

## REGULAMENT INTERN

### **PREAMBUL**

Prezentul Regulament Intern al OPEREI NAȚIONALE ROMÂNE IAȘI cuprinde dispoziții menite să reglementeze condițiile de desfășurare a activității în cadrul instituției, respectiv:

1. Dispoziții generale
2. Timpul de muncă și timpul de odihnă
3. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților
4. Reguli privind conduita în instituție
5. Evaluarea profesională a salariaților
6. Procedurile de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților
7. Reguli concrete privind disciplina muncii
8. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă
9. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
10. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile
11. Procedura disciplinară și răspunderea salariaților
12. Reguli privind formarea profesională
13. Dispoziții finale

### Cap.1 – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.1 – **Opera Națională Română Iași**, denumită în continuare **ONRI**, este o instituție publică de cultură, de importanță națională, cu personalitate juridică, instituție de spectacole și concerte, care funcționează în subordinea Ministerului Culturii și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, cu legislația română în vigoare, cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al ONRI, precum și cu prevederile prezentului Regulament Intern.

Art.1.2 – ONRI este o instituție publică de spectacole și concerte, de repertoriu și de proiecte în domeniile: operă, operetă, musical, balet, teatru-dans, vocal-simfonic, de importanță națională, finanțată din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Culturii.

Art.1.3 – ONRI are deplină autonomie în stabilirea repertoriului precum și în realizarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale și artistice proprii sau în colaborare, pentru a răspunde nevoilor comunității, în consens cu politicile culturale ale Ministerul Culturii și cu proiectul de management aprobat.

Art.1.4 – (1) ONRI are sediul în clădirea Teatrului Național „V. Alecsandri” din Iași, strada



*[Handwritten signature]*



Agatha Bârsescu nr. 18, jud. Iași.

(2) Imobilul prevăzut la alin. (1) se află în proprietatea publică a statului și în administrarea Teatrului Național „Vasile Alecsandri” Iași, iar folosirea spațiilor din interiorul și exteriorul clădirii se face conform protocolului încheiat în acest sens în anul 2012 între ONRI și Teatrul Național „Vasile Alecsandri” Iași.

Art.1.5 – Activitatea ONRI este programată și se desfășoară pe stagioni a căror durată și dată de începere se stabilesc de către manager, ținând cont de evenimentele, programele și proiectele pe care ONRI le organizează sau la care ia parte.

Art.1.6 – (1) Prezentul Regulament Intern este obligatoriu și se aplică tuturor salariaților ONRI, încadrați cu contract individual de muncă, indiferent de tipul contractului individual de muncă (pe perioadă nedeterminată sau determinată, cu timp complet sau parțial), de funcție, profesie, de încadrare, atribuțiile pe care le îndeplinesc ori compartimentul unde își desfășoară activitatea, de data angajării sau afilierea lor la o organizație sindicală, chiar și în cazul în care aceștia sunt delegați ori detașați la alte unități sau își desfășoară activitatea în alte locuri unde instituția își îndeplinește obiectul său de activitate.

(2) Prezentul Regulament Intern este obligatoriu și se aplică și următoarelor categorii de persoane:

a) Persoanele care au încheiat cu ONRI orice tip de contract de colaborare, prestări servicii sau de prestații artistice în baza Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe (regizori, scenografi, coreografi, graficieni, fotografi, dirijori, soliști, muzicieni, actori etc.);

b) Persoanele din alte organizații care se află în delegație sau sunt detașați la ONRI;

c) Elevii, studenții sau alți practicanți /stagiaari, care lucrează sau efectuează practica în cadrul ONRI.

(3) Crearea unui climat adecvat muncii, precum și menținerea ordinii și disciplinei în cadrul instituției, impun respectarea de către angajați și colaboratori, potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al ONRI, a contractului colectiv de muncă, a contractului individual de muncă și fișei postului, a contractului de colaborare, a instrucțiunilor și deciziilor emise de conducerea instituției, după caz, precum și a dispozițiilor legale în vigoare.

(4) Atribuțiile salariaților/colaboratorilor ONRI sunt stabilite prin fișa postului, anexă la contractul individual de muncă/contractul de colaborare și/sau cesiune a drepturilor patrimoniale de autor, prin Regulamentul Intern al ONRI și Regulamentul de Organizare și Funcționare al ONRI.

(5) În vederea realizării activităților specifice instituției, întregul personal al ONRI trebuie să dovedească permanent un înalt grad de profesionalism și disciplină în întreaga activitate pe care o desfășoară.

Art.1.7 - Condițiile de muncă specifice sau speciale pentru desfășurarea activității de unii salariați/colaboratori ai instituției, raportat la activitatea desfășurată de aceștia ori prin anumite modalități sau proceduri de aplicare a prezentului Regulament, vor putea face obiectul unor norme, ordine de serviciu, planuri sau decizii interne, emise de conducerea ONRI.

## Cap.2 – TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art.2.1 – În cadrul ONRI, timpul de muncă și timpul de odihnă sunt diferențiate pentru fiecare din compartimentele instituției, raportat la specificul activității și la necesitățile organizatorice.

Art.2.2 – Pentru buna desfășurare a activității specifice ONRI, conducerea instituției poate solicita angajaților să efectueze ore suplimentare sau să se prezinte la locul de muncă în cursul zilelor libere, acestea fiind recompensate cu ore libere corespunzătoare, acordate în alte zile lucrătoare, sau adăugate la concediul de odihnă, conform hotărârii conducerii instituției.



*Stetean*



Art.2.3 – Luând în considerare specificul activității ONRI, respectiv acela de instituție de spectacole, programul și timpul de lucru zilnic al personalului din cadrul ONRI poate fi modificat de către angajator, fiind specificat concret și afișat la avizierele ONRI, până cel târziu la ora 14.00 a zilei anterioare.

Art.2.4 – Programul de lucru zilnic/săptămânal/lunar al personalului artistic, tehnic, administrativ și din domeniul organizării spectacolelor este repartizat inegal, flexibil, raportat la necesitățile ONRI, respectiv la modul de desfășurare al repetițiilor, spectacolelor și al activităților de promovare și se ia la cunoștință de la avizierul dedicat fiecărei structuri. Zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, sărbătorile legale, sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal fiind acordat în alte zile ale săptămânii sau adăugat la concediul de odihnă, conform dispoziției managerului.

Art. 2.5 - Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate, vor fi recuperate în lunile următoare și/sau adăugate zilelor de concediu de odihnă, conform dispoziției managerului.

Art.2.6 – Personalul artistic din cadrul ONRI își desfășoară activitatea (cabine de studiu, repetiții, repetiții generale, spectacole, etc.) în conformitate cu programul afișat la avizierele instituției iar în afara acestor programări efectuează studiu individual.

Art.2.7 – (1) Evidența prezenței salariaților la locul de muncă se face prin foaia colectivă de prezență care va fi întocmită pentru fiecare structură din cadrul instituției prin grija unei persoane desemnate în acest scop de către manager, prin decizie.

(2) Persoana desemnată de către manager întocmește și semnează la sfârșitul fiecărei luni calendaristice foaia colectivă de prezență (pontajul lunar), în baza consemnărilor zilnice făcute în condica de prezență, după care o înaintează *Compartimentului resurse umane, salarizare, protecția muncii*, în vederea întocmirii statelor lunare de plată.

Art.2.8 – Absența nemotivată de la locul de muncă constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează disciplinar.

Art.2.9 – (1) Concediul anual de odihnă pentru personalul din cadrul ONRI se acordă, de regulă, în vacanța dintre stagii.

(2) Programarea concediilor de odihnă pentru personalul ONRI se face de către conducerea instituției, ținând seamă de asigurarea continuității activității proprii.

(3) În cazul în care salariatul din motive justificate nu poate efectua integral sau parțial concediul de odihnă anual la care avea dreptul, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediu de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediu de odihnă anual.

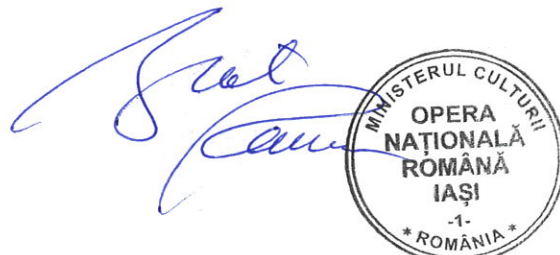
(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai la încetarea raportului de muncă al salariatului, conform legii.

Art.2.10 – Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, conform dispozițiilor legale incidente.

Art.2.11 – Concediile fără plată se pot acorda de către conducerea ONRI, conform prevederilor legale în vigoare și a prezentului Regulament Intern, în baza unei cereri scrise, înregistrată la registratura instituției. Angajatorul poate respinge cererea acordare a concediului fără plată, formulată de salariați.

Art.2.12 - Pe perioada în care salariații se află în concediul legal plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la doi ani, nu i se va putea desface contractul individual de muncă, iar pe postul său temporar vacant vor putea fi angajate alte persoane, cu contract individual de muncă pe perioadă determinată.

Art.2.13 – (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului pentru perioada concediului pentru formare profesională.



- (2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale.
- (3) Salariații au dreptul la 30 de zile concediu fără plată pentru formare profesională. Acest concediu se poate acorda și fracționat, la cererea salariatului.
- (4) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii.
- (5) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului de acordare a concediului fără plată pentru studii, dacă absența salariatului ar prejudicia desfășurarea normală a activității ONRI.
- (6) 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.
- (7) 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.

### Cap.3 – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR

#### Art.3.1 Drepturile angajatorului (ONRI):

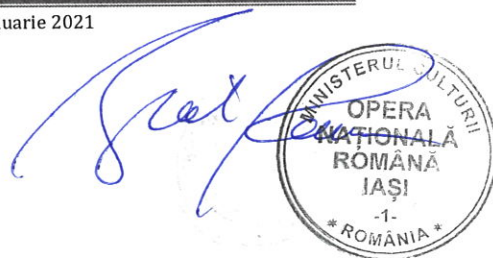
- (1) să stabilească modul de organizare și funcționare a instituției;
- (2) să întocmească și să modifice Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, fișele de post, în conformitate cu necesitățile instituției;
- (3) să stabilească structura de personal, cerințele necesare ocupării posturilor de către salariați, modul de încadrare și salarizare a acestora;
- (4) să stabilească atribuțiile, competențele și responsabilitățile corespunzătoare pentru fiecare salariat;
- (5) să stabilească standardele de performanță și condițiile de ocupare a posturilor;
- (6) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat;
- (7) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- (8) să efectueze evaluarea performanțelor profesionale a personalului instituției ;
- (9) să stabilească obiectivele și criteriile de evaluare profesională a salariaților, modul și procedura de evaluare a acestora;
- (10) să stabilească procedura disciplinară și sancțiunile aplicabile;
- (11) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit dispozițiilor speciale din Regulamentul Intern și a normelor legale incidente;
- (12) să dispună delegarea sau detașarea salariaților în alte locuri de muncă decât cele prevăzute în contractele individuale de muncă, conform necesităților instituției și în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- (13) să angajeze colaboratori externi în funcție de necesități și să stabilească nivelul indemnizațiilor colaboratorilor;

#### Art.3.2 Obligațiile angajatorului (ONRI):

- (1) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- (2) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- (3) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, Regulamentul Intern și din contractele individuale de muncă;



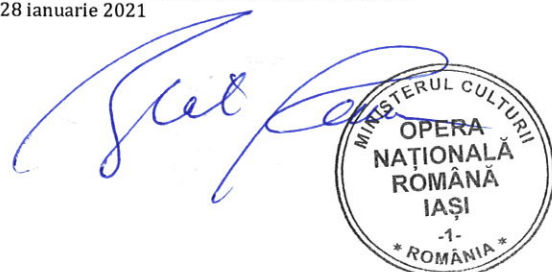
4



- (4) să stabilească sarcinile fiecărui angajat, să doteze corespunzător personalul angajat și spațiile de muncă, să asigure echipamentul de protecție și de lucru conform prevederilor legale, precum și condițiilor impuse de reglementările privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- (5) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați/colaboratori, în condițiile legii;
- (6) să mențină evidența permanentă a salariaților/colaboratorilor și să opereze înregistrările prevăzute de lege, conform documentelor furnizate de către salariat;
- (7) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- (8) să asigure organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
- (9) să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii;
- (10) să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor de către toate compartimentele/serviciile din cadrul ONRI;
- (11) să asigure menținerea/creșterea calității spectacolelor și să identifice nivelul profesional actual al personalului, ori de câte ori consideră necesar, având în vedere specificul ONRI, respectiv acela de instituție de spectacol de rang național, prin organizarea de castinguri, selecții, audiții, verificări, vizionări, înregistrări etc.;
- (12) să examineze cu atenție sugestiile și propunerile salariaților, în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele;
- (13) să ia toate măsurile necesare pentru ridicarea permanentă a calității și eficienței întregii activități a ONRI, în acord cu cerințele manageriale;
- (14) să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea unui climat adecvat desfășurării activităților specifice ale instituției;
- (15) să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea protecției și securității în cadrul instituției, a salariaților, colaboratorilor sau terților și a siguranței bunurilor instituției;

#### **Art.3.3 Drepturile personalului ONRI:**

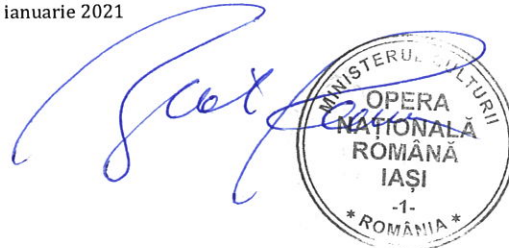
- (1) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- (2) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- (3) dreptul la concediu de odihnă anual;
- (4) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- (5) dreptul la demnitate în muncă;
- (6) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- (7) dreptul la formare profesională;
- (8) dreptul la informare și consultare;
- (9) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- (10) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- (11) dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la indemnizație în caz de detașare sau delegare, după caz ;
- (12) dreptul de a beneficia de măsuri active de combatere a șomajului în cazul concedierii din motive care nu țin de persoana salariatului;
- (13) dreptul de a fi informat cu privire la încheierea sau modificarea contractului individual de muncă;
- (14) dreptul de a beneficia de pensie pentru limită de vârstă sau alte tipuri de pensii, conform legii ;
- (15) dreptul ca la încetarea concediului de maternitate/paternitate, a concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități, salariața/salariatul cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată să se întoarcă la ultimul loc



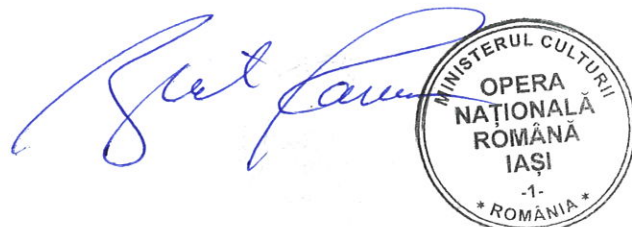
de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

**Art.3.4 Obligațiile personalului ONRI:**

- (1) să se prezinte la locul de muncă și să realizeze norma/timpul de muncă, conform necesităților angajatorului ;
- (2) să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- (3) să respecte ordinea și disciplina muncii;
- (4) să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul Intern al ONRI, în Regulamentul de Organizare și Funcționare al ONRI, în contractul individual de muncă, fișa postului, precum și în deciziile, ordinele sau notele interne emise de către conducerea instituției sau șefii ierarhici;
- (5) să folosească integral și cu eficiență timpul/norma de muncă pentru exercitarea atribuțiilor ce le revin, potrivit funcției pe care o au;
- (6) să îndeplinească cu responsabilitate și la termenele stabilite sarcinile de serviciu repartizate;
- (7) să manifeste fidelitate față de instituție și să nu aducă atingere imaginii acesteia (*implicit de mărcii/brandului cultural*), dreptului la reputație, renume și dreptului la imagine instituțională;
- (8) să respecte măsurile de securitate și sănătate în muncă, precum și cele din domeniul situațiilor de urgență și să respecte regulile referitoare la accesul în instituție;
- (9) să respecte secretul de serviciu;
- (10) să aibă un comportament corect și decent față de colegi (salariați sau colaboratori ai ONRI);
- (11) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice fel ONRI;
- (12) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în toate locurile de folosință comună din cadrul instituției;
- (13) să întrețină în stare de funcționare obiectele de inventar din dotare;
- (14) să înștiințeze de îndată șeful ierarhic superior de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri, referitoare la desfășurarea muncii;
- (15) să-și perfecționeze permanent pregătirea profesională, pentru a menține și crește standardul de performanță al instituției;
- (16) să contribuie la preîntâmpinarea și stingerea incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie imobilele, instalațiile, bunurile din dotare, viața, integritatea fizică și psihică a salariaților, precum și sănătatea acestora;
- (17) să folosească rațional și să aibă grijă de dotările tehnice ale instituției și de alte bunuri destinate activităților zilnice;
- (18) să pună în siguranță, la terminarea programului de lucru, documentele de serviciu;
- (19) după terminarea programului de lucru, să nu lase aparate electrice pornite, iar instalațiile de iluminat să fie stinse;
- (20) să anunțe angajatorul despre obținerea certificatului de concediu medical în termen de maximum 24 de ore de la emiterea acestuia;
- (21) să păstreze în bune condiții bunurile și amenajările efectuate de instituție, să nu le deterioreze ori să le distrugă și să nu scoată din perimetrul ONRI, fără aprobare, documente, echipamente, bunuri, care aparțin acesteia;
- (22) să restituie angajatorului bunurile primite în custodie ori ținute în gestiune, aflate în inventarul ONRI și/sau echipamentul de protecție, la încetarea contractului individual de muncă/colaborare, precum și oricând solicită conducerea ONRI ;
- (23) să respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților, conform prevederilor legale;



- (24) să folosească materialele și obiectele de inventar cât mai eficient;
- (25) să aibă o comportare civilizată și corectă fundamentată pe principiul bunei-credințe și reciprocei cooperări profesionale în cadrul relațiilor de serviciu cu colegii și cu publicul, dând dovadă de un comportament circumscris respectului reciproc, considerației și dreptului la opinie. Este interzisă utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, a violenței fizice, psihice ori verbale (inclusiv prin limbaj ofensator ori de discreditare);
- (26) să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă;
- (27) să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în cadrul specializării lor.
- (28) să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul instituției (salariați, colaboratori, terți) prin:
- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
  - dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
  - exercitarea de acte de violență;
  - formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- (29) să nu fumeze în incinta clădirii în care își desfășoară activitatea ONRI, fumatul fiind permis doar în afara clădirii; se supun acestei restricții atât țigările clasice, tutunul, țigările electronice, precum și orice fel de dispozitiv asimilat țigărilor;
- (30) să nu se afle în timpul programului de lucru sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor de orice fel, a produselor sau substanțelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora și să se supună oricând testării efectuate de angajator cu aparatul alcooltest pentru măsurarea alcoolemiei din aerul expirat, precum și recoltării probelor biologice necesare, într-o unitate specializată, pentru identificarea în sânge a substanțelor menționate anterior și a cantității acestora, în cazul contestării rezultatelor aparatului alcooltest;
- (31) să nu introducă în cadrul instituției băuturi alcoolice, droguri, produse sau substanțe stupefiante, arme de orice fel ori să faciliteze accesul neautorizat al altor persoane în incinta instituției (în foaiere, culise, cabine, sala de spectacole, săli de repetiție, coprul administrativ, etc.). Se excepteaza de la aceste restricții băuturile alcoolice destinate protocolului oficial sau pentru recuzită, precum și armele de recuzită sau replicile de arme de tip airsoft folosite în cadrul producțiilor;
- (32) să răspundă patrimonial pentru pagubele cauzate ONRI, din culpa sa, prin distrugerea, înstrăinarea sau nerestituirea oricărui bun din patrimoniul instituției;
- (33) să participe la festivaluri, turnee în țară sau străinătate, imprimări discografice, concerte, alte manifestări cultural-artistice, precum și la verificări și audii interne, conform programărilor și necesităților artistice ale instituției;
- (34) să efectueze, la cererea angajatorului, analizele și investigațiile medicale periodice, stabilite conform legislației de medicina muncii;
- (35) să nu efectueze în timpul programului de lucru lucrări în folosul personal sau al terților, care nu au legătură cu activitatea instituției;
- (36) să reprezinte în mod corespunzător instituția cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu în țară sau străinătate;
- (37) să se informeze zilnic, de la avizierul ONRI, după ora 14:00, cu privire la programul de lucru afișat pentru următoarea zi;
- (38) să nu efectueze ori să distribuie fotografii sau înregistrări audio-video, prin orice mijloace, din timpul repetițiilor și spectacolelor ONRI, fără acordul prealabil și scris al conducerii instituției;
- (39) să nu comunice publicului, prin orice mijloace, fotografii sau înregistrări audio-video, de orice fel, integral sau parțial, din repetiții sau spectacole ale ONRI, fără aprobarea prealabilă, scrisă, a managerului ONRI;



(40) să nu folosească telefonul mobil sau alte dispozitive electronice în timpul repetițiilor și spectacolelor;

(41) să furnizeze conducerii instituției, oricând aceasta le solicită, toate datele, documentele, raportările, sau orice altă informație, în legătură cu activitatea desfășurată în cadrul ONRI.

(42) să nu facă niciun fel de afirmație în public (față de terțe persoane, salariați și/sau colaboratori ai ONRI, cât și prin mijloace de comunicare în masă, respectiv presa scrisă sau audio-video, internet, Facebook sau alte rețele de socializare, etc.), prin care este lezată în orice fel imaginea Operei Naționale Române Iași, partenerilor ori entităților asociate evenimentelor;

(43) să nu facă nici un fel de afirmație în public (față de terțe persoane, salariați și/sau colaboratori ai ONRI, cât și prin mijloace de comunicare în masă, respectiv presă scrisă sau audio-video, internet, Facebook sau alte rețele de socializare, etc.), prin care se aduce atingere onoarei, demnității ori reputației altor salariați sau colaboratori ai ONRI, ori se fac referiri negative, critice referitoare la activitatea profesională sau aptitudinile/abilitățile profesionale/personale ale acestora;

(44) să nu facă public (față de terțe persoane, salariați și/sau colaboratori ai ONRI, cât și prin mijloace de comunicare în masă, respectiv presă scrisă sau audio-video, internet, Facebook sau alte rețele de socializare, etc.), prin orice mijloace nici un fel de afirmații calomnioase, nereale, referitoare la viața profesională, personală, familială, socială etc., a altor salariați sau colaboratori ai ONRI;

(45) să nu efectueze în timpul perioadei în care se află în concediu medical nici un fel de activități care sunt de aceeași natură, conexe sau în legătură cu activitățile specifice postului pe care îl ocupă în cadrul ONRI;

(46) să nu înstrăineze (temporar sau definitiv) bunuri proprietatea ONRI aflate în gestiunea personală sau folosite pentru desfășurarea obiectului de activitate, unor alți salariați sau colaboratori ai ONRI ori unor terțe persoane, în scopul folosirii de către acestea în alt scop decât cel în interesul desfășurării activității profesionale pentru ONRI;

(47) să nu facă acte sau fapte, de orice fel, prin care s-ar putea pune în pericol buna desfășurare a activității ONRI;

(48) să nu divulge nimănui orice fel de date/informații de care a luat cunoștință în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în baza contractului individual de muncă/contractului de colaborare încheiat cu ONRI;

(49) în cazul în care salariatul nu se poate prezenta la locul de muncă din motive medicale, acesta are obligația să anunțe conducerea ONRI de îndată, în scris, raportat la momentul apariției situației, urmând ca ulterior să prezinte angajatorului dovada concediului medical acordat;

(50) orice stare/situație în care se află salariatul/colaboratorul și care afectează relațiile de muncă va fi comunicată de acesta în scris instituției, anexându-se totodată dovezile eliberate de organele competente;

(51) salariații/colaboratorii au obligația de a comunica instituției, în maxim două zile lucrătoare, orice schimbare survenită în datele lor personale și/sau a oricăror alte documente, în legătură cu:

- starea civilă;
  - domiciliul sau adresa de corespondență;
  - documente de identitate;
  - încetarea valabilității permisului de conducere și/sau a atestatelor profesionale pentru transport persoane/marfă ale persoanelor care conduc un autovehicul pus la dispoziție de ONRI;
  - retragerea autorizației sau a altor documente care permit prestarea unei activități specifice etc.
- Necomunicarea acestor schimbări exonerează ONRI de răspundere pentru pagubele cauzate în mod direct sau indirect de neîndeplinirea acestor obligații de către salariați;





(52) orice comunicare făcută de către angajator la domiciliul salariatului/colaboratorului se va face la adresa menționată în contractul de muncă/contractul de colaborare, după caz, și se consideră valabil efectuată chiar dacă salariatul/colaboratorul și-a schimbat domiciliul/adresa de corespondență ulterior semnării contractului, în condițiile în care salariatul/colaboratorul nu a notificat acest lucru angajatorului, în scris, în maximum două zile lucrătoare.

(53) Salariaților/colaboratorilor le este interzisă autorizarea (permiterea) accesului/însoțirea persoanelor străine în spațiile și condominiile ONRI, fără acordul prealabil al conducerii executive a ONRI.

Art.3.5 – Drepturile și obligațiile angajatorului și a salariaților din prezentul capitol nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în alte acte normative aplicabile.

## CAP.4 – REGULI GENERALE DE CONDUITĂ ÎN CADRUL ONRI

### 4.1 Reguli privind normele de afișaj în cadrul ONRI

Art.4.1.1 – (1) Locurile de afișaj din spațiile ONRI sunt special amenajate în acest sens, la parter, în holul mare, în holul mic de la intrarea în incinta instituției, și pe holul de la etajul întâi.

(2) Două aviziere din holurile de la parter sunt folosite exclusiv de conducerea ONRI.

(3) La parter se află avizierele destinate fiecărui compartiment.

(4) Avizierul destinat sindicatului se află la parter, în holul mic de la intrarea în incinta instituției.

Art.4.1.2 – Fiecare anunț expus la avizier trebuie să conțină compartimentul/serviciul care l-a emis sau căruia îi este adresat.

Art.4.1.3 – Retragerea unui anunț se face prin dispoziția conducerii ONRI.

Art.4.1.4 – Este interzisă aplicarea pe pereții, ușile sau geamurile din interiorul/exteriorul ONRI a oricărui fel de afiș sau anunț, indiferent de emitent, cu excepția afișelor autorizate de conducerea ONRI.

Art.4.1.5 – Este interzisă afișarea de documente cu caracter confidențial.

Art.4.1.6 – Este interzisă afișarea de anunțuri calomnioase, jignitoare, conținând atacuri personale.

Art.4.1.7 – Este interzisă afișarea de anunțuri anonime.

### 4.2 Reguli privind fumatul și respectarea normelor PSI în cadrul ONRI

Art.4.2.1 – În incinta clădirii ONRI fumatul este strict interzis. Se supun acestei restricții atât țigările clasice, tutunul, țigările electronice, precum și orice fel de dispozitiv asimilat țigărilor.

Art.4.2.2 – Locurile special amenajate pentru fumat sunt în afara clădirii și prevăzute cu scumiere.

Art.4.2.3 – În locurile cu pericol de incendiu este interzis atât fumatul, cât și accesul cu țigări, chibrituri, brichete sau alte materiale inflamabile.

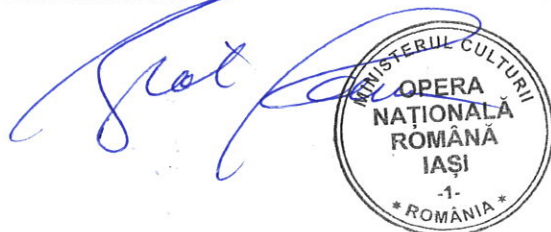
Art.4.2.4 – Aruncarea resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse în alte locuri decât scumierele instalate în acest scop este interzisă.

Art.4.2.5 – Accesul persoanelor autorizate pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

Art.4.2.6 – Blocarea sau limitarea accesului, prin orice mijloc, a căilor de acces și de evacuare este interzisă.

Art.4.2.7 – În incinta ONRI vor fi afișate la loc vizibil, conform normelor legale, organizarea PSI și schema evacuării persoanelor și bunurilor.

Art.4.2.8 – Este obligatorie închiderea după folosire a ușilor metalice antiincendiu din incinta ONRI.



#### 4.3 Reguli privind accesul în interiorul ONRI

Art.4.3.1 – Accesul în incinta ONRI a salariaților/colaboratorilor se face pe baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu, după caz.

Pentru salariații ONRI, accesul în incinta acestuia se face pe baza cartelelor magnetice și/sau pe baza legitimației de serviciu, vizată la zi.

Art.4.3.2 – Accesul altor persoane decât cele arătate anterior se va face numai după legitimarea acestora de către personalul de pază al instituției, care are obligația de a le înregistra în registrul de intrări și de a le conduce la departamentul unde acestea au solicitat să ajungă sau de a chema persoana căutată pentru a le prelua. Aceste persoane vor primi la intrarea în instituție o legitimație de acces temporar, pentru care vor semna într-un registru special, confirmând astfel ora și data intrării și ieșirii în/din instituție.

Personalul propriu are obligația de a se legitima, de a prezenta cartela de acces sau documentele care îi permit accesul în instituție, precum și orice bunuri pe care le scoate/introduce din/în instituție și documentele însoțitoare ale acestora ori de câte ori persoana însărcinată cu paza și protecția instituției solicită acest lucru.

Accesul persoanelor desemnate să înmâneze proteste și/sau memorii, a persoanelor care solicită audiențe, se face numai în timpul orelor de program, prin intrarea principală, pe bază de solicitare scrisă, înregistrată și aprobată de către conducere. Solicitarea scrisă se înregistrează în Registrul de intrare/ieșire a documentelor.

Art.4.3.3 – Obligația de identificare a tuturor persoanelor care intră în incinta ONRI revine personalului de pază aflat în timpul programului de lucru la momentul intrării persoanei în instituție.

#### 4.4 – Reguli pentru sezonul rece

Art.4.4.1 – Înainte de începerea sezonului rece, se va efectua verificarea instalațiilor de încălzire, a conductelor, a corpurilor și elementelor de încălzit din spațiile ONRI.

Art.4.4.2 – Se vor asigura unelte și accesorii pentru dezăpezirea căilor de acces, de evacuare și de intervenție, precum și parcării din curtea ONRI.

Art.4.4.3 – Dacă temperaturile exterioare scad sub  $-25^{\circ}\text{C}$  pe o perioadă de cel puțin două zile lucrătoare consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea condițiilor pentru pregătirea zilnică de ceai fierbinte;
- b) asigurarea climatului corespunzător în birouri și alte încăperi;
- c) acordarea primului ajutor în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

#### 4.5 – Reguli pentru perioade caniculare

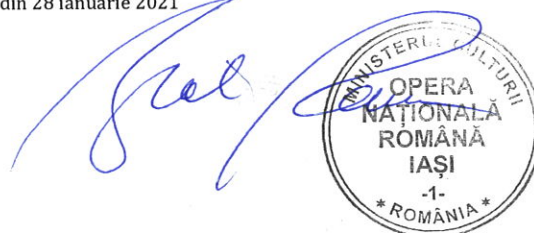
Art.4.5.1 – Dacă temperaturile exterioare depășesc  $+40^{\circ}\text{C}$  sau este depășit indicele de confort termic pe o perioadă de cel puțin trei zile lucrătoare consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea ventilației la locurile de muncă;
- b) asigurarea zilnic a câte 2 litri de apă minerală sau plată pentru fiecare persoană;
- c) reducerea programului de lucru, a intensității și ritmului activității fizice sau încetarea activității în spațiile unde nu este asigurat climatul corespunzător.

#### 4.6 – Reguli privind protecția mediului

Art.4.6.1 – Protecția mediului este o datorie a tuturor salariaților/colaboratorilor ONRI.

Art.4.6.2 – Personalul din compartimente cu activități specifice au datoria să prevină riscurile ecologice și producerea de daune. Obligațiile acestora sunt:



- a) interdicția aruncării bateriilor, acumulatorilor, anvelopelor folosite în gunoiul menajer, ele trebuind depozitate în locurile special amenajate;
- b) depozitarea corespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile;
- c) evitarea scurgerilor de substanțe chimice și alte substanțe periculoase;
- d) recuperarea deșeurilor re folosibile și valorificarea lor prin intermediul persoanelor juridice specializate.

## Cap.5 –EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

### 5.1 Modalitățile de evaluare profesională a salariaților

Art.5.1.1 – Evaluarea profesională a salariaților din cadrul ONRI se efectuează prin două modalități distincte, care nu au nici o legătură de interdependență ori cauzalitate una față de cealaltă, având componente diferite și temeieri legale diferite. Rezultatul obținut de salariat în urma evaluării efectuate de angajator printr-una din cele două modalități nu are nici o influență și nu poate constitui o condiționare asupra calificativului obținut de salariat prin cealaltă metodă de evaluare. Cele două tipuri de evaluare sunt prevăzute la articolele următoare:

Art.5.1.2 – Evaluarea efectuată în conformitate cu dispozițiile Ordinului nr.2093/2018 al Ministerului Culturii, prin care personalul angajat din cadrul ONRI va fi evaluat anual, pentru activitatea prestată în anul calendaristic anterior, raportat la obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în contractul individual de muncă. Rezultatul obținut prin acest tip de evaluare are influență exclusiv în ceea ce privește aplicarea dispozițiilor art.43 alin.3 din H.G.nr.286/2011, referitor la promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Art.5.1.3 – Evaluarea efectuată pentru stabilirea faptului dacă salariatul mai corespunde sau nu din punct de vedere profesional locului de muncă unde este încadrat, se realizează la cerere/propunerea șefului ierarhic superior, în conformitate cu dispozițiile art.61 lit.d), raportat la art.63 alin.2 din Codul Muncii (Legea nr.53/2003),

### 5.2 Procedura efectuării evaluărilor profesionale ale salariaților

Art.5.2.1 – (1) Evaluarea prevăzută la art.5.1.2 se efectuează în conformitate cu dispozițiile Ordinului nr.2093/2018 al Ministerului Culturii, prin care personalul angajat din cadrul ONRI va fi evaluat anual, pentru activitatea prestată în anul calendaristic anterior, raportat la obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în contractul individual de muncă. În conformitate cu dispozițiile Ordinului nr.2093/2018 al Ministerului Culturii, personalul angajat din cadrul ONRI va fi evaluat anual, pentru activitatea prestată în anul calendaristic anterior. În cazul modificării, completării ori abrogării cadrului normativ precitat, normele în vigoare nou reieșite se vor aplica de drept ipostazelor incidente.

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

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

(3) Evaluatorul este:

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



- (4) Evaluatorul completează fișa de evaluare, după cum urmează:
- stabilește gradul de îndeplinire a obiectivelor;
  - stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
  - consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consider relevante;
  - stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
  - stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.
- (5) Interviu reprezintă un schimb de informații între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:
- se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
  - se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.
- (6) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate.
- (7) Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.
- (8) Notarea fiecărui obiectiv și criteriu se va face cu note de la 1 la 5, nota 1 – nivel minim și nota 5 – nivel maxim.
- (9) Obiectivele de evaluare profesională se precizează în fișele de evaluare a activității profesionale individuale și sunt aduse la cunoștința persoanei evaluate prin fișa de evaluare anuală. Obiectivele de evaluare profesională pot fi modificate în funcție de evoluția legislativă, politica managerială, dezvoltarea organizațională a instituției, evoluția profesională individuală. Aceste modificări sunt evidențiate în fișa anuală de evaluare a performanțelor profesionale individuale.
- (10) Criterii de evaluare generale:
- Capacitatea de implementare* - Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor.
  - Capacitatea de a rezolva eficient problemele* - Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate.
  - Capacitatea de asumare a responsabilității* - Capacitatea de asumare a răspunderii ce decurge din atribuțiile specifice postului, așa cum sunt definite prin fișa de post, de a accepta și suporta consecințele deciziilor asociate atribuțiilor încredințate, corespunzător nivelului ierarhic al postului ocupat, de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea.
  - Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite* - Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.
  - Creativitate și spirit de inițiativă* - Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi.
  - Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru* - Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al



celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor.

- g. *Capacitatea de a lucra independent* - Capacitatea de a desfășura activității pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență
- h. *Capacitatea de a lucra în echipă* - Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.
- i. *Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate* - Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale financiare și informaționale alocate
- j. *Integritatea morală și etică profesională* - Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională.
- k. *Disciplina* - Respectarea tuturor regulilor de comportament și de ordine internă, stabilite în virtutea actelor normative sau/si de regulamentul intern a căror respectare este obligatorie pentru toți membrii obligatorii pentru toți angajații.
- l. *Abilități de comunicare* - Abilitatea de a transmite informații profesionale exacte, concise și clare, potrivite din punctul de vedere al stilului și al conținutului, cu persoana caruia i te adresezi.
- m. *Calitatea efectuării muncii specifice postului ocupat* – Capacitatea de a efectua munca specifică la cel mai înalt standard de calitate și performanță raportat la rangul instituției de spectacole de importanță națională și capacitatea de asimilare și respectare a partiturii muzicale.
- n. *Rezistența la stres și adaptabilitate* - Capacitate de a lucra cu termene limită, de a face față la efort fizic prelungit și de a avea abilități de autocontrol, responsabilitate, prudență, tenacitate, siguranță, calm, echilibru, coordonare.

(11) Criteriile de evaluare specifice se precizează în fișele de evaluare a activității profesionale individuale. Criteriile specifice de evaluare pot fi modificate în funcție de evoluția legislativă, politica managerială, dezvoltarea organizațională a instituției, evoluția profesională individuală. Aceste modificări sunt evidențiate în fișa anuală de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Art.5.2.2 – (1) Evaluarea prevăzută la art.5.1.3 se efectuează, la cererea/propunerea șefului ierarhic superior, pentru stabilirea faptului dacă salariatul mai corespunde sau nu din punct de vedere profesional locului de muncă unde este încadrat, în conformitate cu dispozițiile art.61 lit.d) raportat la art.63 alin2 din Codul Muncii (Legea nr.53/2003);

(2) Evaluarea profesională prevăzută la art.5.1.3 se efectuează de către o comisie formată din 3 membri numiți de către managerul ONRI. Managerul ONRI nu poate face parte din această comisie de evaluare;

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

(4) Etapele evaluării sunt următoarele:

a) verificarea îndeplinirii condițiilor de studii și/sau vechime necesare ocupării postului pe care este angajată persoana evaluată, conform contractului individual de muncă și fișei postului. Această etapă este eliminatorie;

b) proba practică, prin care se va evalua nivelul profesional actual al salariatului, raportat la nivelul necesar ocupării postului în cadrul ONRI. Conținutul probei practice va fi stabilit de către managerul instituției, în concordanță cu specificul activității desfășurate de către angajat în cadrul ONRI și/sau cu propunerile membrilor comisiei de evaluare;

(5) Managerul ONRI stabilește locul, data și ora desfășurării evaluării, precum și modalitatea prin care se va desfășura fiecare etapă a evaluării;

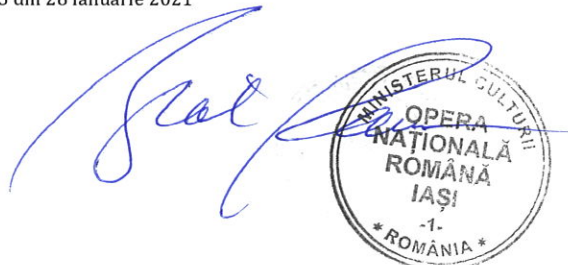
(6) Salariatul va fi înștiințat în scris cu privire la faptul că urmează a fi evaluat profesional în temeiul prezentului articol, comunicându-i-se locul, data și ora desfășurării evaluării, precum și modalitatea prin care se va desfășura fiecare etapă a evaluării, cu cel puțin cinci zile calendaristice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

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

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

Art.5.2.3 – Evaluarea profesională prevăzută de art. 5.1.3 din prezentul Regulament Intern poate fi făcută de angajator o singură dată în decursul unei stagiuni, în ceea ce privește un salariat al ONRI.

Art.5.2.4 – Refuzul salariatului de a se prezenta la efectuarea evaluării prevăzute de art.5.1.3 constituie abatere disciplinară gravă.



## Cap.6 – PROCEDURILE DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.6.1 – Orice salariat, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său, poate sesiza conducerea instituției în scris, cu precizarea expresă a prevederilor legale aplicabile.

Art.6.2 – Sesizarea va fi înregistrată în Registrul general de intrări/ieșiri de la secretariatul ONRI.

Art.6.3 – Conducerea instituției desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile/reclamațiile salariaților în legătură cu modul de derulare a raportului de muncă între angajator și salariat, cu respectarea Regulamentului Intern.

Art.6.4 – După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări/ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului care a formulat sesizarea, prin una dintre următoarele modalități:

- a) personal, sub semnătură de primire cu specificarea datei primirii;
- b) prin poștă cu confirmare de primire/poștă electronică;
- c) prin intermediul executorului judecătoresc.

Art.6.5 – Orice altă persoană, care are raporturi de muncă sau de colaborare cu ONRI, poate formula cereri și reclamații. Acestea vor fi soluționate conform procedurii arătate anterior.

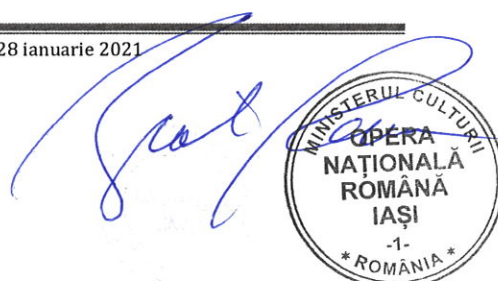
## CAP.7 – REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

### **7.1 Reguli cu caracter general**

Art.7.1.1 – Salariații și colaboratorii ONRI au obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a respecta deciziile și dispozițiile emise de conducerea ONRI, de a îndeplini toate atribuțiile care le revin potrivit contractului individual de muncă/contractului de colaborare, fișei postului, Regulamentului de Organizare și Funcționare al ONRI, Regulamentului Intern al ONRI și de a se abține de la orice fapt sau act care ar putea prejudicia activitatea instituției sau ar putea afecta prestigiul ONRI, al celorlalți salariați sau colaboratori ai instituției.

Art.7.1.2 – Salariații și colaboratorii ONRI sunt obligați:

- a) să își îndeplinească obligațiile asumate conform clauzelor contractuale;
- b) să respecte programul de lucru și să îl utilizeze exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) să îndeplinească sarcinile de serviciu precizate în fișa postului sau dispuse de șeful ierarhic;
- d) să respecte normele de muncă și termenii de calitate;
- e) să depună toate eforturile pentru obținerea unor rezultate profesionale 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 în scopul desfășurării activității curente și în interesul instituției;
- h) să folosească echipamentul de protecție și de lucru, precum și dispozitivele de siguranță, în conformitate cu normele tehnice stabilite;
- i) să aibă o ținută civilizată la serviciu;
- j) să participe în mod susținut la activitatea instituției, aducând la cunoștința conducerii ONRI aspectele care prezintă deficiențe, omisiuni sau care pot fi îmbunătățite;
- k) să păstreze confidențialitatea informațiilor referitoare la activitatea instituției;



**l)** să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, a celor pentru situații de urgență și protecția mediului;

**m)** să respecte reglementările legale în vigoare referitoare la protecția patrimoniului instituției;

**n)** să respecte regulile de acces în instituție;

**o)** să se supună controlului conducerii și șefilor ierarhici în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

**p)** să mențină curățenia la locul de muncă;

**q)** să ofere ajutor în caz de avarii, incendii sau alte cazuri de forță majoră, la solicitarea conducerii ONRI;

**r)** să anunțe șeful ierarhic de îndată, în situații excepționale, atunci când este în imposibilitate de a se prezenta la serviciu.

**s)** 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.);

**t)** să nu absenteze nemotivat;

**u)** să nu întârzie la programul de muncă stabilit de angajator;

**v)** să nu înceteze sau să reducă în mod nejustificat programul de muncă stabilit;

**w)** să nu lase nesupravegheate, în timpul programului de lucru, instalațiile, dotările, echipamentele tehnice, punctele de pază, documentele;

**x)** să nu părăsească locul de muncă la terminarea programului, până la sosirea schimbului, acolo unde este cazul; în cazul neprezentării schimbului, salariatul este obligat să nu părăsească locul de muncă și să anunțe de îndată șeful ierarhic;

**y)** să nu desfășoare în timpul programului de lucru activități în interes propriu, în interesul altor instituții ori al altor persoane fizice sau juridice, inclusiv activități de ordin intelectual (concepere, redare în plan artistic, literar, științific a materialelor de diferite tipologii străine obiectelor de activitate ale ONRI și fișei postului, inclusiv lecturarea, prelucrarea, transpunerea materialelor pe suport fizic ori electronic);

**z)** să participe la activitățile organizate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea locului său de muncă, cum ar fi: ședințe de analiză a activității, instruirii, perfecționări, controale medicale, acțiuni de evaluare a activității, verificări, audiții, acțiuni organizate cu rol de promovare a ONRI, a culturii și artei în general, etc.;

**aa)** să nu săvârșească acte care ar putea pune în primejdie securitatea instalațiilor, bunurilor, a propriei persoane sau a celorlalți salariați;

**bb)** să nu comită falsuri în documente, evidențe, pontaje, etc., ori să înlesnească falsificarea acestora;

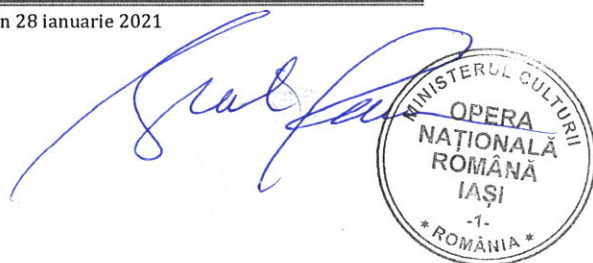
**cc)** să nu desfășoare activități sau să elaboreze/semneze documente care ating grav imaginea ONRI sau care angajează ONRI din punct de vedere patrimonial, administrativ, contractual, etc., fără a avea o aprobare scrisă, expresă, din partea conducerii instituției, referitor la activitate/document în parte;

**dd)** să nu săvârșească în timpul serviciului acte imorale, calomnii, injurii, violențe (verbale sau fizice), la adresa altui salariat sau colaborator al ONRI sau a publicului;

**ee)** să nu instige pe ceilalți salariați sau colaboratori la insubordonare, la neprezentarea la locul de muncă sau la prestarea de activitate de proastă calitate, la distrugerea de bunuri din patrimoniul ONRI;

**ff)** să nu scoată din incinta instituției, personal sau prin intermediul altor persoane, bunuri materiale aparținând ONRI, cu excepția cazurilor în care aceasta se efectuează cu respectarea formalităților legale;

**gg)** să nu practice la jocuri de noroc în timpul serviciului sau în incinta instituției;





hh) să nu circule pe scena ONRI în timpul montării și/sau demontării decorurilor sau în timpul spectacolelor și a repetițiilor, dacă nu este autorizat în acest sens;

ii) să nu facă zgomot pe scenă, în culise sau în alte spații din cadrul ONRI în timpul desfășurării repetițiilor sau spectacolelor, fapt care ar determina afectarea negativă a actului artistic;

Art.7.1.3 – Enumerările anterioare privind obligațiile personalului ONRI pentru respectarea disciplinei muncii, precum și faptele interzise, nu au caracter limitativ.

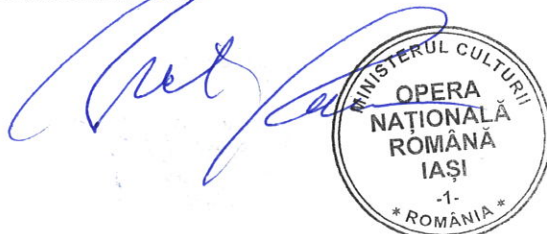
## 7.2 Reguli specifice aplicabile anumitor structuri din cadrul ONRI

Art.7.2.1 – Personalul care își desfășoară activitatea în cadrul **serviciului tehnic-scenă** are următoarele obligații specifice:

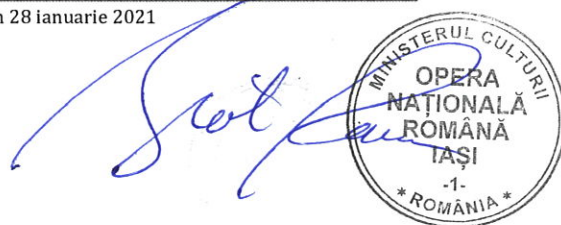
- a) asigură montarea și demontarea pe scenă a elementelor de decor necesare repetițiilor și spectacolelor;
- b) asigură montarea și demontarea scenei mobile și a celorlalte elemente adiacente în orice locație unde se desfășoară activități ale ONRI (în țară sau străinătate);
- c) asigură recuzita permanentă și consumabilă pentru spectacole;
- d) asigură în permanență conservarea și întreținerea corespunzătoare a obiectelor de decor și recuzită;
- e) asigură sonorizarea la repetiții și spectacolele;
- f) asigură cu ajutorul aparatelor de iluminat din dotare lumina pentru spectacole și repetiții, cu respectarea indicațiilor scenografului și ale regizorului;
- g) asigură păstrarea și întreținerea corespunzătoare a costumelor spectacolelor;
- h) asigură curățarea, aspirarea și spălarea elementelor de decor și a costumelor atunci când este cazul;
- i) asigură machiajul și coafura personalului artistic, pentru spectacole și repetiții generale;
- j) costumierii, peruchierii și machiorii nu vor părăsi instituția pe toată perioada repetiției sau a spectacolului;
- k) să nu părăsească repetițiile, spectacolele sau celelalte activități la care au fost convocați, înainte de terminarea acestora;
- l) să fie prezenți la repetiții, spectacole sau alte acțiuni la ora indicată la avizierul instituției sau de către șeful de compartiment;
- m) să desfășoare activitatea în mod eficient, astfel încât montarea (decor, lumini, sonorizare, tehnic) să fie terminată cu cel puțin o oră înainte de începerea spectacolului sau a repetiției generale;
- n) să asigure servicii de întreținere instalații (electrice, sonorizare);
- o) să asigure montarea/demontarea decorurilor și a scenei;
- p) regizorul de scenă trebuie să efectueze controlul cabinelor personalului artistic și să înștiințeze de îndată conducerea ONRI în cazul eventualelor absențe, iar în timpul desfășurării repetițiilor generale și a spectacolelor să cheme la scenă personalul artistic aflat în cabine prin intermediul mijloacelor tehnice audio specifice, montate în cabine.

Art.7.2.2 – Personalul care își desfășoară activitatea în cadrul **compartimentelor soliști vocali, orchestră, cor, serviciului balet**, are următoarele obligații specifice:

- a) să respecte cu strictețe disciplina privind costumația, machiajul, coafura;
- b) să-și însușească temeinic repertoriul ONRI;
- c) să respecte cu strictețe toate indicațiile date de realizatorii spectacolelor: dirijor, regizor artistic, scenograf, coregraf, regizor scenă (culise) sau în lipsa acestora a asistentului de regie sau a scenografului precum și a șefului de compartiment;



- d) să se prezinte la probele de costume respectând zilele și orele fixate;
- e) să își însușească toate rolurile în care este distribuit, indiferent de complexitatea și lungimea lor, de genul spectacolului și de limba în care se cântă;
- f) să respecte programul și disciplina repetițiilor și a spectacolelor, chiar dacă nu sunt programați în prima distribuție, conform programului afișat la avizierele fiecărui compartiment ;
- g) răspunde pentru pregătirea rolurilor, stăpânirea perfectă a repertoriului și pentru calitatea artistică a interpretării;
- h) să nu fie prezent în foaiere sau în sala de spectacol în timpul desfășurării spectacolului în care este distribuit sau în pauze;
- i) să depună o muncă susținută pentru ridicarea permanentă a nivelului profesional, pentru a asigura astfel prezentarea spectacolelor la un înalt nivel artistic;
- j) să fie prezenți la repetiții conform programului de la avizier;
- k) prezența la repetiții, repetiții generale și spectacole se face după cum urmează:
  - k.1) salariații/colaboratorii din compartimentele soliști vocali, cor, balet, vor fi prezenți cu cel puțin 30 de minute înainte de începerea repetiției și cu cel puțin o oră înainte de ora începerii repetiției generale sau a spectacolului.
  - k.2) salariații/colaboratorii din compartimentul orchestră vor fi prezenți cu cel puțin 15 minute înainte de începerea repetiției, precum și cu cel puțin 30 de minute înainte de începerea repetiției generale sau a spectacolului;
  - k.3) salariații/colaboratorii ONRI care sunt distribuiți într-un spectacol sau repetiție generală au obligația să se afle în timpul actului care urmează să intre pe scenă la cabina dedicată sau în culise, pentru a putea fi înștiințați din timp de către regizorul de scenă sau de către asistentul de regie, după caz, cu privire la momentul în care urmează să intre pe scenă;
  - k.4) salariații/colaboratorii ONRI care sunt distribuiți într-un spectacol sau repetiție generală au obligația ca la începutul actului în care urmează să intre pe scenă să fie costumați, machiași și să aibă asupra lor recuzita ori instrumentele muzicale necesare, conform regiei și scenografiei spectacolului.
- l) personalul artistic are obligația de a păstra liniștea în scenă, în cabine, în culise, pe coridoare, atât în timpul spectacolelor cât și al repetițiilor;
- m) accesul în scenă se face la chemarea regizorului de scenă;
- n) personalul artistic trebuie să respecte distribuția aprobată și afișată la avizier;
- o) în timpul montării decorurilor între acte, accesul personalului artistic pe scenă este interzis;
- p) personalul artistic este obligat să respecte întocmai, atât la repetiții cât și la spectacole, indicațiile dirijorale și regizorale;
- q) să nu plece înainte de aplauze, fără aprobarea regizorului de scenă;
- r) să interpreteze rolul în care au fost distribuiți, conform programului afișat la avizierul dedicat;
- s) balerini și soliștii balet au obligația de a-și menține permanent o greutate corporală optimă exercitării activității specifice, astfel:
  - s.1) o greutate cu cel puțin 10 kg mai mică decât înălțimea proprie, respectiv decât numărul de centimetri peste un metru, în cazul băieților;
  - s.2) o greutate cu cel puțin 15 kg mai mică decât înălțimea proprie, respectiv decât numărul de centimetri peste un metru în cazul fetelor;



t) personalul artistic poate fi distribuit în orice rol se stabilește de către persoanele ierarhic superioare;

Art.7.2.3 – Personalul care își desfășoară activitatea în cadrul **serviciului organizare spectacole, marketing și relații publice** are următoarele obligații specifice:

- a) să fie prezent la repetiții și spectacole, la alte manifestări culturale și neculturale, în foaiere sau în alte locații, conform necesităților ONRI;
- b) să fie prezent la locul de muncă cu cel puțin o oră înainte de începerea oricărui tip de manifestare sau conform solicitării angajatorului;
- c) să verifice sala de spectacol și foaierele la începutul și la sfârșitul fiecărei manifestări și să comunice șefului ierarhic orice modificare, defecțiune sau problemă constatată;
- d) să nu mai permită accesul niciunei persoane în stal (chiar și spectatorilor care au bilet sau invitație) după începerea fiecărui act al spectacolului;
- e) ține evidența numărului de persoane care participă la spectacolele și manifestările ONRI, pentru ca în caz de evenimente neprevăzute să efectueze evacuarea cât mai rapid;
- f) eventualele obiecte găsite după terminarea manifestărilor se predau la compartimentul administrativ.
- g) să mențină curățenia sălii de spectacole și a sălilor de repetiții înainte și după fiecare repetiție sau spectacol.
- h) Programul de lucru zilnic/săptămânal/lunar este repartizat inegal, flexibil, raportat la necesitățile ONRI, respectiv la modul de desfășurare al repetițiilor, spectacolelor și al activităților de promovare și se ia la cunoștință de la avizierul dedicat.

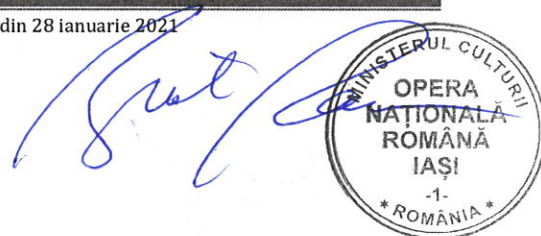
## **Cap.8 – REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

### **8.1– Reguli generale de igienă în muncă**

Art.8.1.1 – Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și luarea de măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art.8.1.2 – Punerea în practică a măsurilor luate în toate situațiile legate de muncă, la locul de muncă, au scopul protejării vieții și a sănătății angajaților, respectiv:

- a) asigurarea în permanență a unui climat corespunzător la locul de muncă;
- b) prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- c) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- d) utilizarea integrală a echipamentului individual de protecție a muncii;
- e) interzicerea consumului de băuturi alcoolice, droguri sau substanțe halucinogene;
- f) cunoașterea și însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- g) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă, precum și respectarea normelor de igienă personală;
- h) evitarea prezenței la lucru în stare de boală, care poate pune în pericol sănătatea personalului cu care colaborează;
- i) păstrarea curățeniei în cabine, săli de repetiții, culisele scenei, scena, pe culoarele de acces, pe scări, în birouri, precum și în grupurile sanitare comune sau din cabine;



- j) utilajele, uneltele și sculele folosite în timpul lucrului vor fi curățate, verificate și depozitate corespunzător;
- k) îmbrăcămintea și încălțăminta de scenă, precum și accesoriile folosite vor fi păstrate, curățate, verificate și depozitate în locurile special amenajate, purtarea acestora în afara repetițiilor și spectacolelor/concertelor sau scoaterea din instituție fără aprobarea conducerii ONRI fiind interzise;
- l) aparatura din sala de spectacol, precum și decorurile și recuzita spectacolelor vor fi curățate, verificate și depozitate de către personalul abilitat prin fișa postului.

Art.8.1.3 – Pentru supravegherea sănătății angajaților în relație cu cerințele locului de muncă și în mod particular cu factorii nocivi profesionali, angajatorul solicită efectuarea controlului medical la angajare, controlului medical periodic și examenului medical la reluarea activității, conform legislației în vigoare indiferent de durata contractului individual de muncă.

Art.8.1.4 – Conducerea ONRI are dreptul de a dispune oricând efectuarea testării cu aparatul alcool-test a oricărui salariat sau colaborator al instituției, în timpul desfășurării programului de muncă.

## **8.2 – Obligațiile angajatorului și ale salariaților privind securitatea și sănătatea în muncă**

Art.8.2.1 – (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților săi, să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Angajatorul are aceleași obligații și față de colaboratorii ONRI.

Art.8.2.2 – Normele și normativele de protecție a muncii se referă la:

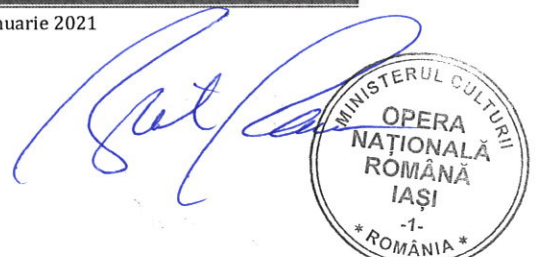
- a) măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajaților și colaboratorilor;
- b) măsuri de protecție a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activități;
- c) măsuri de protecție specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;

Art.8.2.3 – În scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure periodic evaluarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;
- b) să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;
- c) să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară;
- d) să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;
- e) să angajeze numai persoane care în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale corespund locului de muncă;
- f) să comunice cercetarea, înregistrarea și declararea pe baza evidenței ținute a accidentelor de muncă și bolilor profesionale;
- g) să asigure materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție, unde este cazul.

Art.8.2.4 – Salariații/colaboratorii au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

- a) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți salariați/colaboratori în timpul desfășurării activității;
- b) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă și cele referitoare la situațiile de urgență;
- c) să utilizeze corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase;



d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă situațiile cu risc de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională;

e) să utilizeze echipamentul individual de protecție a muncii și echipamentul individual de lucru din dotare corespunzător scopului pentru care au fost acordate;

f) să coopereze cu personalul specializat în probleme de protecția muncii și PSI, pentru a da posibilitatea managerului să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru sănătatea și securitatea în muncă;

g) să dea relații relevante organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă.

Art.8.2.5 – (1) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va emite decizii scrise și va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților săi, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de prevenire și stingere a incendiilor, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii, prevenirii și stingerii incendiilor și mijloacelor necesare acestor activități.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- evitarea riscurilor;

- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

- combaterea riscurilor la sursă;

- adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

- luarea în considerare a evoluției tehnicii;

- înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

- planificarea prevenirii;

- adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;

- aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art.8.2.6 – (1) Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

(2) Angajatorul va emite și aduce la cunoștința tuturor salariaților și colaboratorilor atât regulile privind securitatea și sănătatea în muncă, cât și cele privind prevenirea și stingerea incendiilor.

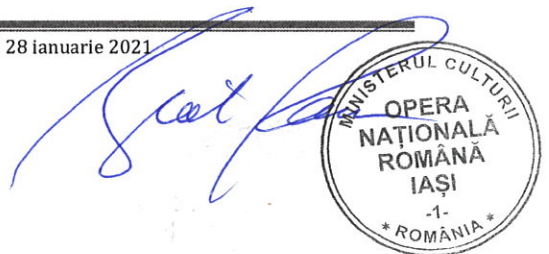
(3) În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă angajatorul se consultă cu salariații săi, precum și cu persoana desemnată să răspundă de securitate și sănătate în muncă și de prevenirea și stingerea incendiilor.

Art.8.2.7 – (1) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă, care se realizează periodic potrivit deciziei emise de responsabilul de protecția muncii, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu persoana desemnată să răspundă de securitate și sănătate în muncă și cu salariații din cadrul ONRI.

(2) În acest sens, angajatorul va încheia contracte de colaborare cu persoane specializate și autorizate în domeniu.

Art.8.2.8 – (1) Locurile de muncă din cadrul ONRI trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea tuturor salariaților și colaboratorilor.

(2) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al mijloacelor materiale folosite în desfășurarea activității în scopul asigurării sănătății și securității tuturor salariaților și colaboratorilor.



(3) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

## Cap.9 – REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.9.1 – (1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (1), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(4) În cadrul ONRI este interzisă atingerea adusă onoarei ori reputației unei persoane prin cuvinte, prin gesturi sau prin orice alte mijloace ori prin expunerea la batjocură.

Art.9.2 – Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, conform legii, fără nici o discriminare.

Art.9.3 – Este interzis refuzul de a angaja, de a promova sau de a acorda drepturile legale recunoscute unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale, etc.

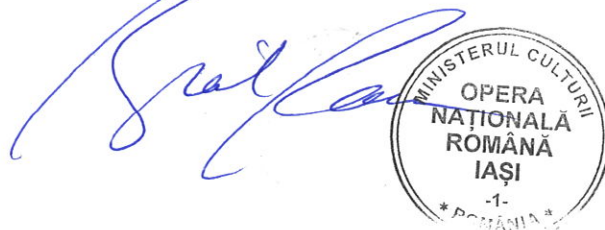
Art.9.4 – Este interzis orice comportament de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, ofensatoare sau umilitoare, îndreptate împotriva unui alt salariat sau colaborator al ONRI.

Art.9.5 – Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

Art.9.6 – Prin excepție de la dispozițiile menționate la alineatele anterioare și în conformitate cu dispozițiile O.G. nr.21/2007, prin derogare de la prevederile art.8 alin.2 din O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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.9.7 – (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legale în vigoare, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă .



## Cap.10 – ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.10.1 – Constituie **abatere disciplinară** încălcarea dispozițiilor din prezentul Regulament Intern prevăzute la articolele:

- 3.4 al. (3), (5), (8), (10), (11), (18), (20), (21), (34), (49), (50), (53);
- 4.1.4, - 4.2.4, - 4.2.6;
- 7.1.2 lit. e),f), h), l), n), r), u), w), y), aa) ff), hh), ii);
- 7.2.1 lit. c), e), f), j), l), o), p);
- 7.2.2 lit. a), c), d), f), h), k.1), k.2), l), q);
- 7.2.3 lit. b), d);
- 9.1 al. (4), - 9.4.

Art.10.2 – Constituie **abatere disciplinară gravă** încălcarea dispozițiilor din prezentul Regulament Intern prevăzute la articolele:

- 3.4 al. (1), (2), (4), (6), (7), (9) (22), (25), (28), (29), (30), (31), (33), (35), (38), (39), (40), (41), (42), (43), (44), (45), (46), (47), (48);
- 4.1.5, - 4.1.6. – 4.2.3, - 4.3.3, -5.2.4;
- 7.1.2 lit. a), b), c), k), o), t), v), x), z), bb), cc), dd), ee), gg);
- 7.2.1 lit. a), b), k);
- 7.2.2 lit. e), g), j), k.3), k.4), r), s);

Art.10.3 – (1) Sanctiunile aplicabile pentru săvârșirea vreunora din faptele prevăzute la art. 10.1 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%;

Art.10.4 – **Sanctiunile aplicabile** pentru:

- a) săvârșirea în mod repetat a vreunora din faptele prevăzute la art. 10.1;
- b) săvârșirea vreunora din faptele prevăzute la articolele:
  - 3.4 al. (2), (4), (6), (7), (9), (22), (25), (28), (29), (30), (31), (33), (35), (38), (39), (40), (41), (46), (47), (48);
  - 4.1.5, - 4.1.6. – 4.2.3, - 4.3.3, -5.2.4;
  - 7.1.2 lit. a), b), c), k), o), t), v), x), z), bb), cc), dd), ee), gg);
  - 7.2.1 lit. a), b), k);
  - 7.2.2 lit. e), g), j), k.3), k.4), r), s);

pot fi:

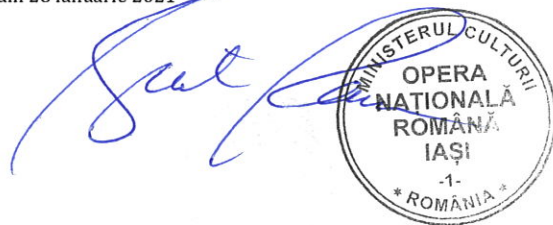
- 1) reducerea salariului de bază pe o durată de la 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- 2) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

Art.10.5 – Săvârșirea faptelor prevăzute la art.3.4 al.(1) și 7.1.2 lit.t) în cazul în care salariatul nu s-a prezentat la locul de muncă sau respectiv a absentat nemotivat cel mult 3 zile, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

Art.10.6 – Sanctiunea aplicabilă pentru săvârșirea vreunora din faptele prevăzute de art.3.4 al.(42), (43), (44), (45) și 7.1.2 lit.bb), cc) din prezentul Regulament Intern este desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.10.7 – Sancționarea oricărei alte fapte de natură disciplinară, care nu este prevăzută expres în prezentul Regulament Intern, se va face prin individualizarea sancțiunii aplicabile dintre sancțiunile prevăzute de Codul Muncii, raportat la criteriile prevăzute de lege.

Art.10.8 – Decizia de sancționare disciplinară se comunică salariatului prin predarea personală, cu semnătură de primire sau prin intermediul executorului judecătoresc.



## Cap.11 – PROCEDURA DISCIPLINARĂ ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR

Art.11.1 – (1) Managerul ONRI 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 al instituției, ale prezentului Regulament Intern, contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă sau deciziile și dispozițiile de lucru ale conducătorilor ierarhici.

Art.11.2 – (1) Sancțiunile disciplinare sunt aplicate de către managerul ONRI, după efectuarea cercetării disciplinare de către Comisia de Etică și Disciplină din cadrul ONRI, conform dispozițiilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al acesteia.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Comisiei de etică și Disciplină din cadrul ONRI constituie ANEXA 1 la prezentul Regulament Intern și face parte integrantă din acesta.

Art.11.3 – Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art.11.4 – (1) Repararea pagubelor aduse ONRI în situațiile prevăzute la art.11.3 lit. a) și b) din prezentul Regulament Intern se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției a unei dispoziții de imputare, sau, după caz, prin asumarea de către salariat a unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Împotriva deciziei de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

(3) Dreptul conducătorului instituției de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

(4) Suma stabilită prin dispoziția de imputare se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin salariatului.

(5) 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.

(6) În cazul în care contractul individual de muncă încetează, suma se recuperează de la noul angajator al salariatului, pe baza titlului executoriu transmis de către angajatorul păgubit.

(7) Dacă persoana în cauză nu s-a reîncadrat în muncă, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de procedură civilă.

Art.11.5 – (1) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care în urma sesizării Parchetului sau a organului de cercetare penală s-a dispus începerea urmăririi penale, conducătorul instituției poate lua măsura suspendării salariatului dacă menținerea acestuia în funcție ar cauza prejudiciul instituției sau dacă infracțiunea pe care a săvârșit-o este de natură să îl facă incompatibil cu funcția pe care o deține.

(3) Dacă Parchetul dispune scoaterea de sub urmărire penală ori încetarea urmăririi penale, precum și în cazul în care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează iar salariatul va fi reîncadrat în funcția deținută și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.





## **CAP.12 - REGULI PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ**

### Art. 12.1 - Obiectivele formării profesionale

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

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- e) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

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

### Art. 12.2 - Modalitatea de realizare a formării profesionale

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) formare individualizată;
- e) workshop-uri pentru personalul artistic;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

### Art. 12.3 - Drepturi și obligații privind formarea profesională

Conducerea teatrului are obligația de a asigura șanse egale de acces la formare profesională continuă a salariaților indiferent de profesie, funcție, structura organizațională în care lucrează, sex, vârstă, naționalitate.

Art. 12.4 - ONRI are obligația să elaboreze anual un plan de formare profesională continuă și să stabilească un buget anual pentru susținerea acestor activități.

Art. 12.5 - Participarea la cursuri de perfecționare sau stagii de formare profesională din inițiativa angajatorului, duce la obligativitatea ONRI de a suporta cheltuielile ocazionate de aceasta, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Ministerul Culturii.

Art. 12.6 - Angajatorul va organiza formarea profesională continuă în forme variate și flexibile care să răspundă specificului programului de lucru din ONRI, pentru toate domeniile profesionale existente în ONRI, pe niveluri de instruire (inițiere, perfecționare, specializare) și să permită actualizarea cunoștințelor, metodelor și procedeele de muncă în ocupația de bază, însușirea unor elemente din ocupații înrudite, precum și pentru inserția la locul de muncă, reorientare profesională, dezvoltare.

(1) Formele de pregătire sunt: curs, atelier de lucru, conferință, dezbateri, masă rotundă, mentorat, schimb de experiență, seminar, sesiuni de comunicări, etc.

Art. 12.7 - Angajații care participă la formarea profesională continuă au obligația să respecte cerințele specifice fiecărui format, referitoare la frecvență, implicare activă, diseminare, promovare. În caz contrar vor suporta consecințe financiare sau administrative, după caz.



Art. 12.8 - Salariații care participă la un curs sau un stagiu de formare profesională mai mare de 60 de zile, din inițiativa angajatorului, nu vor putea avea inițiativa încetării contractului individual de muncă o perioadă de 2 ani de la data absolvirii cursurilor sau stagiului de formare profesională. Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suporta cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc cu acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

### Cap.13 – DISPOZIȚII FINALE

Art.13.1 – Prezentul Regulament Intern poate fi actualizat/revizuit ori de câte ori este nevoie.  
Art.13.2 – Prezentul Regulament Intern se coroborează cu prevederile Codului Muncii, O.G. nr.21/2007, Regulamentului de Organizare și Funcționare al ONRI, precum și cu celelalte prevederi legale în vigoare.  
Art.13.3 – Anexele la prezentul Regulament Intern fac parte integrantă din acesta.  
Art.13.4 – Prezentul Regulament Intern a fost aprobat de către conducerea instituției, după consultarea reprezentanților sindicatului reprezentativ, fiind avizat de către Consiliul Administrativ al ONRI în conformitate cu dispozițiile incidente din Regulamentul de Organizare și Funcționare al ONRI.  
Art.13.5 – Prezentul Regulament Intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija ONRI (Compartimentul resurse umane, salarizare), și produce efecte față de salariați din momentul luării la cunoștință de către aceștia.

MANAGER,

BEATRICE RANCEA

