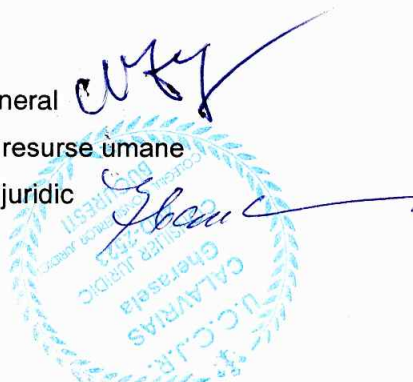


OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI	REGULAMENT INTERN (RI)	Cod:	RI
		Revizia:	5 /01.08.2021
		Pagina:	1

OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI NAȚIONALĂ BUCUREȘTI

REGULAMENT INTERN

Nicolae-Daniel JINGA – Director General
Claudia Cristina Chirita – șef serviciu resurse umane
Gherasela Calavrias – sef serviciu juridic

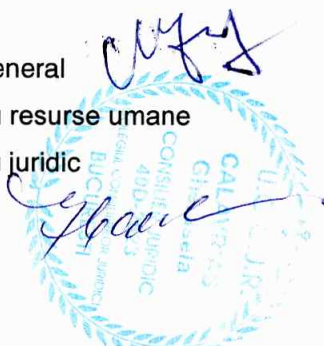


Semnături:

CUPRINS	pag.
CAPITOLUL I Dispoziții generale	3
CAPITOLUL II Protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Operei	4
CAPITOLUL III Respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	
Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare	10
CAPITOLUL IV- Angajarea personalului Operei. Contractul de muncă	12
CAPITOLUL V -CRITERIILE si PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR	16
CAPITOLUL VI Drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților Secțiunea 1. Drepturile și obligațiile angajatorului Secțiunea 2. Drepturile și obligațiile salariaților unității Secțiunea 3. Drepturile și obligațiile subunităților organizatorice A. Departamentul balet	17
CAPITOLUL VII - Timpul de muncă și de odihnă	23
CAPITOLUL VIII - Drepturi salariale	29
CAPITOLUL IX - Protecția avertizorilor în interes public	29
CAPITOLUL X Disciplina muncii	32
CAPITOLUL XI - Răspunderea disciplinară și răspunderea patrimonială	35
CAPITOLUL XII - Reglementări administrative Secțiunea 1. Accesul persoanelor în sediul Operei Secțiunea 2. Amenajarea spațiilor de fumat. Sancțiuni Secțiunea 3. Prevederi speciale	39
CAPITOLUL XIII- PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	40
CAPITOLUL XIV - Dispoziții finale	41

Semnături:

Nicolae-Daniel JINGA – Director General
 Claudia Cristina Chirita – șef serviciu resurse umane
 Gherasela Calavrias – sef serviciu juridic



OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI	REGULAMENT INTERN (RI)	Cod: RI
		Revizia: 5 /01.08.2021
		Pagina: 3

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Prezentul regulament intern stabilește normele cu privire la organizarea și disciplina muncii, precum și drepturile și obligațiile Operei Naționale București și ale salariaților acesteia care decurg din prevederile legale în vigoare, din contractele colective de muncă în vigoare, din contractele individuale de muncă și din fișele posturilor.

(2) Opera Națională București (*O.N.B.*), este instituție publică de spectacole și concerte, de repertoriu, de importanță națională, care își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația română în vigoare, cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1089 / 2006, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 730 din 25 august 2006, formă aplicabilă la 25 august 2006 cu modificări aduse prin următoarele acte: HG 376/2009; HG 1135/2010; HG 741/2013; HG 832/2016 privind stabilirea unor măsuri pentru reorganizarea și funcționarea Operei Naționale București, precum și cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare.

(3) Sediul Operei Naționale București este în București, b-dul Mihail Kogălniceanu nr. 70 – 72, sector 5.

Art. 2. (1) Prevederile prezentului regulament intern se aplică pentru:

a. Salariații Operei Naționale București, încadrați cu contract individual de muncă, indiferent de:

- tipul contractului individual de muncă (*pe perioadă nedeterminată sau determinată, cu timp complet sau parțial, cu repartiția timpului de muncă compact sau inegal*);
- funcție, profesie, încadrare, atribuțiile pe care le îndeplinesc, compartimentul unde își desfășoară activitatea;
- data angajării;
- afilierea lor la o organizație sindicală.

b. Salariații Operei Naționale București în cazul în care aceștia își desfășoară activitatea în alte locuri unde instituția își îndeplinește obiectul său de activitate, delegați sau detașați la alte unități sau în teritoriu.

c. Persoanele care încheie cu Opera Națională București contracte de colaborare (*autori, traducători, scenografi, artiști plastici, graficieni, fotografi, dirijori, soliști, muzicieni, regizori, actori etc.*) în baza Legii nr. 8/1996 *privind dreptul de autor și drepturile conexe*, cu modificările și completările ulterioare (*modificări aduse prin următoarele acte normative: L 203/2018; L 15/2019; L 8/2020.*)

d. Persoanele care au încheiate contracte de management.

e. Persoanele din alte organizații care se află în delegație sau sunt detașați la OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI.

f. Elevii, studenții sau alți practicanți / stagiaari, care lucrează sau efectuează practică în cadrul OPEREI NAȚIONALE BUCUREȘTI.

(2) Obligațiile lucrătorilor precizate pe parcursul prezentului Regulament intern se aplică tuturor participanților la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

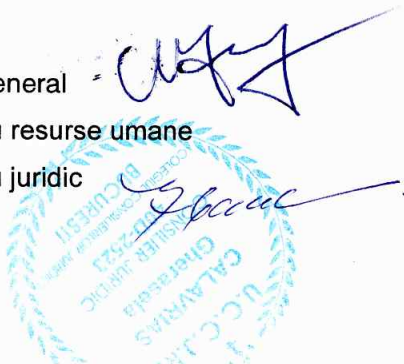
Art. 3. (1) Atribuțiile salariaților Operei Naționale București sunt stabilite prin fișele de post, elaborate potrivit reglementărilor legale în materie și Regulamentului de organizare și funcționare a Operei.

Semnături:

Nicolae-Daniel JINGA – Director General

Claudia Cristina Chirita – șef serviciu resurse umane

Gherasela Calavrias – șef serviciu juridic



OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI	REGULAMENT INTERN (RI)	Cod: RI
		Revizia: 5 /01.08.2021
		Pagina: 4

(2) Modelul fișei de post este prevăzut în Anexa nr. 1 la prezentul regulament intern, model care se va adapta legislației în vigoare.

(3) Obligațiile persoanelor care încheie cu OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI contracte de prestații artistice în baza Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare (autori, traducători, scenografi, artiști plastici, graficieni, fotografi, dirijori, soliști, muzicieni, regizori, actori etc.), precum și persoanele care încheie cu Instituția contracte în baza prevederilor Codului civil, sunt precizate / detaliate în contractele pe care le încheie aceștia cu OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI.

Art. 4. Tuturor salariaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

CAPITOLUL II - PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 5. (1) OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI ia toate măsurile necesare pentru protejare vieții, securității și sănătății salariaților, în toate aspectele legate de muncă.

(2) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere responsabilității angajatorului.

(3) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă, prevăzute de prezentul capitol, nu determină, în nici un caz, obligații financiare din partea salariaților.

Art. 6. În cadrul propriilor responsabilități, OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI ia 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 securității și sănătății muncii și mijloacelor necesare acestora.

Art. 7. (1) OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI ia următoarele măsuri necesare pentru:

- a. asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b. prevenirea riscurilor profesionale;
- c. informarea și instruirea lucrătorilor;
- d. asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Pentru asigurarea acestor măsuri, angajatorul urmărește adaptarea acestora ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

(3) Angajatorul implementează măsurile prevăzute la alin. (1) baza următoarelor principii generale de prevenire:

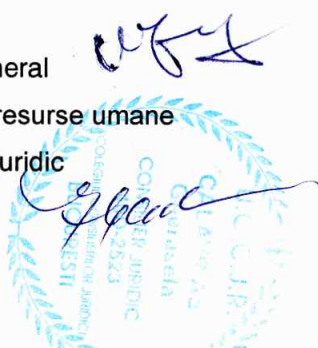
- a. evitarea riscurilor;
- b. evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c. combaterea riscurilor la sursă;
- d. adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e. adaptarea la progresul tehnic;
- f. înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g. dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;

Semnături:

Nicolae-Daniel JINGA – Director General

Claudia Cristina Chirita – șef serviciu resurse umane

Gherasela Calavrias – șef serviciu juridic



OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI	REGULAMENT INTERN (RI)	Cod: RI
		Revizia: 5 /01.08.2021
		Pagina: 5

- h. adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i. furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

Art. 8. Fără a aduce atingere altor prevederi ale reglementărilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă, angajatorul:

- a. asigură evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- b. asigură ca îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor să fie integrate în ansamblul activităților instituției la toate nivelurile ierarhice, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate;
- c. asigură luarea în considerare a capacităților lucrătorilor în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când le încredințează sarcini;
- d. asigură ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și / sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
- e. asigură luarea măsurilor corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

Art. 9. Atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea lucrători din mai multe unități, angajatorul:

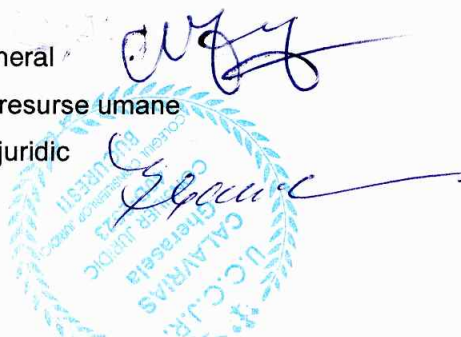
- a. asigură conducerea cu ceilalți angajatori în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;
- b. asigură coordonarea acțiunilor în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;
- c. urmărește să se informeze reciproc cu ceilalți angajatori despre riscurile profesionale;
- d. asigură informarea lucrătorilor și / sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.

Art. 10. Pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent, angajatorul:

- a. asigură măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților instituției, ținând seama de alte persoane prezente;
- b. asigură stabilirea legăturilor necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.
- c. desemnează lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor, pentru aplicarea prevederilor de la lit. a și b.
- d. asigură informarea, cât mai curând posibil a tuturor lucrătorilor care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de aceste pericole, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
- e. asigură luarea măsurilor și furnizarea instrucțiunilor pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și / sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- f. nu impune lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate.

Semnături:

Nicolae-Daniel JINGA – Director General
Claudia Cristina Chirita – șef serviciu resurse umane
Gherasela Calavrias – sef serviciu juridic



- g. nu va prejudicia și va asigura protejarea împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate lucrătorii care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de muncă și / sau o zonă periculoasă.
- h. se va asigura că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior al acestora nu poate fi contactat, toți lucrătorii să fie apți să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol.

Art. 11. În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul:

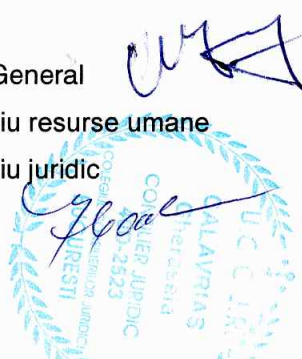
- a. asigură realizarea și evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- b. decide asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- c. asigură ținerea evidenței accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite în actele normative în vigoare;
- d. asigură elaborarea pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi;
- e. asigură adoptarea, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;
- f. asigură întocmirea planului de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, care să fie aplicat corespunzător condițiilor de muncă specifice instituției;
- g. asigură obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- h. asigură stabilirea pentru lucrători, prin fișa postului, a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- b. asigură elaborarea instrucțiunilor proprii, în spiritul prevederilor legale, pentru completarea și / sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- c. asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență și / sau prin servicii externe;
- d. asigură existența materialelor necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- e. asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- f. asigură luarea măsurilor pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;

Semnături:

Nicolae-Daniel JINGA – Director General

Claudia Cristina Chirita – șef serviciu resurse umane

Gherasela Calavrias – șef serviciu juridic



OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI	REGULAMENT INTERN (RI)	Cod: RI
		Revizia: 5 /01.08.2021
		Pagina: 7

- g. angajează numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și asigură realizarea controlului medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- h. asigură ținerea evidenței zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute în reglementările legale;
- i. asigură funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- j. asigură prezentarea documentelor și relațiilor solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- k. asigură realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- l. desemnează, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- m. asigură menținerea stării de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- n. asigură dotarea cu echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- o. asigură dotarea cu echipamente individuale de protecție;
- p. asigură acordarea obligatorie a echipamentului individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție;
- q. asigură acordarea în mod gratuit a materialelor igienico-sanitare.

Art.11 (1) Măsurile în domeniul protecției sociale în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2 vor fi evidențiate prin instrucțiuni proprii de securitate și sanătate în muncă.

Art. 12. (1) Angajatorul asigură modificarea în mod corespunzător a condițiilor și / sau orarul de muncă pentru salariale gravide, care au născut recent sau care alăptează ori, dacă nu este posibil, repartizarea la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea acesteia, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale, dacă aceasta desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării.

(2) Angajatorul asigură dreptul la concediu de risc maternal salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează, conform legii, în cazul în care nu se pot asigura facilitățile precizate la alin. (1).

(3) Angajatorul asigură modificarea locului de muncă pentru salariale gravide sau care au născut recent, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, dacă acestea își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, conform recomandărilor medicului de medicina muncii.

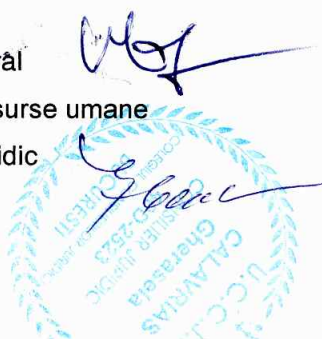
(4) Angajatorul asigură, în baza recomandărilor medicului de familie, pentru salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor

Semnături:

Nicolae-Daniel JINGA – Director General

Claudia Cristina Chirita – șef serviciu resurse umane

Gherasela Calavrias – sef serviciu juridic



salariale, suportate integral din fondul de salarii, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

(5) Angajatorul acordă salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează, facilitățile prevăzute de actele normative în vigoare, conform OUG 96/2003.

(6) Angajatorul acordă timp liber, fără micșorarea drepturilor salariale, în limita a cel mult 40 de ore pe an salariaților aflați în procedura de adopție. Timpul liber este acordat în baza unei cereri la care se anexează calendarul întâlnirilor cu copilul sau programul de vizite.

(7) Angajatorul acordă salariatului adoptator, la cerere, un concediu de acomodare cu durata de maximum un an, concediu care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției, precum și de o indemnizație lunară.

Art. 13. (1) Angajatorul asigură luarea măsurilor corespunzătoare, astfel încât lucrătorii și / sau reprezentanții acestora să primească, în conformitate cu prevederile legale, toate informațiile necesare privind riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul instituției, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și / sau fiecărei funcții

(2) Angajatorul desemnează lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor adecvate mărimii și / sau riscurilor specifice Operei.

(3) Angajatorul asigură luarea măsurilor corespunzătoare, astfel încât angajatorii lucrătorilor din orice unitate exterioară, care desfășoară activități în Operă, să primească informații adecvate privind regulile de securitate și sănătate în muncă aplicabile pentru aceștia în cadrul Operei Naționale București.

Art. 14. Angajatorul asigură ca, lucrătorii desemnați sau reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, în vederea îndeplinirii atribuțiilor și în conformitate cu prevederile legale, să aibă acces la:

- a. evaluarea riscurilor și măsurile de protecție, prevăzute în prevederile legale;
- b. evidența și rapoartele prevăzute în prevederile legale;
- c. informații privind măsurile din domeniul securității și sănătății în muncă, precum și informații provenind de la instituțiile de control și autoritățile competente în domeniu.

Art. 15. (1) Angajatorul consultă lucrătorii și / sau reprezentanții lor și permite participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

(2) Angajatorul acordă reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor un timp adecvat, fără diminuarea drepturilor salariale, și le furnizează mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile care decurg din prevederile legale.

Art. 16. (1) Angajatorul asigură condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- a. la angajare;
- b. la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c. la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d. la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e. la executarea unor lucrări speciale.

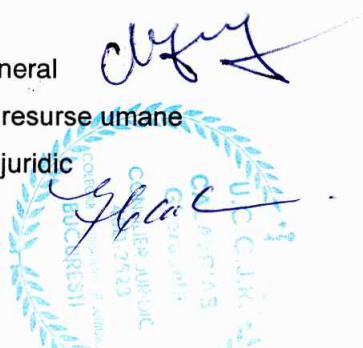
(2) Instruirea prevăzută la alin. (1) va fi:

Semnături:

Nicolae-Daniel JINGA – Director General

Claudia Cristina Chirita – șef serviciu resurse umane

Gherasela Calavrias – șef serviciu juridic



OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI	REGULAMENT INTERN (RI)	Cod: RI
		Revizia: 5 /01.08.2021
		Pagina: 9

- a. adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- b. periodică și ori de câte ori este necesar.

(3) Angajatorul se asigură că lucrătorii din întreprinderi și / sau unități din exterior, care desfășoară activități în instituție, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.

Art. 17. Angajatorul asigură comunicarea evenimentelor, de îndată, instituțiilor abilitate, conform legii.

Art. 18. Angajatorul asigură cercetarea evenimentelor care au produs incapacitate temporară de muncă;

Art. 19. Angajatorul asigură amenajarea locurilor de muncă ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice.

CAPITOLUL III – RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE HĂRȚUIRE, VICTIMIZARE ȘI ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 20. (1) Relațiile de muncă din cadrul organizației se desfășoară cu respectarea demnității omului, a drepturilor și libertăților cetățenești, ținându-se cînt de libera dezvoltare a personalității umane ca și valori supreme ce sunt garantate de lege.

(2) Relațiile de muncă din cadrul organizației se desfășoară cu respectarea egalității între cetățeni, al excluderii privilegiilor și discriminării și sunt garantate potrivit principiilor:

- a. bunei-credințe, în care scop salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă;
- b. egalității de tratament față de toți salariații;
- c. securității salariatului și al protecției acestuia împotriva violențelor sau maltratărilor din partea oricărui individ, grup sau instituție;
- d. respectării drepturilor politice și al crezurilor politice ale salariatului, și anume prin:
 - i. drepturile electorale,
 - ii. dreptul de a participa la viața publică și
 - iii. dreptul de a avea acces la funcții și demnități publice;
- e. respectării drepturilor civile ale salariatului, în special prin:
 - i. dreptul la libera circulație și la alegerea reședinței;
 - ii. dreptul de a părăsi țara și de a se întoarce în țară;
 - iii. dreptul de a obține și de a renunța la cetățenia română;
 - iv. dreptul de a se căsători și de a-și alege partenerul;
 - v. dreptul de proprietate;
 - vi. dreptul la moștenire;
 - vii. dreptul la libertatea de gândire, conștiință și religie;
 - viii. dreptul la libertatea de opinie și de exprimare;
 - ix. dreptul la libertatea de întrunire și de asociere;
 - x. dreptul de petiționare;
- f. respectării drepturilor economice, sociale și culturale ale salariatului, în special prin:
 - i. dreptul la muncă, la libera alegere a ocupației, la condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare, la protecția împotriva șomajului, la un salariu egal pentru muncă egală, la o remunerație echitabilă și satisfăcătoare;
 - ii. dreptul de a înființa sindicate și de a se afilia unor sindicate;
 - iii. dreptul la locuință;

Semnături:

Nicolae-Daniel JINGA – Director General

Claudia Cristina Chirita – șef serviciu resurse umane

Gherasela Calavrias – șef serviciu juridic

The image shows three handwritten signatures in blue ink. The first signature is at the top, the second is in the middle, and the third is at the bottom. Below the signatures is a circular official stamp with the text 'OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI' and 'SERVICIU JURIDIC' around the perimeter. The stamp is partially obscured by the signatures.

OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI	REGULAMENT INTERN (RI)	Cod: RI
		Revizia: 5 /01.08.2021
		Pagina: 10

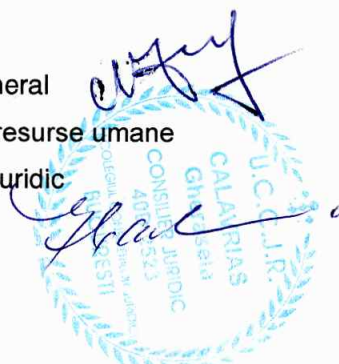
- iv. dreptul la sănătate, la îngrijire medicală, la securitate socială și la servicii sociale;
 - v. dreptul la educație și la pregătire profesională;
 - vi. dreptul de a lua parte, în condiții de egalitate, la activități culturale și sportive;
 - g....respectarii dreptului de acces a salariatului la toate locurile și serviciile destinate folosinței publice.
- (3) În relațiile de munca respectarea principiilor enunțate la pct. (2) sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice și juridice cu care salariatul are contact în desfășurarea muncii, și pe toată durata de desfășurare a acesteia.

Art. 21.

- (1) Constituie discriminare actele și faptele de orice natură ce urmăresc orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.
- (2) Sunt considerate discriminatorii, deciziile, dispozițiile, acțiunile, faptele, criteriile sau practicile aparent neutre care dezavantajează anumiți salariați, pe baza criteriilor prevăzute la alin. (1), față de alte persoane, în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a aceluși scop sunt adecvate și necesare.
- (3) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, este interzisă.
- (4) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (3), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (5) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alți criterii decât cele prevăzute la alin. (3), dar care produc efectele unei discriminări directe.
- (6) În cadrul Operei Naționale București este interzisă atingerea adusă onoarei ori reputației unei persoane prin cuvinte, prin gesturi sau prin orice alte mijloace, ori prin expunerea la batjocură, săvârșită atât de către salariați, cât și de către membrii conducerii instituției.
- (7) Este interzisă afirmarea sau imputarea în public, prin orice mijloace, a unei fapte determinate privitoare la o persoană, care, dacă ar fi adevărată, ar expune acea persoană la o sancțiune penală, administrativă sau disciplinară ori disprețului public.
- (8) În cazul în care personalul angajat sau colaboratorii instituției săvârșesc fapte de natura celor prevăzute la alineatele precedente, directorul general al Operei Naționale București este obligat să pună în discuția Consiliului Administrativ al instituției faptele săvârșite, urmând ca membrii Consiliului să sesizeze organele competente.

Semnături:

Nicolae-Daniel JINGA – Director General
Claudia Cristina Chirita – șef serviciu resurse umane
Gherasela Calavrias – șef serviciu juridic



OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI	REGULAMENT INTERN (RI)	Cod: RI
		Revizia: 5 /01.08.2021
		Pagina: 11

Art. 22. Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art. 23. – (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

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

Art. 24. – (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 25. – (1) Hartuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

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

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, 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.

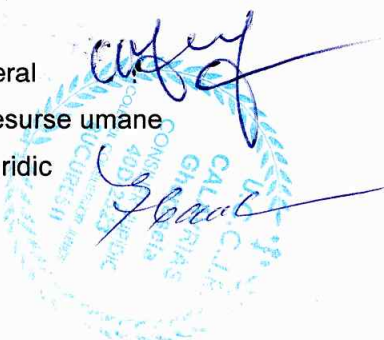
(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și să răspundă în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

Semnături:

Nicolae-Daniel JINGA – Director General

Claudia Cristina Chirita – șef serviciu resurse umane

Gherasela Calavrias – șef serviciu juridic



Handwritten signature in blue ink.

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

Art. 26. – (1) Persoana care se considera hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

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

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

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

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

Art. 27. – Constituie hărțuire la locul de muncă orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant un salariat, un grup de salariați față de alți salariați sau grupuri de salariați, atrage răspunderea contravențională conform ordonanței 137/2000 *completată și modificată la zi*, dacă nu intră sub incidența legii penale

Art. 28. – Constituie hărțuire la locul de muncă, și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

Art. 29. Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

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

Art. 30. Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Art. 31. Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu

Semnături:

Nicolae-Daniel JINGA – Director General

Claudia Cristina Chirita – șef serviciu resurse umane

Gherasela Calavrias – șef serviciu juridic



OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI	REGULAMENT INTERN (RI)	Cod: RI
		Revizia: 5 /01.08.2021
		Pagina: 13

privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

Art. 32. (1) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(2) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(3) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

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

Art. 33. Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință bazată pe două sau mai multe criterii prevăzute la Art. 21. alin. (1) constituie circumstanță agravantă la stabilirea răspunderii contravenționale dacă una sau mai multe dintre componentele acesteia nu intră sub incidența legii penale.

Art. 34. Constituie victimizare și se sancționează contravențional conform prezentei ordonanțe orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

Art. 35. (1) Prevederile prezentului capitol nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului la libera exprimare, a dreptului la opinie și a dreptului la informație.

(2) Măsurile luate de angajator în favoarea unui angajat sau unui grup de salariați, vizând asigurarea dezvoltării lor firești în procesul muncii pentru care este angajat, respective pentru atingerea obiectivelor și performanțelor în activitate, și realizarea efectivă a egalității de șanse a angajaților în raport cu celelalte persoane, grupuri de persoane sau comunități, precum și măsurile pozitive ce vizează protecția grupurilor defavorizate de salariați, nu constituie discriminare în sensul prezentei ordonanțe.

Art. 36. În sarcina salariaților, cât și în sarcina angajatorului există obligativitatea de a stăruii, în mod continuu, la eliminarea tuturor formelor de discriminare, prin:

a) prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;

b) mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;

c) sancționarea comportamentului discriminatoriu prevăzut în dispozițiile Art. 21 – Art. 34.

Nicolae-Daniel JINGA – Director General

Claudia Cristina Chirita – șef serviciu resurse umane

Gherasela Calavrias – sef serviciu juridic

Semnături:



Handwritten signature in blue ink.

OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI	REGULAMENT INTERN (RI)	Cod: RI
		Revizia: 5 /01.08.2021
		Pagina: 14

Art. 37. Comportamentul discriminatoriu prevăzut la Art. 21 – Art. 34. atrage răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii.

Art. 38. (1) Prin categorie defavorizată este acea categorie de persoane care fie se află pe o poziție de inegalitate în raport cu majoritatea salariaților datorită diferențelor identitare față de majoritate, fie se confruntă cu un comportament de respingere și marginalizare.

(2) Diferența de tratament bazată pe o alta caracteristică decât cea legată de criteriile prevăzute la art. 21 nu constituie discriminare atunci când, în temeiul naturii activităților ocupaționale sau al contextului în care acestea se desfășoară, o asemenea caracteristică reprezintă o cerință profesională reală și determinantă, cu condiția ca obiectivul să fie legitim și cerința proporțională.

Art. 39. – (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

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

Art. 40. – Angajatorul are obligația să aprobe cererea salariații care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 60 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare.

Art. 41. (1) *Constituie contravenție hărțuirea morală la locul de muncă săvârșită de către un angajat, prin lezarea drepturilor sau demnității unui alt angajat, și se pedepsește cu amendă de la 10.000 lei la 15.000 lei.*

(2) *Constituie contravenție și se sancționează cu amendă:*

a) de la 30.000 lei la 50.000 lei neîndeplinirea de către angajator a obligațiilor prevăzute la art. 32 alin. (2);

b) de la 50.000 lei la 200.000 lei nerespectarea de către angajator a prevederilor art. 32 alin. (3)."

(3) *Ori de câte ori va constata săvârșirea unei fapte de hărțuire morală la locul de muncă instanța de judecată poate, în condițiile legii:*

a) să dispună obligarea angajatorului la luarea tuturor măsurilor necesare pentru a stopa orice acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă cu privire la angajatul în cauză;

b) să dispună reintegrarea la locul de muncă a angajatului în cauză;

c) să dispună obligarea angajatorului la plata către angajat a unei despăgubiri în quantum egal cu echivalentul drepturilor salariale de care a fost lipsit;

d) să dispună obligarea angajatorului la plata către angajat a unor daune compensatorii și morale;

e) să dispună obligarea angajatorului la plata către angajat a sumei necesare pentru consilierea psihologică de care angajatul are nevoie, pentru o perioadă rezonabilă stabilită de către medicul de medicină a muncii;

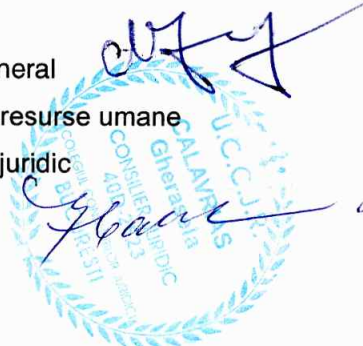
f) să dispună obligarea angajatorului la modificarea evidențelor disciplinare ale angajatului.

Semnături:

Nicolae-Daniel JINGA – Director General

Claudia Cristina Chirita – șef serviciu resurse umane

Gherasela Calavrias – șef serviciu juridic



OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI	REGULAMENT INTERN (RI)	Cod: RI
		Revizia: 5 /01.08.2021
		Pagina: 15

(4) Ori de câte ori va constata săvârșirea unei fapte de hărțuire morală la locul de muncă, Consiliul aplică, în condițiile legii, oricare dintre măsurile prevăzute la Art. (41) alin (3) lit. a) și e).

(5) Constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 100.000 lei la 200.000 lei neaducerea de către angajator la îndeplinire a măsurilor dispuse de către Consiliu. Plata amenzii nu exonerează angajatorul de aducerea la îndeplinire a obligațiilor prevăzute la alin. (41)."

(6) Potrivit dispozițiilor art. 223 alin. (1) din Codul penal, pretinderea în mod repetat de favoruri de natura sexuala în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.

Art. 42. Orice salariat care se consideră discriminat poate formula în fața instanței de judecată o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare discriminării sau anularea situației create prin discriminare, potrivit dreptului comun. Cererea este scutită de taxă judiciară de timbru și nu este condiționată de sesizarea Consiliului Discriminării.

CAPITOLUL IV - ANGAJAREA PERSONALULUI OPEREI NAȚIONALE BUCUREȘTI. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 43. (1) Angajarea personalului artistic, tehnic și administrativ al Operei Naționale București se realizează pe bază de contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată sau pe durată determinată în baza Legii 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, a Ordonanței de Guvern nr 21/2007 precum și OUG nr 57/2019, Titlul III, capitolul I, art. 538 - 543, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Pentru realizarea producțiilor artistice, OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza unor contracte reglementate de Codul Civil.

(3) 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.

(4) Acordul prevăzut la alin (3) 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 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 drepturile de autor și drepturile conexe nu afectează îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin Fisa Postului;

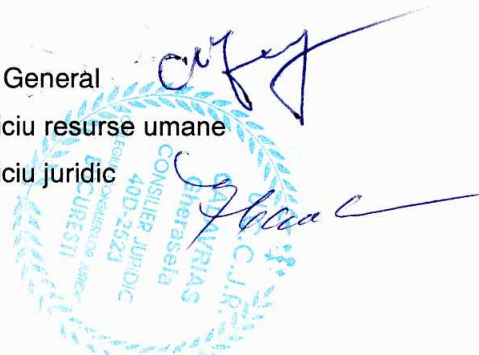
(5) Personalul instituțiilor de spectacole sau concerte poate încheia mai multe contracte individuale de muncă cu aceeași instituție de spectacole ori concerte sau cu alte instituții de spectacole ori companii de spectacole sau concerte cu respectarea prevederilor legale în vigoare și cu acordul prealabil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

Semnături:

Nicolae-Daniel JINGA – Director General

Claudia Cristina Chirita – șef serviciu resurse umane

Gherasela Calavrias – șef serviciu juridic



OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI	REGULAMENT INTERN (RI)	Cod: RI
		Revizia: 5 /01.08.2021
		Pagina: 16

(6) Durata contractelor încheiate potrivit prevederilor legale privind drepturile de autor și drepturile conexe și a celor reglementate de Codul Civil poate fi stabilită inclusiv pe stagii ori program, proiect sau acțiune culturală și poate fi prelungită prin acordul părților.

(7) Cumulul de funcții se poate face și în cadrul aceleiași instituții sau companii de spectacole sau concerte cu respectarea prevederilor în vigoare.

Art. 44. Angajarea salariaților, precum și promovarea, sancționarea și concedierea personalului se face de către directorul general al Operei Naționale București, conform legislației în vigoare.

Art. 45. (1) În temeiul contractelor individuale de muncă, pe durată nedeterminată, sau, după caz, pe perioadă determinată, persoana fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea angajatorului, respectiv OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

(2) Contractul individual de muncă se încheie pe baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, de către angajator, respectiv OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI.

(3) Munca prestată în temeiul contractului individual de muncă îi conferă salariatul vechime în muncă.

Art. 46. (1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, serviciul resurse umane din cadrul Operei Naționale București informează persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice, care se considera indeplinite la momentul semnării CIM sau al actului adițional.

(2) Informarea prevăzută la alin. (1) va cuprinde, după caz, 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 sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupatia conform clasificării ocupatiilor 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 angajatorului;
- 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) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă.

(3) Elementele din informarea prevăzută la alin. (2) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.

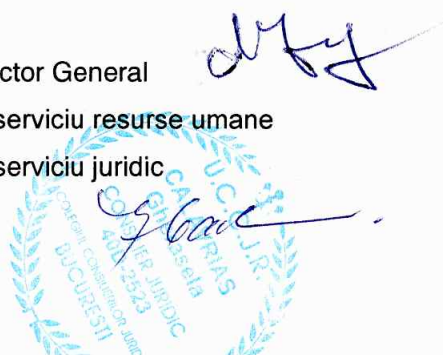
(4) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (2) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior

Semnături:

Nicolae-Daniel JINGA – Director General

Claudia Cristina Chirita – șef serviciu resurse umane

Gherasela Calavrias – șef serviciu juridic



OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI	REGULAMENT INTERN (RI)	Cod: RI
		Revizia: 5 /01.08.2021
		Pagina: 17

producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

(5) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor alin. (7).

(6) La semnarea contractului individual de muncă, fiecărui angajat i se va aduce la cunoștință, de către compartimentele de specialitate din cadrul instituției următoarele:

- a. regulamentul de organizare și funcționare a instituției;
- b. regulamentul intern;
- c. contractual colectiv de muncă
- d. fișa postului cu atribuțiile și riscurile specifice postului;
- e. normele de protecție și securitate a muncii;
- f. regulile de protecția mediului;
- g. planul de protecție împotriva incendiilor;
- h. planul de pază împotriva efracțiilor;
- i. regulile de folosire a inventarului specific;
- j. alte norme tehnice specifice.

(7) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

(8) În afara clauzelor esențiale prevăzute la alin. (2), între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice, respectiv cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate sau clauza de confidențialitate, precum și clauze speciale privind condițiile de încetare a raporturilor de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, pentru asigurarea continuității actului artistic pe durata stagiunii.

Art.47. (1) Încadrarea personalului Operei Naționale București se face prin concurs sau examen, după caz, pe un post vacant existent în statul de funcții, conform legii în vigoare.

(2) Posturile vacante existente în statul de funcții sunt scoase la concurs; în cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se face prin examen.

(3) În cazul contractelor individuale de muncă pe perioadă determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților conform legii în vigoare.

(4) 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. 48. (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcții de execuție și de cel mult 180 de zile calendaristice, pentru funcțiile de conducere, în conformitate cu prevederile art. 31 - 32 din Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Absolvenții instituțiilor de învățământ se încadrează, la debutul lor în profesie, pe baza unei perioade de probă de cel mult 6 luni.

(3) Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși:

- a. 5 zile lucrătoare, pentru o durată a contractului de muncă mai mică de 3 luni;

Semnături:

Nicolae-Daniel JINGA – Director General

Claudia Cristina Chirita – șef serviciu resurse umane

Gherasela Calavrias – șef serviciu juridic



(Handwritten signature)

- b. 15 zile lucrătoare, pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- c. 30 de zile lucrătoare, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
- d. 45 de zile lucrătoare, în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

(4) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

(5) Angajarea succesivă a mai mult de 3 persoane pe perioada de probă pentru același post este interzisă.

Art.49. (1) Pe durata perioadei de probă, salariatul trebuie să-și demonstreze competența profesională pe postul în care a fost angajat.

(2) Competența profesională a fiecărui salariat în perioada de probă este evaluată de către șeful compartimentului în care salariatul respectiv își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care angajatul este declarat apt din punct de vedere profesional pentru desfășurarea activităților specifice postului ocupat, poate avea loc o negociere finală referitoare la condițiile continuării contractului individual de muncă.

(4) Angajaților care nu și-au dovedit competența profesională pe parcursul perioadei de probă, li se poate desface contractul individual de muncă din cauza necorespunderii profesionale.

(5) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta numai printr-o notificare scrisă, la inițiativa oricăreia dintre părți.

Art. 50. (1) Performanțele profesionale individuale ale angajaților sunt evaluate anual, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 51. (1) Personalul încadrat pe perioadă determinată poate fi evaluat și anterior finalizării contractului individual de muncă.

(2) Evaluarea personalului se face de către seful ierarhic superior.

(3) Evaluarea persoanelor cunoaște criteriile profesionale.

(4) În funcție de rezultatele evaluărilor se decide prelungirea contractelor individuale de muncă încheiate pe perioadă determinată.

CAPITOLUL V - CRITERIILE și PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIATILOR

Art. 52. Salariații vor fi evaluați profesional cu următoarea periodicitate, conform Ordinului Ministerului Culturii în vigoare la data evaluării.

Art. 53. La evaluarea periodică se vor utiliza următoarele criterii:

a) responsabilitățile postului;

b) calitatea lucrărilor;

c) volumul activității desfășurate; verificarea

d) importanța socială a muncii;

e) condițiile concrete în care se desfășoară munca;

f) rezultatele obținute;

Semnături:

Nicolae-Daniel JINGA – Director General

Claudia Cristina Chirita – șef serviciu resurse umane

Gherasela Calavrias – șef serviciu juridic



OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI	REGULAMENT INTERN (RI)	Cod: RI
		Revizia: 5 /01.08.2021
		Pagina: 19

- g) cunostinte si experienta;
- h) pregatirea profesionala;
- i) vechimea in companie;
- j) complexitatea, creativitatea si diversitatea activitatilor;
- k) productivitatea muncii;
- l) participarea la cursurile de formare profesionala;
- m) rezultate ale activitatii salariatilor din subordine;
- n) contacte si comunicare;
- o) aptitudini organizatorice;
- p) disponibilitate pentru lucrul in echipa;
- q) operativitate in desfasurarea activitatilor;
- r) numar de rebuturi (/zi, /saptamana, /luna);
- s) cifra de vanzari;
- t) numar proiecte finalizate;
- u) fidelitate in raport cu compania;
- v) colegialitate, corectitudine in raporturile de munca;

.....

Art. 54. Angajatorul are obligatia de aplica criteriile de evaluare in mod obiectiv, corect si nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati.

Art. 55. Comisia de evaluare este alcatuita din sefii de departament, precum si Directorul General.

Art. 56. – (1) Evaluarea periodica se va realiza prin utilizarea de Fise de evaluare, cuprinse in procedurile din cadrul institutiei.

(2) Rezultatele evaluarii vor fi exprimate prin punctaje.

(3) Rezultatele evaluarii profesionale vor putea fi utilizate in vederea:

- selectiei salariatilor in vederea promovarii;
- selectiei salariatilor prealabil operarii unei concedieri colective;
- selectiei salariatilor corespunzatori profesionali.

Art. 57 – Neobtinerea unui punctaj minim , conform Ordinului MC in vigoare, la doua evaluari periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespundere profesionala.

CAPITOLUL VI - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Secțiunea 1. Drepturile și obligațiile angajatorului

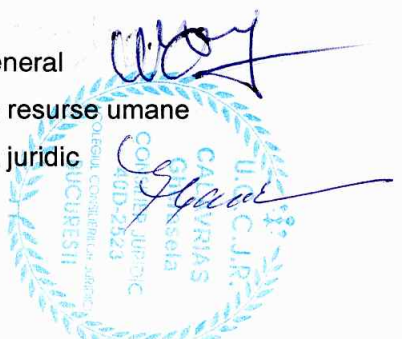
Art. 58. (1) Conducerea instituției este exercitată de directorul general al Operei Nacionale Bucuresti.

Semnături:

Nicolae-Daniel JINGA – Director General

Claudia Cristina Chirita – șef serviciu resurse umane

Gherasela Calavrias – sef serviciu juridic



OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI	REGULAMENT INTERN (RI)	Cod:	RI
		Revizia:	5 /01.08.2021
		Pagina:	20

(2) Directorul general decide asupra politicii, organizării și activității organizației în ansamblul ei.

Art. 59. (1) În realizarea atribuțiilor sale, directorul general este sprijinit de Consiliu administrativ, Consiliul artistic și de conducerea executivă a instituției.

(2) Directorul general, directorul artistic, directorul tehnic, directorul și directorul economic al Operei Naționale București coordonează, nemijlocit sau prin delegare de competență, activitatea compartimentelor instituției, conform structurii organizatorice a Operei Naționale București și prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a acesteia.

(3) Conducerea executivă (directorii, șefii de servicii, șefii de birouri, șefii de ateliere) organizează, coordonează și controlează activitatea subordonaților și a compartimentelor de care răspund și asigură aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu, conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI.

Art. 60. (1) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul general emite decizii managerial obligatorii pentru toți salariații instituției.

(2) Deciziile emise de directorul general se referă la misiunea, strategiile și politica pe termen lung ale organizației, coordonarea principalelor domenii de activitate, atingerea eficienței dorite, soluționarea și medierea conflictelor, măsuri de maximă importanță pentru viitorul organizației.

(3) Conducerea executivă a instituției identifică soluții și înaintează directorului general propuneri formalizate în proiecte de hotărâri privind activitatea coordonată.

Art. 61. Deciziile propuse de salariații cu funcții de conducere, dispozițiile de lucru / serviciu trebuie să fie fundamentate științific, să fie complete, să prezinte oportunitate în contextul operațional, să fie eficiente și în concordanță cu actele adoptate anterior, să respecte dispozițiile legale.

Art. 62. Deciziile trebuie să se ia la cel mai de jos nivel posibil, care concordă cu natura lor, și cât mai aproape de locul acțiunii pe care o presupun.

Art. 63. (1) Directorul general poate delega o parte din atribuțiile sale personalului d conducere: directorul tehnic, directorul artistic, directorului, directorul economic, șef compartimentelor din cadrul instituției.

(2) Delegarea prevăzută la alin. (1) se realizează în baza deciziei directorului general, urmată de înregistrări corespunzătoare în fișele de post ale salariaților respectivi.

(3) În absența directorului general, OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI este condusă de unul dintre directori, desemnat de directorul general prin decizie scrisă.

Art. 64. (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a. să stabilească modul de organizare și funcționare a instituției și să asigure corelarea acestora cu actele normative în vigoare;

b. să stabilească structura de personal, modul de încadrare și salarizare a salariaților, inclusiv nivelul salariilor și al indemnizațiilor colaboratorilor; nivelul salariilor și al indemnizațiilor se negociază în conformitate cu prevederile legale;

Semnături:

Nicolae-Daniel JINGA – Director General

Claudia Cristina Chirita – șef serviciu resurse umane

Gherasela Calavrias – șef serviciu juridic



OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI	REGULAMENT INTERN (RI)	Cod: RI
		Revizia: 5 /01.08.2021
		Pagina: 21

c. să stabilească atribuțiile, competențele și responsabilitățile corespunzătoare pentru fiecare salariat, inclusiv pentru salariații cu funcții de conducere, în condițiile legii și / sau în condițiile contractului colectiv de muncă aplicabil, în raport cu funcția și / sau munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecăruia;

d. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;

e. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu ale personalului instituției;

f. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament intern;

g. să stabilească programul de activitate al instituției.

Art. 65. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a. să asigure informarea 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 asigure adoptarea măsurilor necesare astfel încât să se prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent și a celor care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

d. să asigure ca salariatele gravide, care au născut recent și a celor care alăptează să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

e. să asigure evaluarea anuală, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor gravide, care au născut recent și a celor care alăptează, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

f. să asigure acordarea salariaților a tuturor drepturilor ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

g. 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 acesteia; periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

h. să se consulte cu sindicatul reprezentativ în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților instituției, conform legii;

i. să asigure plata contribuțiilor și impozitelor aflate în sarcina sa, precum și reținerea și virarea contribuțiilor și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

j. să asigure înființarea registrului general de evidență a salariaților pentru OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI conform prevederilor legale;

k. să asigure eliberarea, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

l. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 66. Conducerea executivă are, în principal, următoarele obligații:

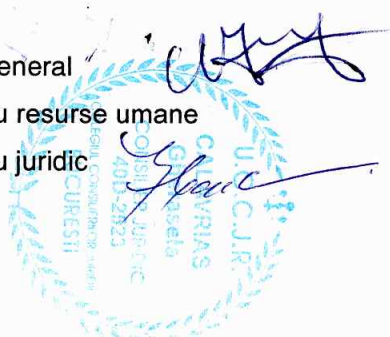
a. să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției;

Semnături:

Nicolae-Daniel JINGA – Director General

Claudia Cristina Chirita – șef serviciu resurse umane

Gherasela Calavrias – șef serviciu juridic



Handwritten signature in blue ink.

- b. să asigure accesul periodic al salariaților la programele de formare și perfecționare profesională, cu suportarea cheltuielilor ocazionate de participare;
- c. să asigure și / sau să coordoneze întocmirea fișelor de post pentru personalul din subordine;
- d. să asigure evaluarea activității personalului din subordine, potrivit metodologiilor specifice;
- e. să asigure punerea la dispoziția angajaților, potrivit specificului activității, a biroticii, materialelor, echipamentelor și documentațiilor necesare pentru folosirea completă și eficientă a timpului de lucru;
- f. să asigure controlul sistematic al îndeplinirii sarcinilor ce revin fiecărui angajat;
- g. să constate și să propună sancționarea, potrivit legii, a salariaților care nu îndeplinesc atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- h. să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor cărora le-ar putea fi victime.

Secțiunea 2. Drepturile și obligațiile personalului Operei

Art. 67. Personalul Operei Nationale Bucurestiare, în principal, următoarele drepturi:

- a. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c. dreptul la concediu de odihnă anual;
- d. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e. dreptul la demnitate în muncă;
- f. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g. dreptul la acces la formarea profesională;
- h. dreptul la informare și consultare;
- b. dreptul de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- c. dreptul la protecție în caz de concediere;
- d. dreptul la negociere colectivă și individuală;
- e. dreptul de a participa la acțiuni colective;
- f. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 68. Personalul Operei Nationale Bucuresti are, în principal, următoarele obligații:

- a. îndeplinește sarcinile și atribuțiile care îi revin conform fișei postului;
- b. respectă disciplina muncii;
- c. respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționarea al instituției, ale prezentului regulament intern, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, ale contractului individual de muncă și ale fișei de post, precum și deciziile interne și dispozițiile șefilor ierarhici;
- d. are obligația de fidelitate față de Operă în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e. respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- b. respectă secretul de serviciu, confidențialitatea datelor, informațiile și documentele cărora li se stabilește acest caracter de către conducerea instituției sau a celor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- c. nu transmite datele cu caracter personal ale salariaților și colaboratorilor Operei, decât în limita atribuțiilor și sarcinilor de serviciu și pentru realizarea funcțiilor instituției.

Semnături:

Nicolae-Daniel JINGA – Director General

Claudia Cristina Chirita – șef serviciu resurse umane

Gherasela Calavrias – sef serviciu juridic



OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI	REGULAMENT INTERN (RI)	Cod: RI
		Revizia: 5 /01.08.2021
		Pagina: 23

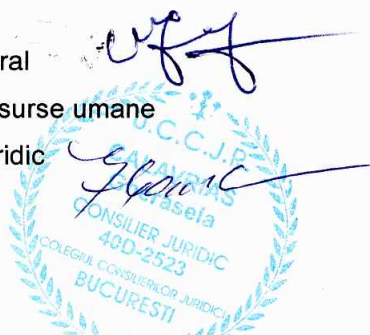
- d. respectă cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
- e. utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- f. utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- g. nu scoate din funcțiune, nu modifică, nu schimbă și nu înlătură arbitrar dispozitivele de securitate proprii, în special ale mașinilor și aparaturii de lucru, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor; utilizează corect aceste dispozitive;
- h. comunică imediat angajatorului și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- i. informează în regim de urgență șeful ierarhic în cazul apariției unei situații de poluare accidentală pe teritoriul organizației;
- j. informează șeful ierarhic de orice neregulă sau abatere survenită în activitatea sa și cu referire la procedurile, normele și instrucțiunile de lucru;
- k. aduce la cunoștință angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- l. cooperează cu angajatorul și / sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- m. cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și / sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- n. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- o. coordonează și / sau participă la realizarea instructajului periodic privind securitatea și sănătatea în muncă;
- p. se prezintă la serviciu odihnit, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor;
- q. nu consumă băuturi alcoolice în incinta instituției și în timpul programului de lucru;
- r. nu fumează în incinta instituției, decât în locurile special amenajate;
- s. dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- t. respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința sa, sub orice formă.
- u. utilizează instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz.
- v. nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
- w. comunică, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
- x. cooperează cu salariații desemnați, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- y. acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- z. furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Semnături:

Nicolae-Daniel JINGA – Director General

Claudia Cristina Chirita – șef serviciu resurse umane

Gherasela Calavrias – sef serviciu juridic



[Handwritten signature]

Secțiunea 3. Drepturile și obligațiile personalului subunităților organizatorice**A. Departamentul balet**

Art. 69. (1) Soliștii balet și balerinii ansamblului balet au următoarele obligații principale:

- a. să susțină un număr minim de 18 ore de studii pe lună;
- b. să respecte programul de repetiții stabilit pe ordinea de zi și a dispozițiilor trasate de către maeștrii de balet care conduc repetițiile;
- c. să interpreteze rolurile în care sunt distribuiți, indiferent de partenerul sau partenera care le-a fost desemnat / ă, în interesul calității spectacolului;
- d. să învețe și să repete partiturile coregrafice, muzicale și interpretative ale tuturor spectacolelor de balet din repertoriul Operei, indiferent dacă sunt rezerve / ansamblu sau soliști / distribuția 2, 3 etc.;
- e. să respecte integral, pe parcursul desfășurării reprezentațiilor artistice, a partiturilor coregrafice, muzicale și interpretative elaborate de creatorii spectacolelor (*coregrafi, regizori etc.*);
- b. să se prezinte în teatrul cu o oră și jumătate înainte începerii spectacolelor;
- c. să respecte, cu prioritate, programul spectacolelor și al repetițiilor companiei de balet a Operei Naționale București în raport cu eventualele colaborări externe;
- d. să anunțe cu 45 de zile înainte colaborările artistice externe pe care urmează să le efectueze;

(2) Soliștii balet, balerinii pot primi prin delegare de competență atribuții specifice maestrului de studii/mestrului de repetiții și au următoarele obligații principale:

- a. să întocmească o condică de prezență, pentru fiecare dintre cele 3 săli de studii pentru înregistrarea pe bază de semnătură a timpului de muncă a celor participanți la programul de studii;
- b. să predea condica de prezență, după terminarea programului de studii, la regizorul departamentului balet;
- b. c. să cunoască în detaliu partitura coregrafică, muzicală și interpretativă a spectacolelor de balet, cât și istoricul acestora (*epoca artistică în care se încadrează, genul, stilul, deosebiri datorate școlilor specifice, alte montări și interpretări originale ale aceluiași spectacol etc.*);
- c. să predea și să explice personal interprețiilor partitura coregrafică, muzicală și interpretativă a spectacolelor de balet;
- d. să asigure la desfășurarea spectacolelor prezența unei distribuții de rezervă, atât pentru ansamblu cât și pentru soliști;
- e. să asigure înregistrarea pe DVD a tuturor reprezentațiilor spectacolelor de balet;
- f. să analizeze minuțios înregistrările realizate pe DVD, cu scopul de a avea o justă evaluare a calității spectacolelor, ca suport pentru evaluarea soliștilor de balet și a balerinilor de ansamblu, cât și pentru a remedia greșelile survenite pe parcursul reprezentațiilor artistice, în cadrul programului de repetiții;

(3) Se interzic balerinilor și soliștilor de balet colaborările artistice externe sub statutul de solist al Operei Naționale București.

(4) Debutul unui balerin-ansamblu într-un rol prim-solistic se face numai în urma unei vizionări anterioare.

Nicolae-Daniel JINGA – Director General

Claudia Cristina Chirita – șef serviciu resurse umane

Gherasela Calavrias – șef serviciu juridic

Semnături:



OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI	REGULAMENT INTERN (RI)	Cod: RI
		Revizia: 5 /01.08.2021
		Pagina: 25

Art. 70. (1) În funcție de performanțele profesionale dovedite de angajați în realizările sarcinilor de serviciu, organizația acordă prime acelor care pe parcursul desfășurării activității au rezultate meritorii.

(2) Primele pot fi acordate în sume fixe sau procentual la salariul de bază.

(3) Lista personalului premiat, sumele aferente, precum și data la care se acordă primele, se stabilesc de conducerea organizației.

CAPITOLUL VII - TIMPUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

Art. 71. (1) Pentru personalul administrativ al Operei, angajat cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul administrativ este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(3) Programul de lucru al salariaților prevăzuți la alin. (1) se desfășoară de luni până joi, de regulă, între orele 8.00 – 16.30; vineri 8.00-14.00.

(4) Pentru persoane care, din cauza motivelor obiective, nu pot fi prezente la ora 8:00, pot beneficia de decalarea programului de lucru numai cu acordul directorului general.

(5) Programul de lucru al personalului artistic și tehnic din cadrul Operei Naționale București este repartizat inegal, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore / săptămână, fiind specificat ca atare în contractul individual de muncă.

Art. 72. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art. 73. (1) Prin excepție, durata maximă a timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi mai mare de 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 3 luni, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(2) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

Art. 74. Programul de muncă al personalului și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul Operei.

Art. 75. (1) Conducerea Operei Naționale București poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă. Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

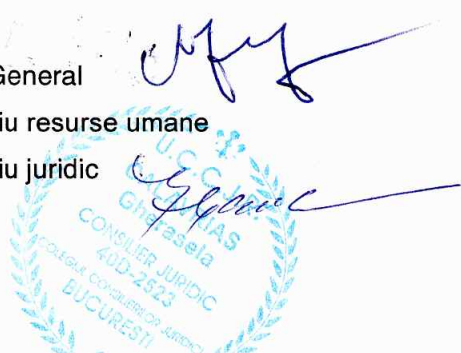
Art. 76. (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară și nu poate depăși 8 ore săptămânal.

Semnături:

Nicolae-Daniel JINGA – Director General

Claudia Cristina Chirita – șef serviciu resurse umane

Gherasela Calavrias – șef serviciu juridic



[Handwritten signature]

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(2'') Efectuarea orelor suplimentare se pot efectua doar cu acordul scris al managerului general.

Art. 77. (1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.

(2) În aceste condiții, salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(3) În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu a fost posibilă în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti în luna următoare cu un spor aplicat la salariul de bază, după cum urmează:

- a. 75% din salariul de bază pentru primele două ore de depășire a duratei normale a zilei de lucru;
- b. 100% din salariul de bază pentru orele următoare și pentru orele lucrate în zilele de repaus săptămânal și de sărbători legale.

Art. 78. (1) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus de cel puțin 12 ore consecutive.

(2) În cazul salariaților care lucrează în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art. 79. Pentru personalul administrativ al instituției, repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

Art. 80. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

Data	Sarbatori legale
1 ianuarie	Anul Nou
2 ianuarie	A doua zi dupa Anul Nou
24 ianuarie	Ziua Unirii Principatelor Romane
	Vinerea mare
	Paste Ortodox
	A doua zi de Paste Ortodox
1 mai	Ziua Muncii
1 iunie	Ziua Copilului
	Rusalii
	A doua zi de Rusalii
15 august	Adormirea Maicii Domnului
30 noiembrie	Sfantul Andrei
1 decembrie	Ziua Nationala a Romaniei
25 decembrie	Craciunul
26 decembrie	A doua zi de Craciunul

Nicolae-Daniel JINGA – Director General
Claudia Cristina Chirita – șef serviciu resurse umane
Gherasela Calavrias – sef serviciu juridic

Semnături:

The image shows two handwritten signatures in blue ink. Below them is a circular official stamp in light blue. The stamp contains the text: 'CONSILIER JURIDIC', 'GHERASELA CALAVRIAS', and 'BUCURESTI'. The stamp is partially obscured by the signatures.

A single handwritten signature in blue ink, located to the right of the official stamp.

OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI	REGULAMENT INTERN (RI)	Cod: RI
		Revizia: 5 /01.08.2021
		Pagina: 27

- a. Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Pastelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.
- b. Zilele libere stabilite potrivit alin. (a.) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.
- c. Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Pastelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

Art. 81. (1) Pentru personalul artistic și tehnic al instituției, zilele de sâmbătă și duminică sunt considerate zile lucrătoare, repausul săptămânal fiind acordat în alte zile ale săptămânii, de regulă, în zilele de luni și marți.

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

(3) Pentru personalul artistic, tehnic și administrativ al instituției munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite, prin recuperare, în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora. Orele suplimentare nu se compensează în bani.

(4) Orele suplimentare nerecuperate în termenul dispus de prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, vor fi adăugate zilelor de concediu de odihnă și se vor lua în perioada dintre stagiuni.

(5) Orele suplimentare care nu au putut fi recuperate în vacanța dintre stagiuni mai pot fi recuperate până la sfârșitul anului calendaristic din stagiunea imediat următoare, altfel acestea se prescriu.

Art. 82. (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Durata minimă a concediului de odihnă anual este:

- a. 21 zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de până la 15 ani;
- b. 25 zile lucrătoare pentru o vechime în muncă mai mare de 15 ani.

(4) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

(5) Durata concediului de odihnă este prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(6) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul individual de muncă nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

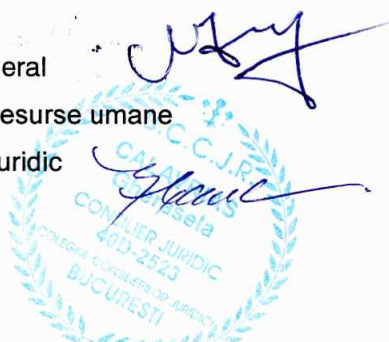
(7) Programarea concediilor de odihnă se întocmește anual de către Serviciul Resurse Umane pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate, cu aprobarea Directorului general.

Semnături:

Nicolae-Daniel JINGA – Director General

Claudia Cristina Chirita – șef serviciu resurse umane

Gherasela Calavrias – șef serviciu juridic



Art. 83. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an și se acordă, de regulă, în vacanța dintre stagii.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(3) Concediul de odihnă se acordă până la sfârșitul anului următor tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

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

Art. 84. (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(3) Indemnizația de concediu de odihnă se va plăti, de regulă, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu a salariatului.

(4) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(5) Conducerea Operei Naționale București poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

Art. 85. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite (căsătorie, naștere, deces, donații de sânge, schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului, proceduri adoptive), salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin contractul colectiv de muncă la nivel de ramură cultură conform Art. 59 alin (3).

„(3) Salariații au dreptul, potrivit legii, la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie, sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) căsătoria unui copil – 3 zile;
- c) nașterea unui copil – 5 zile + 10 zile acordate soțului dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soțului, al copilului, al părinților sau al unei rude până la gradul doi – 3 zile;
- e) donatorii de sânge – conform legii;
- f) la schimbarea locului de muncă, cu mutarea domiciliului în altă localitate - 5 zile.,,
- g) concediul de acomodare, cf Legii 273/2004 se poate acorda la cere pe o perioada de maxim 1 an, care include si perioada incredintarii copilului in vederea adoptiei.

Art. 86. Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

Art. 87. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Semnături:

Nicolae-Daniel JINGA – Director General

Claudia Cristina Chirita – șef serviciu resurse umane

Gherasela Calavrias – șef serviciu juridic



OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI	REGULAMENT INTERN (RI)	Cod: RI
		Revizia: 5 /01.08.2021
		Pagina: 29

(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(4) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul sindicatului reprezentativ și/sau numai dacă absența salariatului ar prejudicia desfășurarea activității.

(5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (5).

(7) În cazul în care în cursul unui an calendaristic, pentru salariații în vârstă de până la 25 de ani, și, respectiv, în cursul a 2 ani calendaristici consecutivi, pentru salariații în vârstă de peste 25 de ani, nu a fost asigurată participarea la o formare profesională pe cheltuiala angajatorului, salariatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare.

(8) În situația prevăzută la alin. (7) indemnizația de concediu va fi stabilită conform art. 84.

(9) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (7) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la alin. (5).

(10) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile convenite salariatului, altele decât salariul.

(11) Pentru rezolvarea unor situații personale, altele decât cele prevăzute la alin. 1-10, salariații au dreptul la concedii fără plată.

Art. 88. (1) Evidența prezenței personalului și a muncii suplimentare se face de către fiecare compartiment prin condica de prezență și pontajul care se înaintează compartimentului financiar din cadrul instituției în vederea calculării drepturilor salariale convenite.

(2) Evidența prezenței și a muncii suplimentare a colaboratorilor specialiști din instituțiile subordonate care sunt detașați la Operă se face de către fiecare compartiment, prin condica de prezență pentru colaboratori.

Art. 89. (1) Salariații instituției au obligația de a respecta programul de lucru.

(2) Întârzierile sau absențele de la program, dacă nu sunt motivate, constituie abateri disciplinare.

(3) În caz de absențe din cauze de boală sau accident, salariații au obligația să își încunoștințe șeful ierarhic și să trimită instituției, îndată ce este posibil, certificatul medical eliberat de organul sanitar în drept.

(4) Sunt considerate absențe nemotivate și se aplică sancțiunile precizate în Codului muncii, orice lipsă de la locul de muncă a unui angajat care nu a fost avizată de către șeful de compartiment și care nu este motivată.

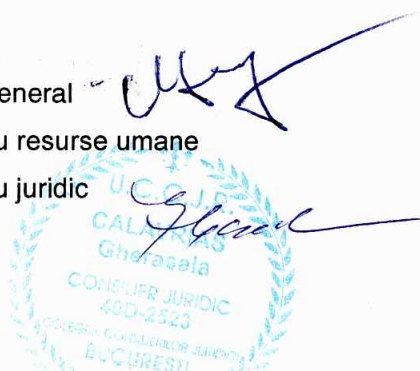
Art. 90. Concediile de odihnă, fără plată și învoirile se acordă numai în baza cererilor adresate și aprobate de conducere.

Semnături:

Nicolae-Daniel JINGA – Director General

Claudia Cristina Chirita – șef serviciu resurse umane

Gherasela Calavrias – sef serviciu juridic



[Handwritten signature]

CAPITOLUL VIII. – DREPTURI SALARIALE

Art. 91. (1) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri, prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

(3) Salariile sunt sub principiul transparenței mecanismului de stabilire a drepturilor salariale conform *Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*

Art. 92. (1) Salariații Operei Naționale București care se simt nedreptățiți în privința cuantumului / nivelului salarial acordat de angajator pot sesiza în scris directorului general al instituției. Sesizările trebuie formulate numai individual și în nume propriu. Sesizările anonime sau verbale nu sunt luate în considerare.

(2) Directorul general are obligația de a analiza și rezolva sesizările în termen de 30 (trezeci) zile de la data formulării acestora.

(3) Directorul general poate pune în discuția Consiliului Administrativ al Operei Naționale București sesizările primite și de a le analiza și rezolva împreună cu membrii acestuia.

(4) Salariatul nemulțumit de răspunsul primit se poate adresa organelor competente, potrivit legii.

CAPITOLUL IX – PROTECȚIA AVERTIZORILOR ÎN INTERES PUBLIC

Art. 93. (1) Prezentul capitol reglementează unele măsuri privind protecția persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul Operei Naționale București săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din această instituție.

(2) În înțelesul dispozițiilor prezentului capitol, termenii și expresiile de mai jos vor avea următoarea semnificație:

- a. **avertizare în interes public** - sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bune administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- b. **avertizor** - persoana care face o sesizare potrivit lit. a. și care este încadrată în Opera

(3) Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

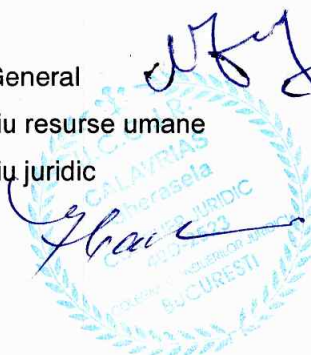
- a. **principiul legalității**, conform căruia OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI are obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- b. **principiul supremației interesului public**, conform căruia, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența Operei Naționale București sunt ocrotite și promovate de lege;
- c. **principiul responsabilității**, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină sesizarea cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- d. **principiul nesancționării abuzive**, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

Semnături:

Nicolae-Daniel JINGA – Director General

Claudia Cristina Chirita – șef serviciu resurse umane

Gherasela Calavrias – șef serviciu juridic



OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI	REGULAMENT INTERN (RI)	Cod: RI
		Revizia: 5 /01.08.2021
		Pagina: 31

- e. **principiul bunei administrări**, conform căruia OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI este datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- f. **principiul bunei conduite**, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul Operei;
- g. **principiul echilibrului**, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
- h. **principiul bunei-credințe**, conform căruia este ocrotită persoana încadrată la Operă, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 94. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menționate la Art. 93. al. (1), prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

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

Art. 95. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale de către salariații Operei Naționale București conform Art. 93., al. (3) lit. h), poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

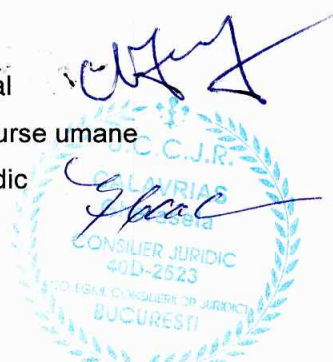
- a. șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit Art.94 .;
- b. directorului general al Operei, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c. comisiei de etică și disciplină din cadrul Operei;
- d. organelor judiciare;

Semnături:

Nicolae-Daniel JINGA – Director General

Claudia Cristina Chirita – șef serviciu resurse umane

Gherasela Calavrias – sef serviciu juridic



[Handwritten signature]

OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI	REGULAMENT INTERN (RI)	Cod: RI
		Revizia: 5 /01.08.2021
		Pagina: 32

- e. organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f. comisiilor parlamentare;
- g. mass-media;
- h. organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i. organizațiilor neguvernamentale.

Art. 96. (1) În fața comisiei de etică și disciplină, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a. avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile Art. 94. alin. (3) lit. h), până la proba contrară;
- b. la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de etică și disciplină din cadrul instituției are obligația de a invita presa și un reprezentant al salariaților. Anunțul se face prin comunicat afișat la sediul Operei, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

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

Art. 97. În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la Art. 96. lit. a) și b), se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

CAPITOLUL X – DISCIPLINA MUNCII

Art. 98. (1) Salariații au obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a respecta deciziile și dispozițiile emise de conducerea Operei, de a îndeplini toate atribuțiile care le revin potrivit contractului individual de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare, prezentului Regulament Intern și fișei postului și de a se abține de la orice fapt sau act care ar putea prejudicia activitatea instituției sau ar putea afecta prestigiul și demnitatea directorului general, a celorlalte persoane cu atribuții de conducere ori a personalului angajați respectiv colaboratorilor instituției.

(2) Salariații sunt obligați:

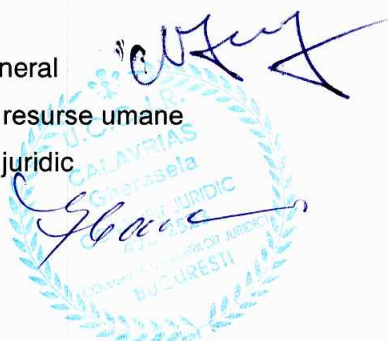
- a. să respecte programul de lucru și să îl utilizeze exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- b. să își îndeplinească obligațiile contractuale la timp și în bune condiții;
- c. să îndeplinească sarcinile de serviciu precizate în fișa postului sau trasate de șeful ierarhic;
- d. să respecte normele de muncă și prescripțiile de calitate;
- e. să urmărească, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, obținerea unor rezultate în concordanță cu statutul de importanță națională al instituției;
- f. să folosească dotările, mașinile, utilajele și instalațiile cu respectarea instrucțiunilor de utilizare;
- g. să folosească materiile prime, materialele și energia electrică cu respectarea normelor de consum și numai în interesul instituției;

Semnături:

Nicolae-Daniel JINGA – Director General

Claudia Cristina Chirita – șef serviciu resurse umane

Gherasela Calavrias – șef serviciu juridic



[Handwritten signature]

OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI	REGULAMENT INTERN (RI)	Cod: RI
		Revizia: 5 /01.08.2021
		Pagina: 33

- h. să folosească echipamentul de protecție și de lucru, precum și dispozitivele de siguranță, în conformitate cu normele tehnice stabilite;
- b. să aibă o ținută civilizată la serviciu;
- c. să participe în mod susținut la activitatea instituției, formulând propuneri în legătură cu aspectele care prezintă neglijențe, omisiuni, lipsă de interes;
- d. să păstreze confidențialitatea informațiilor despre activitatea instituției, astfel încât să nu se prejudicieze interesele majore ale acesteia;
- e. să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, a celor pentru situații de urgență și protecția mediului;
- f. să respecte reglementările legale în vigoare referitoare la protecția patrimoniului instituției;
- g. să respecte regulile de acces în instituție;
- h. să se supună controlului conducerii și șefilor ierarhici în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- i. să mențină curățenie exemplară la locul de muncă;
- j. să ofere ajutor în caz de avarii, incendii sau alte cazuri de forță majoră, la cererea conducerii;
- k. să anunțe șeful ierarhic, în situații excepționale, atunci când este în imposibilitate de a se prezenta la serviciu, pentru a găsi un înlocuitor și / sau a rezolva accesul în spațiile funcționale necesare desfășurării normale a activității;
- l. să înștiințeze neîntârziat șefii ierarhici asupra situațiilor personale importante care pot influența activitatea sa (*pierderea temporară / definitivă a capacității de muncă, graviditate, ordin de recrutare sau de concentrare, schimbarea domiciliului, modificarea stării civile ș.a.*);

Art. 99. Salariaților Operei Naționale Bucurestilor este interzis și sunt considerate abateri disciplinare următoarele fapte:

- a. să absenteze nemotivat, să întârzie de la programul de muncă stabilit de conducerea Operei, cu excepția cazurilor de forță majoră;
- b. să înceteze sau să reducă în mod nejustificat programul de muncă stabilit;
- c. să lase nesupravegheate, în timpul programului de lucru, instalațiile, dotările, echipamentele tehnice, punctele de pază;
- d. să părăsească la terminarea programului locul de muncă până la sosirea schimbului; în cazul neprezentării schimbului, salariatul este obligat să anunțe șeful ierarhic;
- e. să desfășoare în timpul programului de lucru activități în interes propriu, al altor instituții ori al unor persoane fizice sau juridice de drept privat;
- f. să nu participe la activitățile organizate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea locului său de muncă, cum ar fi:
 - i. ședințe de analiză a activității;
 - ii. instruirii;
 - iii. perfecționări;
 - iv. controale medicale;
 - v. acțiuni de evaluare a activității;
 - vi. acțiuni organizate de Operă sau cu participare Operei Naționale Bucurestilor care au rolul de a promova imaginea Operei, a culturii și artei în general etc.
- g. să săvârșească acte care ar putea pune în primejdie securitatea instalațiilor, bunurilor, a propriei persoane sau a celorlalți salariați;

Semnături:

Nicolae-Daniel JINGA – Director General

Claudia Cristina Chirita – șef serviciu resurse umane

Gherasela Calavrias – sef serviciu juridic



[Handwritten signature]

- h. să comită falsuri în documente, evidențe, pontaje, foi de parcurs, ori să înlesnească falsificarea acestora;
- i. să desfășoare activități sau să elaboreze documente care ating grav imaginea Operei Naționale București;
- j. să desfășoare pe cont propriu activități comerciale legate de activitatea desfășurată în baza contractului individual de muncă;
- k. să ofere altor salariați ai OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI bani, valori ori alte foloase materiale pentru activitățile prestate sau care urmează să le presteze în cadrul serviciului și legate de îndatoririle profesionale;
- b. să primească de la salariați sau alte persoane fizice bani, valori ori alte foloase materiale pentru activitățile prestate sau care urmează să le presteze în cadrul serviciului și legate de îndatoririle sale profesionale;
- c. să săvârșească în timpul serviciului acte imorale, calomnii, injurii, violențe (*verbale sau faptice*), la adresa altui salariat sau colaborator, a personalului de conducere a Operei Naționale București sau a publicului;
- d. să instige pe ceilalți participanți la procesul de muncă la participarea sau neparticipare la grevă;
- e. să instige pe ceilalți participanți la procesul de muncă la insubordonare, la neprezentarea la serviciu sau la prestarea de activitate de proastă calitate, la distrugere de bunuri din patrimoniul OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI;
- f. să scoată din incinta instituției, personal sau prin intermediul altor persoane, bunuri materiale, cu excepția cazurilor în care aceasta se efectuează cu respectarea formalităților legale;
- g. să vină la serviciu în stare de ebrietate, să consume băuturi alcoolice în timpul serviciului sau în incinta instituției, cu excepția consumului de băuturi alcoolice în cadrul unor activități cu caracter de protocol, organizate oficial;
- h. să practice jocuri de noroc în timpul serviciului sau în incinta instituției;
- i. să fumeze în incinta instituției, cu excepția spațiilor special amenajate în acest scop;
- j. să intre ori să rămână în incinta instituției în afara orelor de program fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- k. să inducă în eroare conducerea, precum și pe ceilalți participanți la procesul de muncă, asupra activității și a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- l. să folosească echipamentele, bunurile instituției ori alte valori în alte scopuri decât destinația lor stabilită;
- m. să circule pe scena OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI în timpul montării și / sau demontării decorurilor sau în timpul spectacolelor, dacă nu este autorizat în acest sens;
- n. să presteze sau să nu presteze acțiuni care au ca rezultat diminuarea calității actului artistic;
- o. să facă zgomot pe scenă sau în alte spații în timpul desfășurării repetițiilor sau spectacolelor, care are ca rezultat afectarea negativă a actului artistic;
- p. să se implice în alte activități din domeniul artistic, în afara instituției, fără aprobarea Consiliului Administrativ;
- q. să facă propagandă politică ori religioasă, de orice natură, care atentează la libertatea de gândire a fiecărui individ.

Nicolae-Daniel JINGA – Director General

Claudia Cristina Chirita – șef serviciu resurse umane

Gherasela Calavrias – sef serviciu juridic

Semnături:



OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI	REGULAMENT INTERN (RI)	Cod: RI
		Revizia: 5 /01.08.2021
		Pagina: 35

Art. 100. (1) Enumerările privind obligațiile personalului Operei, obligațiile salariaților pentru respectarea disciplinei muncii, precum și faptele intersize și considerate ca abateri disciplinare nu au caracter limitativ.

(2) Nerespectarea oricăror prevederi precizate la alin. (1), în funcție de situația concretă generată, poate constitui abatere gravă și poate duce la desfacerea contractului individual de muncă.

CAPITOLUL XI - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 101. (1) Directorul general dispune de prerogativa organizatorică, de conducere și disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Prin abatere disciplinară se înțelege 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 prevederile legale, dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, ale prezentului Regulament intern, contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă sau deciziile și dispozițiile de lucru ale conducătorilor ierarhici.

Art. 102. (1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

(4) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se mai aplica o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

Art. 103. Conducerea instituției stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art. 104. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o sancțiune disciplinară, cu excepția celei prevăzute la Art. 102, al. (1), lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Efectuarea cercetării prealabile și soluționarea abaterilor disciplinare se face de către comisia de etică și disciplină, alcătuită din 1 președinte, 3 membri, 3 reprezentanți ai sindicatului și un consilier juridic cu rol consultativ, numiți prin decizie a directorului general.

Semnături:

Nicolae-Daniel JINGA – Director General

Claudia Cristina Chirita – șef serviciu resurse umane

Gherasela Calavrias – șef serviciu juridic



[Handwritten signature]

(3) Comisia de etică și disciplină își desfășoară activitatea în baza regulamentul de organizare și funcționare a acesteia, stabilit prin decizie internă a directorului general, coroborat cu prevederile din contractul colectiv de muncă aplicabil.

(4) În cadrul lucrărilor comisiei de etică și disciplină, aceasta are obligația de a analiza și opinia șeful salariatului a cărui abatere disciplinară este în discuție

(5) Din comisia de etică și disciplină fac parte 3 reprezentanți ai sindicatului reprezentativ și un consilier juridic / avocat.

(6) Consilierul juridic / avocatul prevăzut la aliniatul anterior are obligația de a verifica respectarea prevederilor legale în legătură cu procedura disciplinară și dispune de vot consultativ.

(7) La ședințele comisiei de etică și disciplină poate participa și directorul general al instituției.

Art. 105. (1) Orice persoană care se consideră vătămată prin acțiunea sau inacțiunea unui salariat poate sesiza conducerea instituției în legătură cu acest lucru.

(2) Sesizarea se face în scris în cel mult 15 zile de la data săvârșirii faptei și trebuie să cuprindă:

- a. Numele, prenumele, domiciliul și / sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea;
- b. Numele, prenumele și, dacă este posibil, structura organizatorică în care își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată;
- c. Descrierea faptei care constituie obiectul sesizării;
- d. Prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- e. Orice elemente de natură a lămuri complet și corect fapta sesizată;
- f. Data și semnătura.

(3) Conducerea instituției poate dispune sau nu cercetarea disciplinară a abaterii de către comisia de etică și disciplină.

(4) Rezoluția consiliului administrativ privind efectuarea cercetării prealabile a abaterii disciplinare se depune la secretarul comisiei de etică și disciplină, care o prezintă președintelui acesteia în termen de maxim 2 zile de la data înregistrării.

(5) Sesizarea consiliului de administrație al instituției și a comisiei de etică și disciplină, precum și desfășurarea lucrărilor acesteia trebuie să se realizeze cu celeritate, astfel încât să poată fi respectate termenele prevăzute de art. 268 alin. (1) din Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 106. (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de secretarul comisiei de etică și disciplină, cu cel puțin 5 zile înaintea datei programate precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei de etică și disciplină toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

Art. 107. (1) În urma cercetării prealabile, comisia de etică și disciplină întocmește un proces-verbal, în care consemnează apărările salariatului, constatările / concluziile membrilor comisiei și propune directorului general aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau, după caz,

Semnături:

Nicolae-Daniel JINGA – Director General

Claudia Cristina Chirita – șef serviciu resurse umane

Gherasela Calavrias – sef serviciu juridic



OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI	REGULAMENT INTERN (RI)	Cod: RI
		Revizia: 5 /01.08.2021
		Pagina: 37

arată că salariatul nu se face vinovat de săvârșirea vreunei abateri, cu motivația în fapt și în drept.

(2) Directorul general, în baza procesului verbal al comisiei de etică și disciplină, aplică, după caz, sancțiunea disciplinară corespunzătoare propusă, prin decizie scrisă.

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

- descrierea faptei săvârșite care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, din prezentul regulament intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

(6) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 108. (1) OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, îl va despăgubi pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa instituției în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI, în condițiile în care a plătit despăgubirea, își recuperează suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile legii și a prezentului regulament.

Art. 109. (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art. 110. (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 111. (1) Salariatul care a încasat de la Operă o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte

Semnături:

Nicolae-Daniel JINGA – Director General

Claudia Cristina Chirita – șef serviciu resurse umane

Gherasela Calavrias – șef serviciu juridic



contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 112. (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea Operei.

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

Art. 113. (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să fi despăgubit OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către Operă.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 114. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL XII - REGLEMENTĂRI ADMINISTRATIVE

Secțiunea 1. Accesul persoanelor în sediul Operei

Art. 115. (1) Accesul în Operă se realizează în conformitate cu modul de organizare prevăzut în programul de pază.

(2) Personalul de pază răspunde de supravegherea și controlul accesului în sediul instituției.

Art. 116. (1) Accesul salariaților, al colaboratorilor, precum și al persoanelor încadrate în muncă în alte unități, care vin în interes de serviciu la Operă se face pe porțile prevăzute în programul de pază și este permis astfel:

- a. pentru personalul propriu – salariați și colaboratori - pe baza cardului de acces sau a legitimațiilor de serviciu;
- b. pentru personalul încadrat în alte unități, pe baza legitimației de serviciu, a buletinului de identitate sau a listelor avizate de conducerea Operei. Pentru această categorie se eliberează legitimații (*ecusoane*) temporare.

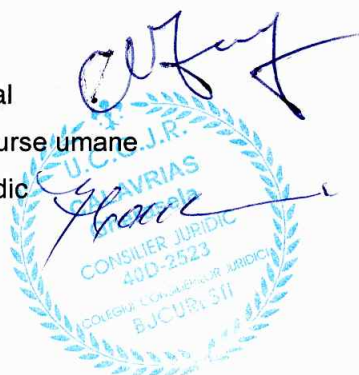
(2) Instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă precum și cele pentru situații de urgență vor cuprinde și reguli privind accesul și circulația în Operă.

Secțiunea 2. Amenajarea spațiilor de fumat. Sancțiuni

Nicolae-Daniel JINGA – Director General

Claudia Cristina Chirita – șef serviciu resurse umane

Gherasela Calavrias – șef serviciu juridic



Semnături:

OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI	REGULAMENT INTERN (RI)	Cod: RI
		Revizia: 5 /01.08.2021
		Pagina: 39

Art. 117. (1) În incinta Operei, fumatul este interzis.
(2) Fumatul este permis numai în spațiile special amenajate și în afara clădirii.
(3) Nerespectarea prevederilor alin. (1) se sancționează cu amendă contravențională, potrivit prevederilor legale.

Secțiunea 3. Prevederi speciale

Art. 118. Este interzis accesul în sediul Operei Nationale Bucuresti cu arme de foc, arme albe sau materiale inflamabile și explozibile, cu excepția situațiilor prevăzute expres de lege.

Art. 119. Este interzisă manipularea sau stocarea de materiale inflamabile sau explozibile în incinta imobilului, iar când acest lucru se impune, acesta se va face numai sub supravegherea nemijlocită a organelor competente cu atribuții de pază și protecție a sediului Operei, în locuri special amenajate. Manipularea și stocarea de materiale inflamabile se face numai de către persoane autorizate, și numai în afara clădirii, în locuri amenajate.

Art. 120 . (1) În caz de incendiu și în alte situații de forță majoră în timpul orelor de program, personalul va fi evacuat pe căile de acces prevăzute în acest scop și afișate grafic.

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

(3) Personalul cu atribuții pentru paza și apărarea obiectivului cooperează atât în timpul programului cât și în afara acestuia cu ofițerii serviciilor de permanență organizate, pentru anunțarea OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI a eventualelor incendii sau în alte situații de forță majoră, contribuind la localizarea și neutralizarea focarelor de incendiu, precum și la evacuarea personalului pe căile de acces stabilite prin planul de evacuare.

Art. 121. (1) În cazurile deosebite care ar putea afecta securitatea sediului sau a documentelor, șeful turei de pază, împreună cu un reprezentant al compartimentului de specialitate au dreptul să deschidă orice încăpere pentru a lua măsurile necesare.

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

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

CAPITOLUL XIII-PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 122. – Societatea prelucreaza datele cu caracter personal ale salariaților in urmatoarele scopuri prevazute de dispoziții legale si/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de munca, inclusiv descarcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea si organizarea muncii;
- asigurarea egalitatii si diversitații la locul de munca;
- asigurarea sanatatii si securitații la locul de munca;

Nicolae-Daniel JINGA – Director General

Claudia Cristina Chirita – șef serviciu resurse umane

Gherasela Calavrias – sef serviciu juridic

Semnături:



- evaluarea capacitatii de munca a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistenta sociala;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de munca;
- organizarea incetarii raporturilor de munca.

Art. 123. – Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate in alte scopuri decat cele mentionate, inclusiv in scop de marketing, sunt cele mentionate in documentele si operatiunile care conserva dovada consimtamantului salariatilor pentru prelucrare.

Art. 124. – Salariații care solicita acordarea facilitatilor care decurg din calitatea de salariat al societatii isi exprima consimtamantul pentru prelucrarea datelor lor personale in scopul acordarii facilitatilor respective in conditiile prevazute in acordul de acordare a facilitatilor.

Art. 125. – Toti salariatii au obligatia de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protectia datelor cu caracter personal pentru a obține informații si clarificari in legatura cu protectia datelor cu caracter personal.

Art. 126. – 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 nelamurire, suspiciune sau observație cu privire la protectia datelor cu caracter personal ale salariaților si ale clientilor si/sau colaboratorilor companiei, in legatura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal si in legatura cu orice incident de natura sa duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostința, in virtutea atributiilor de serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace.

Art. 127. – Daca pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic si in scris. Având in vedere importanța speciala pe care societatea o acorda protecției datelor cu caracter personal, incalcarea acestei obligatii de informare constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sancțiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

Art. 128. – Salariații care prelucreaza date cu caracter personal au obligația sa nu intreprinda nimic de natura sa aduca atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților si ale clienților si/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunostința cu ocazia indeplinirii atributiilor de serviciu in afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisa.

Art. 129. – Utilizarea datelor cu caracter personal se refera, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea printransmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea.

Art. 130. – Avand in vedere importanta speciala pe care institutia o acorda protecției datelor cu caracter personal, incalcarea a obligației de respectare a regulilor privind protectia datelor constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sancțiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

Nicolae-Daniel JINGA – Director General
Claudia Cristina Chirita – șef serviciu resurse umane
Gherasela Calavrias – sef serviciu juridic



Semnături:

OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI	REGULAMENT INTERN (RI)	Cod: RI
		Revizia: 5 /01.08.2021
		Pagina: 41

CAPITOLUL XIV- DISPOZIȚII FINALE

Art. 131. (1) Presentului Regulament intern i se pot atașa anexe, care au ca scop detalierea modului de desfășurare a activității Operei Nationale Bucuresti în ansamblul ei sau a diferitelor structuri organizatorice în funcție de specificitatea acestora.

(2) Anexele amintite la al. (1) pot dezvolta sau detalia inclusiv activități pentru proiecte specifice domeniului de activitate al OPERA NAȚIONALĂ BUCUREȘTI.

Art. 132. Presentul Regulament intern poate fi editat corespunzător unor noi revizii, ori de câte ori se impun clarificări și îmbunătățiri privind organizarea activității Operei.

Art. 133. Prevederile prezentului Regulament Intern se completează de drept cu dispozițiile legale în vigoare privind disciplina muncii, cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Operei, cu procedurile și instrucțiunile sistemelor de management implementate în organizație, cu prevederile contractului colectiv de muncă aplicabil, contractele individuale de muncă, fișele de post ale salariaților, normele de securitate și sănătate în muncă, a celor pentru situații de urgență, decizii sau circulare ale conducerii Operei.

Art. 134. (1) Presentul Regulament intern intră în vigoare la data aprobării directorului general și își produce efecte față de salariați din momentul încunoștințării acestora, prin afișare pe site-ul instituției.

(2) Conducerea Operei Nationale Bucurestiva lua măsurile necesare ca întregul personal al instituției să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

(3) Conducătorii compartimentelor din cadrul Operei Nationale Bucurestiau drept de control asupra modului cum se respectă dispozițiile prezentului regulament, de către salariații din subordine.

Art. 135. Anexele la prezentul Regulament intern fac parte integrantă din acesta.

Art. 136. La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

Nicolae-Daniel JINGA – Director General

Claudia Cristina Chirita – șef serviciu resurse umane

Gherasela Calavrias – sef serviciu juridic



Semnături:

A handwritten signature in blue ink, located to the right of the stamp.