însușirii noului repertoriu (roluri, partituri, știmate, condiție fizică, etc.) activitate care poate fi efectuată la domiciliu (datorită lipsei sălilor de repetiții pentru fiecare artist) sau la sediul instituției și prin întreținerea instrumentelor, știmelor, partiturilor, notarea salturilor și a altor cerințe dirijorale, ascultarea și vizionarea unor interpretări de referință

**(2)** În cazul în care studiul individual se efectuează la domiciliu, artiștii sunt la dispoziția instituției în cazul în care sunt solicitați să se prezinte urgent la sediu.

**Art. 73** - Norma de muncă pentru serviciul de scenă se completează cu activitățile de recondiționare și întreținere decoruri, recuzită, instalații și aparatură electrică și de sunet, costume, peruci, etc.

**Art. 74** - Pentru serviciul contabilitate – salarizare, serviciul resurse umane – relații publice și serviciul producție - administrativ programul zilnic de lucru este între orele 9.00 – 17.00.

**Art. 75** - Pentru formația operativ sală programul zilnic de lucru este între orele 9.00 – 17.00 în afara zilelor în care sunt programate evenimente artistice atunci programul este între orele 15.00 – 23.00.

**Art. 76** - Pentru personalul pază – pompieri programul de lucru este în ture de 24 ore lucrătoare urmate de 72 ore libere. Acest program de lucru s-a stabilit la solicitarea și cu acordul angajaților din cadrul personalului pază – pompieri.

**Art. 77– (1)** Șefii serviciilor artistice și tehnic scena au obligația de a întocmi pontaje lunar, iar acestea vor fi depuse la Serviciul Resurse Umane în ultima zi din luna respectivă.

**(2)** Șefii de servicii și formații de muncitori au obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat, iar instituția de a centraliza la nivelul instituției evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitată.

**(3)** Șeful Serviciului Resurse Umane va verifica corectitudinea întocmirii pontajelor după care le vizează și conducerea instituției le aprobă.

### TIMPUL DE ODIHNA

**Art. 78** -Concediul anual de odihnă pentru personalul din instituție se acordă, de regulă, în vacanța dintre stagioni.

**Art. 79** – Repausul săptămânal pentru personalul artistic și tehnic scena se acordă de regulă duminica și lunea, dar și în funcție de activitatea Operei din Brașov ca instituție profesionistă de spectacole.

**Art. 80** – Salariatii din Opera Brașov au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihna platit, cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor în munca, după cum urmează:

Vechimea în munca	Durata concediului
-----	-----
- până la 15 ani	21 zile lucrătoare
- peste 15 ani	25 zile lucrătoare

**Art. 81** – Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește și se acordă proporțional cu norma prestată și în raport cu vechimea în muncă.

**Art. 82** – Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

Efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă și în cazurile acelor persoane care au fost angajate în anul anterior de la o dată după ce a început stagiunea de spectacole și nu li s-a mai putut acorda concediu de odihnă în acel an deoarece obstrucționau activitatea instituției.

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

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

Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an

calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

**Art. 83** – Salariații au dreptul la un concediu fără plată pentru interese personale, de maximum 90 zile calendaristice pe an, doar cu acordul conducerii instituției.

**Art. 84** – În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite care, nu se includ în durata concediului de odihnă.

Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor de concediu platit se stabilesc conform legislației în vigoare, astfel:

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- nasterea sau casatoria unui copil - 3 zile;
- decesul sotului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile.

Concediul platit, prevazut mai sus se acorda, la cererea solicitantului, de conducerea unitatii.

**Art. 85** – Pentru perioada concediului de odihnă salariații beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale convenite pentru perioada respectivă.

Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a veniturilor din luna/lunile în care se efectuează concediu multiplicată cu numărul de zile de concediu.

## **6. CAPITOLUL V: ACCESUL ȘI CIRCULAȚIA ÎN INCINTA INSTITUȚIEI**

**Art. 86** – Accesul în instituție al personalului angajat și a persoanelor din afara instituției care vin în interes de serviciu se va face numai pe poarta de serviciu, pe la portar.

**Art. 87** – Accesul în instituție pentru repetițiile individuale și studiu individual este posibilă între orele 8.00 și 21.00. Perioada se poate extinde după necesități numai cu acordul conducerii instituției, pe bază de cerere.

**Art. 88** – Accesul în curtea instituției este permisă autoturismelor care au acordul conducerii instituției.

**Art. 89** – Accesul persoanelor din afara instituției se face pe bază de buletin sau carte de identitate și cu notarea datelor personale într-un registru de către portar.

## **7. CAPITOLUL VI: PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 90** - În eventualitatea în care părțile au cuprins prin contractul individual de muncă sau prin act adițional o clauză conform căreia orice conflict individual de muncă urmează să fie soluționat pe cale amiabilă prin procedura concilierii, în acest caz se va putea apela la serviciile unui consultant extern.

**Art. 91** - Odată ce au căzut de acord asupra consultantului extern ce va concilia conflictul, angajatorul Opera Brașov sau angajatul îl va putea sesiza, urmând a se transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul de muncă. În cel mult 5 zile lucrătoare de la comunicarea invitației, procedura concilierii va fi deschisă. De la deschiderea procedurii urmează să se suspende curgerea termenului în care conflictul de muncă poate fi supus soluționării instanței.

**Art. 92** - Procedura concilierii va putea dura până în momentul în care părțile ajung la o soluție asupra diferendului, ori până în momentul în care concilierea va eșua.

**Art. 93** - Procedura concilierii se va finaliza prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și consultantul extern, în următoarele cazuri: prin atingerea la o înțelegere între părți; prin constatarea de către consultant a eșuării concilierii; prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitație. Părțile pot ajunge inclusiv la o soluție parțială, urmând ca procesul-verbal să conțină această soluție. Cu privire la restul diferendului, au deschisă calea soluționării litigiului în fața instanței de judecată.

**Art. 94** - După finalizarea procedurii concilierii, termenul în care conflictul de muncă poate fi supus soluționării instanței va reîncepe să curgă de acolo de unde s-a oprit inițial.

**Art. 95** – (1) Orice cerere sau reclamație formulată de angajat va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al instituției și va fi soluționată de către persoana/ serviciul căruia i se adresează.

(2) Cererea/Reclamația va fi soluționată în termen de 30 zile calendaristice, timp în care se vor cerceta toate împrejurările care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii instituției.

(3) După înregistrarea răspunsului la cerere/reclamație în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat cererea sau reclamația de îndată, în următoarele modalități:

a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;

b) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

**Art. 96** - Cererile sau reclamațiile verbale nu sunt luate în considerare.

**Art. 97** - Constituie **cerere** orice solicitare care vizează obținerea de informații cu caracter personal, obținerea de materiale și instrumente care facilitează desfășurarea activității în instituție, obținerea de resurse materiale (împrumuturi, deconturi), obținerea de mijloace de transport care să faciliteze desfășurarea activității în instituție, etc.

În cadrul Operei Brașov cererile pot fi adresate următoarelor servicii:

a) **Serviciul producție-administrativ**: cereri referitoare la necesarul de consumabile pentru angajați, solicitări de aparatură și echipamente pentru activitatea de birou, solicitări de mobilier, alocarea de materiale necesare desfășurării normale a instituției, etc;

b) Serviciul **resurse umane-relații publice**: cereri referitoare la angajare, efectuarea concediilor de orice tip, adeverințe de salariat, copii după actele din dosarul personal, etc;

c) **Serviciul contabilitate-salarizare**: cereri referitoare la deconturi, acordări de împrumuturi, avansuri, efectuarea diverselor plăți, etc;

**Art. 98** - Fără a avea un caracter limitativ **reclamațiile** venite din partea unui salariat pot fi împărțite în:

a) reclamații referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege;

b) problemele privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate;

c) conflictele apărute în procesul de muncă;

**Art. 99** - În cadrul Operei Brașov reclamațiile de orice natură vor fi adresate managerului care le repartizează spre soluționare șefilor de servicii.

**Art. 100** - În eventualitatea în care suntem în prezența unei sesizări la care face referire *Procedura de sistem privind semnalarea neregulilor - P.S.6.*, existentă la nivelul Operei Brașov, salariatul dacă decide, pe baza unei analize atente, că este cazul să facă o astfel de sesizare, se vor respecta prevederile din procedura mai sus-menționată. Salariatul va ridica de la secretariatul instituției și va completa formularul „Sesizare neregularitate”, pe care îl va transmite către una din persoanele menționate mai jos (în funcție de natura problemei și persoana sau persoanele implicate):

- Șeful Serviciului în care s-a constatat neregula (dacă șeful Serviciului nu are vreo implicație). Dacă există motive rezonabile să se creadă că șeful Serviciului are vreo implicație în neregularitatea precizată, va fi sesizat șeful ierarhic superior sau unul din factorii prezentați în continuare
- Consilierul de etică
- Conducătorul instituției

Primitorul sesizării analizează sesizarea, întocmește o notă de constatare pe care o va înainta conducătorului instituției, urmând ca managerul să stabilească dacă neregula este de natură disciplinară sau nu.

În fața comisiei de discipline, angajatul care a semnalat o neregulă (avertizorul), beneficiază de protecție după cum urmează:

1. respectivul angajat (avertizorul) beneficiază de prezumția de bună credință, până la probă contrară;

2. în situația în care cel reclamat este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, evaluare a angajatului care a semnalat neregula, comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea;

3. la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină din cadrul instituției are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a instituției cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate

## **8. CAPITOLUL VII: CONDIȚIILE DE MUNCĂ – REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI**

**Art. 101** – Instituția are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților. Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine obligații financiare pentru salariați.

**Art. 102** – Conducerea instituției, lucrătorul desemnat să se ocupe de activitățile de prevenire și protecție și reprezentanții salariaților se preocupă de crearea condițiilor optime pentru desfășurarea muncii în bune condiții și vor asigura organizarea rațională a muncii pentru fiecare loc de muncă, stabilindu-se sarcini și răspunderi pentru toate categoriile de salariați.

**Art. 103** – În funcție de condițiile de muncă, locurile de muncă se categorisesc în:

- locuri de muncă normale;
- locuri de muncă în condiții deosebite
- locuri de muncă în condiții speciale de muncă

În cadrul cadrului Operei Brașov există locuri de muncă în condiții speciale de muncă, iar profesiile ale căror locuri de muncă se încadrează în condiții speciale sunt nominalizate de Legea nr. 263/2010 (\*actualizată\*) – legea privind sistemul unitar de pensii publice – anexa nr. 4.

**Art. 104** – Personalul artistic, tehnic de scenă și producție-administrativ care desfășoară activitate în sala de orchestră, sala cor, cabină studio, scenă, fosă, culise, atelier mașiniști, cabine și post de lucru electricieni beneficiază de sporul pentru condiții grele de muncă, în procent de 10% până la 15% din salariul de bază.



**Art. 105** - Sporul pentru condiții grele de muncă se acordă în cuantum brut în funcție de factorii de risc, pentru locurile de muncă unde își desfășoară activitatea personalul mai sus-menționat, precum și în funcție de orele lucrate în respectivele locuri de muncă.

**Art. 106** - Conform Hotărârii Guvernului nr. 360 din 24 mai 2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporurilor pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestora pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Cultură", la încadrarea locurilor de muncă în condiții grele, vătămătoare sau periculoase și la stabilirea cuantumului sporului pentru condiții de muncă grele, vătămătoare sau periculoase se vor avea în vedere:

a) natura factorilor, respectiv fizici, chimici sau biologici, precum și mecanismul de acțiune a acestora asupra organismului;

b) intensitatea de acțiune a factorilor sau asocierea acestora;

c) durata de expunere la acțiunea factorilor nocivi;

d) existența unor condiții de muncă ce implică o suprasolicitare nervoasă sau psihică, ce determină un risc de accidentare sau de îmbolnăvire;

e) existența unor condiții de muncă ce implică un efort fizic sau psihic mare, în condiții nefavorabile, determinate printre altele de condiții de microclimat, zgomot intens sau vibrații;

f) structura și nivelul morbidității în raport cu specificul locului de muncă;

g) alte condiții de muncă periculoase, vătămătoare sau grele, care pot duce la uzura prematură a organismului. Cuantumul sporului pentru condiții de muncă grele se stabilește, în urma identificării factorilor mai sus-menționați, și anume:

a) spor de la 10,1% până la 15% din salariul de bază pentru personalul care își desfășoară activitatea sub influența a minimum 4 factori;

b) spor de la 0,1% până la 10% din salariul de bază pentru personalul care își desfășoară activitatea sub influența a minimum 3 factori.

**Art. 107** - Identificarea concretă a locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a cuantumului sporului prevăzut mai sus, precum și condițiile de acordare a acestuia se stabilesc prin decizie de către ordonatorul de credite, cu consultarea sindicatelor sau, după caz, a reprezentanților salariaților, în limita prevederilor prezentului regulament-cadru, având la bază buletinele de determinare sau, după caz, expertizare emise de către autoritățile abilitate în acest sens.

**Art. 108** - Sporul pentru condiții grele de muncă se acordă pe baza buletinelor de determinare sau, după caz, expertizare eliberate în condițiile legii, în limita prevederilor stabilite prin lege și prin prezentul regulament-cadru, de către fiecare ordonator de credite, în parte, prin aplicarea cotei procentuale asupra salariului de bază, stabilit potrivit legii. Sporul pentru condiții grele de muncă se acordă pe baza deciziei emise de ordonatorul de credite.

**Art. 109** - Personalul care în cadrul programului normal de muncă își desfășoară activitatea fracționat, la mai multe locuri de muncă, pentru care sunt prevăzute sporuri diferite, va beneficia de sporul prevăzut pentru fiecare loc de muncă în funcție de timpul efectiv lucrat în aceste locuri.

**Art. 110** – La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit cu privire la riscurile ce le presupune noul loc de muncă și la normele de protecție a muncii pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.

**Art. 111** - Salariata gravidă (este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare), beneficiază de următoarele:

a) - dispensa pentru consultații prenatale (un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist)

b) - concediul de lăuzie obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariaata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariaatele în condițiile legii;

c) - concediul de risc maternal, pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

**Art. 112** - Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații 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.

**Art. 113** - Angajatorul este obligat să îi modifice angajatului în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să îl repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

**Art. 114** – Salariaata gravidă beneficiază de toate prevederile de protecția maternității la locul de muncă cuprinse în ORDONANȚA DE URGENTĂ nr. 96 din 14 octombrie 2003, prevederi modificate și completate prin legea nr. 154 din 18 iunie 2015 reglementate prin HOTĂRÂREA nr. 537 din 7 aprilie 2004 (\*actualizată\*) pentru aprobarea Normelor metodologice.

În cazul în care salariaatele nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în Ordonanță.

**Art. 115** – Instituția poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului și, în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului.

Nu constituie o modificare a contractului individual de muncă mutarea salariatului într-un alt sediu sau susținerea activității sale într-o altă locație decât la sediul de bază al instituției sale, atâta timp cât nu s-a schimbat felul muncii și nici cuantumul salariului.

**Art. 116**– Salariații au obligația să păstreze în bune condiții amenajările efectuate de instituție, să nu le deterioreze, descompleteze sau să sustragă componente ale acestora, iar în acest ultim caz conducerea instituției urmând să anunțe organele de poliție.

**Art. 117** – În cazul recomandărilor medicale de schimbare a locurilor de muncă pentru salariații suferinzi de anumite afecțiuni se va asigura transferarea acestora în alte locuri de muncă și după caz, recalificarea acestora în funcție de locurile de muncă disponibile.

**Art. 118** – Salariații au obligația de a se supune examenelor medicale la solicitarea conducerii instituției pentru stabilirea posibilității de a ocupa în continuare posturile și funcțiile deținute prin contractul individual de muncă.

**Art. 119** – Salariații sunt obligați să-și desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât pe ei înșiși, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.

**Art. 120** – alin. 1 - În cadrul propriilor responsabilități, instituția 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.

Alin. 2 - La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la aliniatul 1, se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- evitarea riscurilor;
- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- combaterea riscurilor la sursă;
- înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

**Art. 121** – Instituția are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă prin intermediul serviciului de prevenire și protecție.

**Art. 122**– La nivelul instituției s-a constituit un comitet de securitate și sănătate în muncă cu scopul de a se asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

**Art. 123**– Instituția are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii. Medicul de medicina muncii este independent în exercitarea profesiei sale.

**Art. 124** – În Opera din Brașov este interzis fumatul.

## **9. CAPITOLUL VIII:REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 125**– alin. 1 - În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

Alin. 2 - Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criteriile de sex, discriminare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnic, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

Alin. 3 - Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la aliniatul 2 care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea folosinței sau exercitarea drepturilor prevăzute în legislația muncii.

**Art. 126** – Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

**Art. 127** – Salariații se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

**Art. 128** – Opera Brașov respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul instituției nu sunt condiționate:

- a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;
- b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
- c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs lansat de instituție sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;
- d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

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 instituțiile de spectacole sau concerte se face conform specificului și intereselor instituției și nu constituie contravenție.

**Art. 129** - Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului instituției de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare;

**Art. 130** – Opera Braşov asigura confidenţialitatea datelor privitoare la rasa, naţionalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

**Art. 131** - Instituţia va aplica principiile din prezentul Regulament intern în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- b) stabilirea şi modificarea atribuţiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecţionarea, reconversia şi promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
- g) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

**Art. 132** – (1) - Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare;

(2) – Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului Regulament Intern.

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

(4) - Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide şi/sau care alăptează, datorită naturii ori condiţiilor particulare de prestare a muncii.

**Art. 133** – Conducerea instituţiei se va implica activ în scopul eliminării tuturor formelor de discriminare prin:

- sancţionarea disciplinară a comportamentului discriminatoriu al angajaţilor care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi prin crearea unui mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator, prin acţiuni de discriminare/hărţuire;
- informarea tuturor angajaţilor cu privire la interzicerea discriminării, hărţuirii şi a hărţuirii sexuale la locul de muncă.

**Art. 134** – (1) - Constituie abatere disciplinară şi este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în Opera Braşov.

(2) - Constituie abatere disciplinară şi este interzis orice ordin sau dispoziţie de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.

(3) - Statutul familial şi cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.

(4) - Respingerea unui comportament de hărţuire şi hărţuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.

(5) Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecţia maternităţii, naşterii, lăuziei, alăptării şi creşterii copilului;
- b) acţiunile pozitive pentru protecţia anumitor categorii de femei sau bărbaţi;
- c) o diferenţă de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităţilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfăşoară, constituie o cerinţă profesională autentică şi determinantă atât timp cât obiectivul e legitim şi cerinţa proporţională.

**Art. 135** – În cazurile în care:

- a) un angajat este tratat mai puţin favorabil de către alt angajat sau grup de angajaţi, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată alt angajat într-o situaţie comparabilă, aceasta constituie abatere disciplinară şi este soluţionată conform capitolului IX – „Abateri disciplinare şi sancţiuni aplicabile” din prezentul Regulament Intern;
- b) un angajat care dispune o dispoziţie, un criteriu sau o practică, aparent neutră, care ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepţia cazului în care această dispoziţie, acest

criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare constituie abatere disciplinară și este soluționată conform capitolului IX – „Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile” din prezentul Regulament Intern;

- c) un angajat care manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor constituie abatere disciplinară și este soluționată conform capitolului IX – „Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile” din prezentul Regulament Intern;
- d) un angajat care manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor, constituie abatere disciplinară și este soluționată conform capitolului IX – „Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile” din prezentul Regulament Intern.

**Art. 136** - Constituie abatere disciplinară discriminarea bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

## **10. CAPITOLUL IX. NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALĂ ȘI MORALĂ A SALARIAȚILOR. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI**

### **NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ ȘI MORALĂ A SALARIAȚILOR**

**Art. 137** - Salariații Operei Brașov au obligația de a respecta Constituția, de a asigura un serviciu public de calitate, de a fi loiali instituției, de a nu aduce atingere demnității, imaginii, vieții intime, familiale și private a oricărei persoane, de a nu permite utilizarea funcției în scopuri comerciale și electorale, de a-și respecta limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției în activitatea publică, obligația de a promova o imagine favorabilă țării și instituției în relațiile internaționale, obligația de a nu accepta daruri sau alte avantaje, obligația de a fi responsabili și obiectivi în procesul de luare a deciziilor, obligația de a utiliza în mod responsabil resursele publice, obligația de a limita participarea la achiziții, concesiuni sau închirieri, obligația de a păstra secretul de serviciu și confidențialitatea, obligația de a respecta regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, obligația de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională în relația cu cetățenii.

**Art. 138** - În relațiile interne, respectiv între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă bazată pe faptul că toți angajații instituției sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune, iar comunicarea, prin transferul de informații, este esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor;

(2) Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine conciliantă;

(3) Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendentios;

(4) Relația dintre colegi trebuie să fie bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate și performanță;

(5) În relațiile dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile celorlalți, admitându-se critica în mod constructiv și responsabil și, atunci când este cazul, să se împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional;

(6) Este obligatorie asistența între salariații instituției, materializată în suplinirea colegială, acordarea de sprijin în activitatea desfășurată, cooperarea cu bună-credință în cadrul activităților ce implică participarea mai multor persoane;

(7) Constituie încălcări ale principiului colegialității:

a) discriminarea etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui angajat al instituției, indiferent de poziția ocupată de acesta;

b) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise mai sus de către personalul de conducere al instituției;

c) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor muncii unui coleg;

d) formularea, în fața unei persoane din interiorul sau exteriorul instituției, a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;

e) formularea repetată de plângeri sau sesizări neîntemeiate la adresa unui coleg.

Aceste dispoziții cu privire la conduita personalului instituției se întregesc cu prevederile Codului de conduită al personalului din cadrul Operei Brașov.

## **REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL ANGAJATORULUI**

**Art. 139**– Instituția dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit abateri disciplinare.

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale,

normele de conduită, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă constituie o obligație de bază a fiecărui salariat.

**Art. 140** - Sunt interzise:

- prezentarea la serviciu in stare de ebrietate, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariati;
- nerespectarea programului de lucru, intarzierea sau absentarea nemotivata;
- parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale institutiei;
- executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului institutiei;
- scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul conducerii;
- instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;
- folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea institutiei sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;
- efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;
- atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, fata de managementul institutiei sau fata de publicul spectator (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
- comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta institutiei, a propriei persoane sau a celorlalti angajati;
- manifestari de natura a aduce atingere imaginii institutiei;
- folosirea in scopuri personale a autovehiculelor institutiei a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- fumatul in spatiile publice inchise de la locul de muncă, conform Legii nr. 15 din 29 ianuarie 2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun. Incălcarea interdicției de a fuma in spațiile inchise de la locul de muncă constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează conform art. 248 alin.1 din legea 53/2003, inclusiv cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă a persoanei care nu respectă această interdicție.

## **11. CAPITOLUL X: ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE**

**Art.141** - Incalcarea cu vinovatie de catre salariatii a obligatiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită in institutie constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa persoana care a savarsit fapta.

**Art. 142** – Pentru a putea răspunde disciplinar trebuie să fie îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- calitatea de persoană încadrată în instituție pe baza unui contract individual de muncă;
- existența unei fapte ilicite;
- săvârșirea faptei cu vinovăție;

- un rezultat dăunător și legătura de cauzalitate între faptă și rezultat.

**Art. 143** – Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducerea instituției la propunerea comisiei de disciplină, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

Amenzile disciplinare sunt interzise.

Pentru aceeași abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

## **12. CAPITOLUL XI: REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Art. 144** – Instituția în baza H.G. nr. 1.344/31.10.2007 (\*actualizată\*) a constituit comisia de disciplină care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile angajaților care le-au săvârșit, iar conducerea instituției stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat. Comisia de disciplină când cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și când propune sancțiunea disciplinară are în vedere următoarele:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită,
- cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
- conduita angajatului;
- existența unor antecedente disciplinare ale angajatului, care nu au fost radiate în condițiile prevăzute de lege.

**Art. 145** – Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări administrative prealabile.

Mai înainte de aplicarea sancțiunii disciplinare, comisia de disciplină începe procedura de cercetare administrativă.

În vederea desfășurării cercetării administrative salariatul va fi convocat în scris de către secretarul comisiei de disciplină sau de către consultantul extern (în situațiile prevăzute de lege) cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de termenul stabilit, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv, dă dreptul comisiei de disciplină să efectueze cercetarea administrativă în lipsă.

Răspunderea administrativ-disciplinară se stabilește cu respectarea principiului contradictorialității și al dreptului la apărare, în cursul cercetării administrative salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei de disciplină toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii (în situațiile prevăzute de lege) sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art. 146**– În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, conducerea instituției va dispune aplicarea sancțiunii disciplinare, printr-o decizie de sancționare emisă în formă scrisă.

**Art. 147** – Împotriva sancțiunii disciplinare aplicată cel sancționat are dreptul de a face contestație la Tribunalul Brașov în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.



**Art. 148** - În cazul în care fapta a fost sesizată și ca abatere disciplinară, și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii administrativ-disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării dosarului ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.

**Art. 149** - Răspunderea administrativ-contravențională a salariaților intervine în cazul săvârșirii unei contravenții identificate potrivit legislației specifice în domeniul contravențiilor.

**Art. 150** – Salariații răspund patrimonial pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

**Art. 151** – Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului.

Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariu lunar net, fără a depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

**Art. 152** - Răspunderea civilă și penală se angajează conform legislației specifice.

### **13. CAPITOLUL XII: MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIALE**

**Art. 153**– Jurisdicția muncii are ca obiect soluționarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă.

**Art. 154** – Cererea în vederea soluționării unui conflict de muncă poate fi formulată la instanța competentă în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința ori, după caz, sediul.

**Art. 155** – Rezolvarea oricăror litigii se poate face numai de către organele competente și numai potrivit procedurii prevăzute de lege.

**Art. 156** – Declararea grevei de către organizatori cu încălcarea condițiilor prevăzute de lege constituie infracțiune.

**Art. 157**– Fapta salariatului care, prin amenințări ori violențe împiedică sau obligă un salariat sau un grup de salariați să participe la grevă, să muncească sau să nu muncească în timpul grevei constituie contravenție și se sancționează cu amendă.

**Art. 158** – Pot constitui conflicte de drepturi următoarele:

- conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă;
- conflictele în legătură cu plata unor despăgubiri pentru acoperirea prejudiciilor cauzate de părți prin neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor stabilite prin contractul individual de muncă;
- conflictele în legătură cu constatarea nulității contractului individual de muncă, ori a unor cauze ale acestuia.

**Art. 159** – Organele competente să soluționeze conflictele de drepturi sunt instanțele judecătorești.

**Art. 160**– Cererile referitoare la soluționarea conflictelor de muncă (de interese și de drepturi) se judecă în regim de urgență.

**Art. 161** – Hotărârile pronunțate în fond sunt definitive și executorii de drept.

### **14. CAPITOLUL XIII: CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

**Art. 162** - Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine”, „bine”, „satisfacator” sau „nesatisfacator”.

Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 și 28 februarie a fiecarui an.

Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui in care se face evaluarea.

**Art. 163-** In mod exceptional, evaluarea performantelor anuale individuale se face si in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele cazuri:

- a) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat inceteaza sau se modifică , în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de munca al evaluatorului inceteaza, se suspenda sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, evaluatorul are obligatia ca, inainte de incetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de munca, intr-o perioada de cel mult 15 zile calendaristice, de la incetarea ori modificarea raporturilor de munca sa realizeze evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
- c) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobandeste o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovat, in conditiile legii, intr-o functie corespunzatoare studiilor absolvite;

**Art. 164** - Calificativul acordat ca urmare a evaluarii in cazurile prevazute se va realiza pe baza urmatoarelor criterii generale prevazute la art.8 alin.1 din Legea nr.153/2017:

- a) cunostinte si experienta;
- b) complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor;
- c) judecata si impactul deciziilor;
- d) influenta, coordonare si supervizare;
- e) contacte si comunicare;
- f) conditii de munca;
- g) incompatibilitati si regimuri speciale.

Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovarea în funcție, grade/trepte profesionale a personalului plătit din fonduri publice ori în vederea acordării unor premii sunt următoarele:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.

Datorită faptului că Opera Brașov este în subordinea Consiliului Local Brașov și in functie de specificul activitatii institutiei, au fost stabilite criterii de evaluare suplimentare care sunt prevăzute distinct în Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale, promovarea și avansarea personalului contractual din cadrul instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local Brașov – regulament elaborat și aprobat de către Primăria Municipiului Brașov.

**Art. 165** - Pe baza elementelor mentionate, persoana care va realiza procedura de evaluare acorda note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevazut in fisa de evaluare a fiecarui angajat.

Nota finala a evaluarii reprezinta media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

- a) intre 1,00 – 2,00 = nesatisfacator;

- b) între 2,01 – 3,00 = satisfactor;
- c) între 3,01 – 4,00 = bine
- d) între 4,01 – 5,00 = foarte bine.

Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

**Art. 166** - Interviu este următoarea etapă a procesului de evaluare și reprezintă un schimb de informații care au loc între evaluator și persoana evaluată în cadrul căruia se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnarile făcute de evaluator în fișa de evaluare, acesta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.

În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnarilor făcute, punctul de vedere al persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.

Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului, adică salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a Operei Brașov. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

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

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

Fișa de evaluare modificată conform deciziei contrasemnatarului se aduce la cunoștința persoanei evaluate.

**Art. 167** - Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.

Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștința 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 act administrativ al conducătorului instituției.

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

Salariații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

**Art. 168** - Dacă la evaluare angajatul primește calificativul „nesatisfactor”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

## **15. CAPITOLUL XIV : PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art. 169** - Opera Brașov, în calitate de Operator de date cu caracter personal, prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților, în scopul derulării raporturilor de muncă, înregistrării în registrul angajaților/salariaților, în REVISAL, în situațiile și datele statistice ale Operei Brașov.

**Art. 170** - Salariații, pe calea unei „Informări cu privire la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea de date cu caracter personal, protecția datelor și libera circulație a acestora așa cum este prevăzut în Regulamentul UE 2016/679” își pot exprima consimțământul în mod liber și neechivoc pentru ca Opera Brașov, în calitate de „Operator”, să le prelucreze datele cu caracter personal în vederea derulării raporturilor de muncă specifice care decurg din calitatea de angajat al Operei Brașov, pe această cale fiind informați și asupra drepturilor lor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

**Art. 171-** Opera Braşov are obligaţia de a administra în condiţii de siguranţă şi numai pentru scopurile specificate, datele personale furnizate în cadrul activităţii profesionale desfăşurate.

**Art. 172** - Toti salariatii au obligatia de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protectia datelor cu caracter personal pentru a obtine informatii si clarificari in legatura cu protectia datelor cu caracter personal.

**Art. 173** - Toti salariatii au obligatia de a informa imediat si detaliat, in scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal in legatura cu orice nelămurire, suspiciune sau observaţie cu privire la protectia datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale colaboratorilor instituţiei, in legatura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal şi in legatura cu orice incident de natură să duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta, in virtutea atribuţiilor de serviciu si in orice alta împrejurare, prin orice mijloace.

**Art. 174** - Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic si in scris. Avand in vedere importanta pe care instituţia o acorda protecţiei datelor cu caracter personal, incalcarea acestei obligaţii de informare constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

**Art. 175** - Salariaţii care prelucreaza date cu caracter personal au obligaţia să nu intreprindă nimic de natură să aducă atingere protecţiei necesare a datelor cu caracter personal ale salariaţilor si ale colaboratorilor instituţiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta cu ocazia indeplinirii atribuţiilor de serviciu in afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisa.

**Art. 176** - Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operaţiune sau set de operaţiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea.

**Art. 177** - Având în vedere importanţa pe care instituţia o acorda protecţiei datelor cu caracter personal, incalcarea obligaţiei de respectare a regulilor privind protecţia datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sanctiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

## **15. CAPITOLUL XVI: DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 178** – Dispozițiile prezentului Regulament Intern se întregesc cu celelalte dispoziții cuprinse în Legea nr. 53/2003 (\*actualizată\*) - Codul Muncii, în Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 (\*actualizată\*), în Legea nr. 353/2007 (\*actualizată\*) și în O.UG 57/2019, în general cu dispozițiile legislației muncii, iar în măsura în care nu sunt incompatibile cu specificul raporturilor de muncă, cu dispozițiile legislației civile, precum și cu reglementările interne.

**Art. 179** – Vechimea în muncă se probează cu carnetul de muncă, adeverință eliberată de angajator și REVISAL.

**Art. 180** – Salariații instituției sunt obligați să cunoască prevederile legale referitoare la raporturile de muncă și să le aplice în mod corespunzător.

**Art. 181** – Publicitatea Regulamentului Intern se asigură de către Serviciul Resurse Umane - Relații Publice, prin afișare la sediul instituției, prin postare pe pagina de internet a Operei Brașov și se comunică întregului personal. Prezentul Regulament Intern este obligatoriu pentru întreg personalul care își desfășoară activitatea în cadrul instituției pe bază de contract individual de muncă, indiferent de postul sau funcția pe care o ocupă, durata contractului individual de muncă, aplicându-se totodată și colaboratorilor externi și a celor detașați în cadrul Operei din Brașov.

**Art. 182** – Încălcarea prevederilor prezentului Regulament Intern atrage după sine răspunderea administrativ-disciplinară conform capitolului X al acestuia.

**Art. 183** – Prezentul Regulament Intern va putea fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legate de organizarea și disciplina în instituție o impun.

**Art. 184** – Prezentul Regulament Intern al Operei Brașov intră în vigoare de la data de 23.10.2020.

**MANAGER INTERIMAR**

**ALDEA MARILENA**

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**

**ANTIPA DAN**

**PREȘEDINTELE SINDICATULUI**

**OPEREI BRAȘOV,**

**IRIMIA MIHAI-OCTAVIAN**

**CONSILIER JURIDIC**

**SCHIAU DANIELA-ALINA**