

**TEATRUL NAȚIONAL DE OPERETĂ ȘI
MUSICAL „ION DACIAN”**

REGULAMENT INTERN

TEATRUL NAȚIONAL DE OPERETĂ ȘI MUSICAL „ION DACIAN”

REGULAMENT INTERN



CUPRINS

CAPITOLUL I	
DISPOZIȚII GENERALE	2
CAPITOLUL II	
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	5
CAPITOLUL III	
REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI	11
CAPITOLUL IV	
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	15
CAPITOLUL V	
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	18
CAPITOLUL VI	
REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE	19
CAPITOLUL VII	
ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE	27
CAPITOLUL VIII	
REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ	29
CAPITOLUL IX	
MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	32
CAPITOLUL X	
CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	38
CAPITOLUL XI	
REGULI PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ	39
CAPITOLUL XII	
DISPOZIȚII FINALE	40



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 – Obiectul Regulamentului Intern

Prezentul Regulament Intern reglementează normele de organizare, funcționare și disciplină a muncii în cadrul TEATRULUI NAȚIONAL DE OPERETĂ ȘI MUSICAL „ION DACIAN”, cu sediul în Municipiul București, Bulevardul Mihail Kogălniceanu nr. 70-72, sector 5, CIF 4340099, instituție publică de cultură de importanță națională, aflată în subordinea Ministerului Culturii.

Regulamentul este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu celelalte acte normative în vigoare, aplicabile instituțiilor publice de cultură.

Art. 2 – 2.1 Domeniul de aplicare

(1) Regulamentul Intern se aplică tuturor salariaților instituției, indiferent de durata, tipul contractului individual de muncă sau forma de angajare (perioadă determinată/ nedeterminată, normă întreagă/ fracțiune de normă).

(2) Dispozițiile prezentului regulament se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, voluntarilor, stagiarilor, persoanelor detașate, aflate în delegație sau implicate temporar în activități ale instituției.

(3) Regulamentul stabilește drepturile și obligațiile părților raportului juridic de muncă, condițiile privind desfășurarea activității profesionale, normele privind conduita etică și profesională, securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea discriminării, evaluarea profesională și formarea continuă a personalului.

(4) Prezentul regulament promovează o cultură organizațională bazată pe respect, integritate, incluziune, performanță și colaborare, cu accent pe prevenirea oricărei forme de hărțuire sau comportament discriminatoriu.

(5) Respectarea regulamentului este obligatorie pentru toți salariații și colaboratorii instituției. Orice abatere de la prevederile acestuia poate atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală, conform legii.

(6) Ordinea și disciplina în cadrul instituției impune respectarea de către angajați și colaboratori, potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul regulament, a regulamentelor specifice compartimentelor TNOMID, a prevederilor actelor normative, a Contractului Colectiv de muncă, a instrucțiunilor și deciziilor emise de conducerea instituției, precum și a dispozițiilor legale în vigoare.

2.2. Principii generale

(1) Activitatea în cadrul TNOMID se bazează pe următoarele principii:

- Legalitate și transparență în actul decizional și în gestionarea resurselor publice;
- Egalitate de șanse și tratament, indiferent de sex, vârstă, etnie, dizabilitate, religie, orientare sexuală, opinie politică, statut social sau orice alt criteriu protejat de lege;
- Promovarea unui mediu de lucru sigur, sănătos și lipsit de orice formă de hărțuire;
- Susținerea dezvoltării profesionale continue prin formare, evaluare obiectivă și acces echitabil la oportunități;
- Utilizarea responsabilă și etică a resurselor, inclusiv a sistemelor informatice și a datelor personale.

(2) Orice acțiune sau decizie în cadrul instituției trebuie să respecte demnitatea umană, principiul loialității în relațiile de muncă și interesul public.

DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

Acțiuni pozitive – acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

Concediul postnatal obligatoriu – este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii;

Concediul de risc maternal – este concediul de care beneficiază salariațele prevăzute pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

Conducătorul ierarhic superior – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Instituției și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;



Conducerea Instituției - înseamnă oricare dintre directorii instituției;

Consimțământ – al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta accepta, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc;

Discriminare directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

Discriminare indirectă – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

Discriminare bazată pe criteriul de sex – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hartuirea și hartuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

Discriminare multiplă – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Dispensa pentru consultații prenatale – reprezintă un număr de ore libere plătite salariației de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

Evaluarea salariaților - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

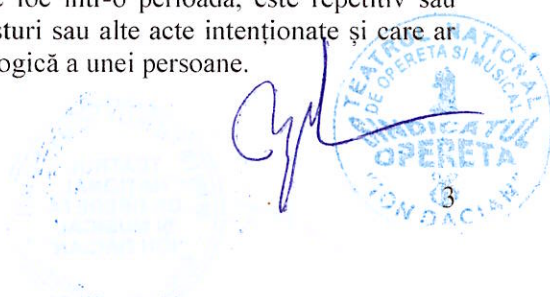
Hărțuire – comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.

Hărțuire sexuală – situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hărțuire morală - 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;

Hărțuire psihologică - orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.



Instituția – înseamnă TEATRUL NAȚIONAL DE OPERETĂ ȘI MUSICAL „ION DACIAN” cu sediul în Bd. M. Kogălniceanu nr. 70-72, sector 5, București, CIF 4340099, instituție publică de cultură, de importanță națională, cu personalitate juridică, subordonată Ministerului Culturii, denumită în continuare “Angajatorul”;

Locul de muncă – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executați, cu pregătirea și îndemnarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;

Munca de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

Parte terță – înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directă autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreză date cu caracter personal;

Personalul – Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

Politicile și Procedurile Interne - înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în Instituție, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate Salariaților de Instituție în viitor; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea Salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate.

Protecția maternității – este protecția sănătății și/sau securității salariațelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

Reguli obligatorii – înseamnă politicile în materie de protecție a datelor cu caracter personal care trebuie respectate de un operator sau de o persoană împuternicită de operator stabilită pe teritoriul unui stat membru, în ceea ce privește transferurile sau seturile de transferuri de date cu caracter personal către un operator sau o persoană împuternicită de operator în una sau mai multe țări terțe în cadrul unui grup de întreprinderi sau al unui grup de întreprinderi implicate într-o activitate economică comună;

Rude - înseamnă, dar fără ca enumerarea să fie limitativă: copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/mătușile, verii primari, nepoții, soțul/soția, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum și afinii prin căsătorie (respectiv părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/mătușile, verii primari, nepoții, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg);

Salariat - înseamnă orice persoană care intră în raporturi de muncă cu Instituția, indiferent de funcția sau postul său;

Salariata gravidă – este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste aceasta stare;

Șef direct - înseamnă persoana care ocupă funcția imediat superioară unei anumite funcții din structura organizațională a Instituției și care asigură coordonarea și supravegherea acesteia, conform celor înregistrate în structura organizațională a Instituției și/sau fișa postului;

*Sisteme Informatic*e - înseamnă tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, poșta electronică (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date, precum și sistemele de business ale Instituției;

Telemunca – este forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

Telesalariat – este orice salariat care desfășoară activitatea în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.



structurile suport – compartimentele: audit, juridic, financiar, salarizare, contabilitate, resurse umane, protecția muncii, marketing comunicare și relații publice....

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

Abrevieri

CCMI – Contractul Colectiv de Muncă la nivel de instituție;

CIM - contractul individual de muncă încheiat între Instituție și un Salariat;

TNOMID - TEATRUL NAȚIONAL DE OPERETĂ ȘI MUSICAL “ION DACIAN”

PSI – prevenirea și stingerea incendiilor

RI - Regulament Intern;

CSSM - Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă

MC - Ministerul Culturii

CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR

Art. 3 DREPTURILE ANGAJATORULUI

Angajatorul, Teatrul Național de Operetă și Musical “Ion Dacian” are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească modul de organizare și funcționare a instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să modifice, unilateral, locul de muncă al salariaților TNOMID prin delegarea sau detașarea acestora în alte locuri de muncă decât cele prevăzute în contractele individuale de muncă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

Art. 4 OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

(1) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să se consulte cu sindicatul reprezentativ în privința deciziilor susceptibile să afecteze drepturile și interesele acestora;
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure accesul periodic al salariaților la formare profesională;
- i) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii;
- j) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă;
- k) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;



l) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interdicerea hărțuirii morale și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor prezentului regulament pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex.

(2) Angajatorul va lua măsurile necesare pentru:

- a) crearea condițiilor necesare ridicării calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale;
- b) stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în muncă a personalului, în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională, stabilirea competențelor și atribuțiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) folosirea rațională a forței de muncă în condițiile legii, în vederea realizării sarcinilor ce-i revin;
- d) efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului PSI la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- e) eliberarea de legitimații și ecusoane tuturor persoanelor încadrate în muncă cu indicarea funcției și a locului de muncă;
- f) eliberarea adeverințelor solicitate de salariați, foști salariați sau colaboratori, în termenele legale;
- g) punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă.
- h) respectarea principiilor generate de *Legea 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public*, care reglementează procedura de primire, de examinare și soluționare a raportărilor, drepturile și obligațiile persoanelor care efectuează raportări sau divulgă public informații privind încălcări ale legii, măsurile de protecție a acestora, obligațiile autorităților, instituțiilor publice, altor persoane juridice de drept public, precum și persoanelor juridice de drept privat, drepturile persoanelor vizate, precum și atribuțiile autorităților competente.

Principiile care guvernează protecția raportărilor privind încălcări ale legii sunt următoarele:

- a) principiul legalității, potrivit căruia autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat au obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;
- b) principiul responsabilității, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;
- c) principiul imparțialității, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;
- d) principiul bunei administrări, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datorate să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;
- e) principiul echilibrului, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentului regulament pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;
- f) principiul bunei-credințe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi.

(3) Directorul General al Teatrului, în calitatea sa de manager al instituției, asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale salariaților, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale Hotărârilor Guvernului, precum și altor ordine date de autoritățile centrale ale statului.

Art. 5. DREPTURILE SALARIAȚILOR

Salariatul din cadrul TNOMID are, în principal, următoarele drepturi, conform dispozițiilor legale în vigoare:

- a) dreptul de a primi drepturile salariale și de natura salarială în conformitate cu prevederile legale, ale contractului individual de muncă și ale contractului colectiv de muncă;
- b) repaus zilnic și săptămânal;
- c) concediu de odihnă anual;
- d) egalitate de șanse și de tratament;



- e) demnitate în muncă;
- f) securitate și sănătate în muncă;
- g) acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) protecție în caz de concediere;
- k) negociere colectivă și individuală;
- l) participare la acțiuni colective;
- m) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- o) plata cheltuielilor de cazare, conform prevederilor legale în vigoare;
- p) plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la indemnizație în caz de detașare sau delegare;
- q) beneficierea de măsuri active de combatere a șomajului în cazul concedierii din motive care nu țin de persoana lor;
- r) beneficierea de preaviz în cazul concedierii din motive ce nu țin de persoana lor;
- s) dreptul de a nu motiva demisia;
- t) dreptul de a fi informat despre locurile de muncă vacante corespunzător pregătirii lor profesionale și de a avea acces la aceste locuri de muncă în condiții egale cu a altor salariați;
- u) dreptul de a beneficia de compensare prin ore libere plătite pentru munca efectuată suplimentar;
- v) dreptul de a fi informat anterior încetării sau modificării contractului individual de muncă;
- w) dreptul de a li se asigura un loc de muncă potrivit aptitudinilor profesionale, în condițiile existenței unui astfel de loc de muncă în cadrul instituției;
- x) dreptul de a li se asigura stabilitate în muncă, contractul individual de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât conform prevederilor legale în vigoare;

Art.6. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

(1) Obligațiile salariaților se referă în principal la:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului cu responsabilitate și la termenele stabilite;
- b) să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris, motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vădit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința conducătorului instituției;
- c) să înștiințeze de îndată șeful ierarhic superior de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri imediat ce au luat la cunoștință;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a îndeplini cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii Teatrului Național de Operetă și Musical «Ion Dacian»;
- f) obligația de a respecta disciplina muncii;
- g) obligația de a avea un comportament corect și decent față de colegi;
- h) salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu prin:
 - întrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - exercitarea de acte de violență fizică sau psiho-emotională;
 - formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- i) obligația de a-și perfecționa pregătirea profesională fie în cadrul teatrului, fie urmând cursuri de formare și perfecționare organizate în acest scop pentru personalul din structurile suport, iar pentru personalul artistic schimburi de experiență între instituții similare;
- j) obligația de a respecta prevederile cuprinse în decizii, note interne, aviziere, regulamentul intern, codul de conduită, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- k) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;
- l) să nu se prezinte în cadrul instituției sub influența băuturilor alcoolice/substanțelor stupefiante și de asemenea, să nu introducă și să consume băuturi alcoolice/substanțe stupefiante în timpul programului;

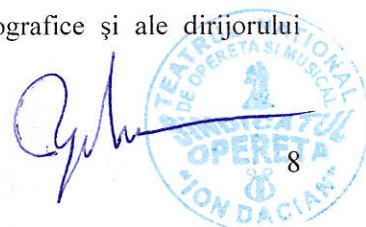


- m) să informeze conducerea instituției cu privire la orice situații care ar putea pune în primejdie bunurile instituției, viața, integritatea corporală ori sănătatea persoanelor;
- n) să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior, în termen de 24 de ore, incapacitatea temporară de muncă și să depună la sediul angajatorului certificatul medical în cel mult 2 zile lucrătoare de la emitere;
- o) să nu colaboreze, **pe durata stagiunii**, fără aprobarea scrisă a conducerii, cu instituții similare din țară sau străinătate;
- p) solicitarea pentru colaborare externă se face cu 30 de zile înainte de data colaborării;
- q) nu sunt permise colaborările externe care afectează programul de lucru în cadrul Teatrului;
- r) să cunoască și să respecte cu strictețe, în incinta Teatrului, normele de securitate și sănătate a muncii, măsurile de prevenire și stingere a incendiilor și să nu fumeze în incinta Teatrului decât în locurile special amenajate;
- s) să folosească rațional dotările tehnice ale încăperilor și alte bunuri destinate activităților zilnice și să păstreze în bune condiții amenajările efectuate de instituție, să nu le deterioreze ori să distrugă componente ale acestora; Se sancționează pecuniar degradarea sau pierderea acestora, constatată prin cercetare administrativă;
- t) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în toate locurile de folosință comună, să întrețină în stare de funcționare obiectele de inventar din dotare;
- u) să suporte paguba cauzată din culpa sa prin distrugerea sau înstrăinarea oricărui bun din patrimoniul instituției, constatată prin cercetare administrativă;
- v) la încetarea contractului individual de muncă să restituie bunurile încredințate pe inventar, echipamentul de protecție și legitimația de serviciu.

Art.7. Salariații compartimentelor artistice și tehnice au pe lângă îndatoririle generale, comune cu cele ale întregului personal al teatrului, și următoarele obligații specifice:

(1) Obligații specifice ale personalului artistic din cadrul TNOMID:

- a) personalul artistic (dirijor, dirijor cor, soliști vocali/actori, artiști instrumentiști, artiști lirici, balerini) are obligația de a se prezenta la toate repetițiile cu partitura și cu cerințele regizorale și coregrafice temeinic însușite;
- b) personalul artistic are obligația de a-și însuși și a respecta întocmai toate solicitările și observațiile dirijorului, regizorului artistic, asistentului de spectacol, coregrafului, asistentului coregraf, și a regizorului tehnic, după caz;
- c) instrumentiștii au obligația de a respecta tempoul și indicațiile cerute de dirijor;
- d) artiștii lirici au obligația de a respecta tempoul și indicațiile cerute de dirijorul spectacolului și dirijorul de cor;
- e) balerinii au obligația de a respecta tempoul, indicațiile coregrafice și expresia impusă de către coregraf și/sau asistentul coregraf, în acord cu viziunea regizorală și ritmul muzical al spectacolului;
- f) dirijorul are responsabilitatea de a urmări permanent evoluția scenică a soliștilor vocali și a soliștilor balet, asigurând sincronizarea dintre acompaniamentul orchestral și acțiunea scenică. În conformitate cu bunele practici internaționale, dirijorul are rolul de coordonator muzical principal al întregului ansamblu, conducând interpretarea muzicală în timp real, cu respect față de intențiile expresive ale soliștilor, păstrând totodată coerența generală a execuției;
- g) direcția artistică ordonatorii compartimentelor artistice (soliști vocali-actori, balet, cor, orchestră) după caz, au obligația de a analiza în cadrul structurii pe care o conduc, prestația tuturor celor implicați în spectacol și de a întocmi un raport de observație, în urma fiecărui spectacol. În cazul în care se constată deficiențe majore, acestea vor fi aduse de îndată la cunoștința conducerii, în scris;
- h) personalul artistic nu poate participa pe durata stagiunii la manifestările artistice organizate de alte instituții, fără aprobarea prealabilă și scrisă a conducerii TNOMID; neaducerea la cunoștința conducerii a colaborărilor externe constituie abatere disciplinară;
- i) trebuie să fie prezenți în teatru cu cel puțin 60 minute înainte de începerea spectacolului și ½ ora înainte de începerea repetiției, și cu 10 minute înaintea începerii spectacolului, dacă intră în actul al doilea;
- j) trebuie să respecte cu strictețe disciplina privind costumația, machiajul, coafura; să-și însușească temeinic repertoriul în care sunt distribuiți, să nu modifice sub nici o formă textul libretului și partitura muzicală în titlurile integrale dacă nu are acordul prealabil al regizorului în ceea ce privește textul și acordul dirijorului pentru modificarea partiturii; **ESTE INTERZISĂ IEȘIREA LA FUMUAR CU COSTUMUL DE SPECTACOL; LA SCENĂ ȘI ÎN SALA DE BALET ESTE OBLIGATORIE ÎNCĂLȚĂMINTEA DE REPETIȚIE, NU ÎNCĂLȚĂMINTEA DE STRADĂ;**
- k) să nu întrerupă vreo acțiune scenică mulțumind aplauzelor publicului;
- l) trebuie să respecte indicațiile regizorale, artistice, coregrafice, tehnice, scenografice și ale dirijorului spectacolului;
- m) trebuie să se prezinte la probele de costume respectând zilele și orele fixate;



- n) actorii și soliștii vocali trebuie să își însușească toate rolurile în care sunt distribuiți, indiferent de complexitatea și lungimea lor, de genul spectacolului (operetă, musical) și de limba în care se cântă acesta;
- o) actorii și soliștii au obligația să primească orice rol li se încredințează, potrivit competențelor profesionale, depunând toată conștiinciozitatea și măiestria personală pentru realizarea lui;
- p) actorii și soliștii vocali au obligația de a respecta programul și disciplina repetițiilor și a spectacolelor chiar dacă nu sunt programați în prima distribuție, precum și de a fi prezenți la domiciliu până la începerea ultimului act, pentru a putea înlocui pe interpretul distribuit în spectacol, în caz de necesitate;
- q) au obligația să nu folosească telefonul mobil sau alte dispozitive electronice în timpul repetițiilor și spectacolelor;
- r) răspund pentru pregătirea rolurilor și stăpânirea perfectă a repertoriului, pentru calitatea artistică a interpretării;
- s) Interpreții participanți la spectacol nu au voie să apară în foaier sau în sală;
- m) au obligația să depună o muncă susținută pentru ridicarea nivelului lor profesional, pentru a se asigura astfel prezentarea spectacolelor la un înalt nivel artistic;
- t) au obligația de a se prezenta la aplauze, conform indicațiilor regizorului artistic;
- u) personalul artistic (soliștii vocali, actorii, artiștii lirici, coriștii, balerinii, instrumentiștii) au obligația de a participa la festivaluri, turnee în țară, în străinătate, imprimări discografice, concerte, alte manifestări cultural-artistice, conform programărilor și necesităților artistice ale instituției, în concordanță cu prevederile din CCMI;
- v) personalul artistic (soliștii vocali, actorii, artiștii lirici, coriștii, balerinii, instrumentiștii) trebuie să se îngrijească de menținerea condiției fizice și a igienei vocale necesare profesiei.
- w) este interzisă comunicarea către public, prin orice mijloace (rețele sociale, platforme media, mesagerie privată, canale online sau alte forme de distribuție), a fotografiilor, videoclipurilor sau înregistrărilor audio, realizate în timpul repetițiilor, spectacolelor sau în culisele acestora, fără acordul scris al conducerii TNOMID, în următoarele situații:
- dacă materialele respective nu sunt aprobate pentru promovare oficială;
 - dacă prin conținutul lor pot afecta imaginea instituției, integritatea artistică a producției sau demnitatea persoanelor implicate (artiști, personal tehnic, regizori etc.);
 - dacă surprind momente nereprezentative pentru calitatea actului artistic sau conțin elemente nefinalizate din procesul de creație (ex: repetiții neterminate, costume incomplete, decoruri nefinalizate etc.).
- x) să nu facă niciun fel de afirmație în public (față de terțe persoane, salariați și/sau colaboratori ai TNOMID., 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 TNOMID, a partenerilor ori a entităților asociate evenimentelor;
- y) să nu utilizeze spațiile din Teatru sau aferente acestuia pentru manifestații ori pentru exprimarea de opinii politice, sociale, civice.

(2) Obligațiile specifice ale regizorilor artistici:

- a) să respecte cu strictețe termenele și celelalte clauze din contractul încheiat cu conducerea Teatrului;
- b) să respecte cu strictețe orarul afișat al repetițiilor și al pauzelor aferente la spectacolele cu a căror montare au fost însărcinați;
- c) să stabilească și să mențină în colectivul artistic cu care lucrează la realizarea spectacolului o atmosferă cât mai prielnică pentru creația artistică, să stabilească relații civilizate de lucru cu interpreții și restul echipei;
- d) să respecte parametrii devizului aprobat al spectacolului, încadrându-se în acesta;
- e) să accepte distribuții duble pt. spectacol, conform strategiei manageriale;
- f) să respecte termenul fixat pentru premiere.

(3) Obligațiile specifice ale scenografilor:

- a) să predea în timp util schițele artistice și tehnice ale decorului, precum și ale costumelor semnate în prealabil de regizorul spectacolului și aprobate de conducerea Teatrului;
- b) să urmărească permanent desfășurarea procesului de producție și să conlucreze cu conducerea serviciului și personalul implicat în realizarea producției;
- c) să respecte parametrii devizului aprobat al spectacolului, încadrându-se OBLIGATORIU în acesta.

(4) Obligațiile specifice ale regizorilor de scenă:

- a) să fie prezenți la repetițiile la masă și la toate repetițiile de scenă ale producției cu care sunt însărcinați cu cel puțin 1 oră înainte de ora afișată pentru începerea lor;
- b) să fie prezenți la toate repetițiile generale înainte cu 1,30 oră de începerea lor;
- c) să fie prezenți la toate producțiile cu a căror realizare și desfășurare sunt însărcinați cu cel puțin 3 ore înainte de ora afișată pentru începerea lor;



- d) să comunice celor interesați, în timp util, toate modificările de programare și distribuție survenite;
- e) să nu înceapă spectacolul dacă nu este prezentă întreaga distribuție;
- f) să completeze caietul tehnic de spectacol și să se asigure că se montează spectacolul după indicațiile respective;
- g) să controleze și să informeze Directorul Artistic în legătură cu păstrarea calității artistice inițiale a spectacolului (deteriorarea acestuia);
- h) să informeze Directorul Artistic în cazul oricăror probleme apărute în timpul spectacolelor.
- i) să anunțe pauzele necesare la repetițiile de la scenă.

(5) Obligațiile specifice ale sufleurilor:

- a) să cunoască perfect textul care se repetă/joacă și să îl sufle în așa fel încât să-i ajute pe interpreți, fără să stânjenească pe spectatori;
- b) să fie prezenți la repetiții, la repetițiile generale, la reprezentațiile spectacolelor Teatrului sau la alte manifestări în care sunt distribuiți cu cel puțin 30 minute înainte de ora afișată pentru începerea lor;
- c) să-și mențină în permanență condiția vocală necesară exercitării în cele mai bune condiții a obligațiilor specifice;
- d) să noteze toate corectările și adăugirile și să le opereze pe acelea stabilite în timpul repetițiilor;

(6) Obligațiile specifice ale personalului tehnic de scenă:

- a) să ia zilnic la cunoștință de programul individual de prezență la repetiții, spectacole sau alte lucrări comunicate de coordonatorul tehnic;
- b) să nu părăsească locul în care se desfășoară repetițiile, spectacolele sau celelalte activități la care au fost convocați, înainte de terminarea lor sau fără aprobarea prealabilă a șefului tehnic de scenă;
- c) să participe la repetițiile, spectacolele sau alte activități ale Teatrului la care au fost programați, atât la sediul Teatrului cât și în deplasări și turnee, în capitală și în alte localități, în țară sau în străinătate;
- d) echipa tehnică de scenă are obligația de a respecta fișa tehnică a spectacolului (covorul specific fiecărui spectacol, decorurile, recuzita) atât pentru repetiții cât și pentru spectacole.
- e) pentru spectacolele și repetițiile generale montarea decorului este obligatoriu să fie gata cu 2 ore înainte de începerea acestora, urmând ca în timpul rămas să se poziționeze luminile;
- f) la repetițiile de scenă personalul tehnic are obligația să termine montarea decorului, cerută de către regizorul tehnic, cu jumătate de oră înaintea începerii acestora (din cadrul personalului tehnic fac parte: mănuiitori de decor, electricieni, sonorizatori, costumiere, machiori și perucherii, muncitori ateliere, garderobiere);
- g) să colaboreze cu toți ceilalți tehnicieni și muncitori de scenă, chiar și în afara specialității lor, la realizarea producțiilor la care au fost programați, precum și pentru îndeplinirea altor activități impuse de bunul mers al instituției, în limitele atribuțiilor specifice funcției.
- h) să respecte indicațiile din caietul de spectacol tehnic.

(7) Personalul din structurile suport au și următoarele obligații:

- a) să-și 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 instituției și activității acesteia;
- b) să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate;
- c) să pună în siguranță, la terminarea programului de lucru documentele de serviciu;
- d) după terminarea programului de lucru să nu lase aparate conectate la priza electrică, iar instalațiile de iluminat din birou să fie stinse;
- e) să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public;
- f) să respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin legi;

(8) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugereri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative;

(9) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil;

(10) 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;



(11) Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și a salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative.

(12) Principiile care guvernează conduita profesională a personalului sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile statului;
- b) prioritatea interesului public, conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea atribuțiilor;
- c) profesionalism, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) imparțialitate și independență, principiu conform căruia salariații au obligația de a avea o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;
- e) integritate morală, principiu conform căruia le este interzis să solicite să accepte direct sau indirect, pentru ei sau alții, vreun avantaj ori beneficii în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- f) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia salariații, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună credință.

(13) Obligații privind reluarea spectacolelor

La reluarea unui spectacol care nu s-a mai jucat de minimum 6 luni se fac obligatoriu următoarele repetiții - 1 sitz, 1 repetiție de regie la scenă, și o repetiție generală cu costume.

(14) Obligații privind Caietul de spectacol tehnic

Pentru fiecare titlu de spectacol se întocmește Caietul de spectacol tehnic. Realizarea acestuia intră în atribuția regizorului tehnic și a coordonatorilor departamentelor artistice și tehnice de scenă.

CAPITOLUL III REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL INSTITUTIEI

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

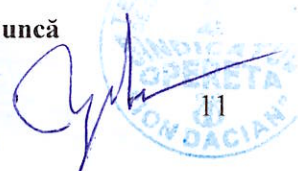
Art.8. Reguli generale de igienă în muncă

Punerea în practică a măsurilor luate în toate situațiile legate de muncă, la locul de muncă, au scopul protejării vieții și sănătății angajaților. Dintre măsurile ce trebuie respectate amintim:

- 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) evitarea consumului de băuturi alcoolice și interzicerea consumului de 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) folosirea rațională a timpului de odihnă;
- i) evitarea prezenței la lucru în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea personalului cu care colaborează;
- j) păstrarea curățeniei în cabine, sălile de repetiții, culisele scenei, scenă, pe culoarele de acces, pe scări, în birouri, precum și în grupurile sanitare comune sau din cabine;
- k) utilajele, uneltele și sculele folosite în timpul lucrului vor fi curățate, verificate și depozitate corespunzător;
- l) îmbrăcămintea și încălțăminte de repetiții și de scenă, precum și accesoriile folosite vor fi păstrate, curățate, verificate și depozitate în locurile special amenajate;
- m) aparatura din sala de spectacol, precum și decorurile și recuzita spectacolelor vor fi curățate, verificate și depozitate de către personalul abilitat prin fișa postului.

REGULI GENERALE PRIVIND PROTECȚIA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCA

Art. 9 Obligațiile angajatorului și ale angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă



- (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) Dacă apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.
- (3) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.
- (4) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă, nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru salariați.

Art.10

(1) 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 angajatorilor;
- b) măsuri de protecție a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activități;
- c) măsuri de protecție specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;
- d) dispoziții referitoare la organizarea și funcționarea unor organisme speciale de asigurare a securității și sănătății în muncă.

Art. 11

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 asigure auditarea de securitate și sănătate în muncă cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- c) să asigure autorizarea funcționării din punctul de vedere al protecției muncii și să ceară revizuirea autorizației în cazul modificării condițiilor de muncă autorizate;
- d) să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;
- e) să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară;
- f) să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;
- g) să asigure resurse financiare personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- h) să ia măsuri pentru exercitarea meseriilor și profesiilor;
- i) să angajeze numai persoane care în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale corespund locului de muncă;
- j) să asigure periodic verificarea nivelului de noxe, microclimat și încadrarea acestora în limitele admise, acolo unde acest lucru nu este posibil; va analiza și va decide asupra acordării de sporuri pentru condiții de muncă;
- k) să comunice cercetarea, înregistrarea și declararea pe baza evidenței ținute a accidentelor de muncă și bolilor profesionale;
- l) să prezinte documente și să dea relații inspectorilor de muncă în cazul unor controale efectuate de aceștia;
- m) să asigure dotarea cu echipament individual de protecție și de lucru și să nu permită angajaților desfășurarea activității fără echipamentele din dotare, după caz;
- n) să asigure materiale igienico-sanitare;

Art.12

Angajații 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 angajați în timpul desfășurării activității;
- b) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă;
- 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 echipamentele individuale de protecție din dotare corespunzătoare scopului pentru care au fost acordate;
- f) să coopereze cu personalul specializat de protecția muncii și cu cele de PSI pentru a da posibilitatea directorului general 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. 13

(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:

- a) evitarea riscurilor profesionale;
- b) evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) 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;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 14

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

(2) Angajatorul va emite și aduce la cunoștința întregului personal angajat la Teatrul Național de Operetă și Musical "Ion Dacian" reguli privind securitatea și sănătatea în muncă cât și reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor.

(3) În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă angajatorul se consultă cu Sindicatul reprezentativ la nivel de instituție, precum și cu persoana desemnată să răspundă de securitate și sănătate în muncă și de prevenirea și stingerea incendiilor.

Art. 15

(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 Sindicatul reprezentativ la nivel de instituție și persoana desemnată să răspundă de securitate și sănătate în muncă.

(2) Instruirea prevăzută la alin. (1) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(3) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 16

(1) Locurile de muncă din cadrul teatrului, trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților instituției.

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

(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.

Art. 17

La nivelul conducerii Compartimentului de securitate și sănătate în muncă, se numește o persoană responsabilă cu securitatea și sănătatea în muncă, cu scopul de a asigura aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCURILE DE MUNCĂ

Art. 18 Asigurarea igienei, protecției sănătății și securitatea muncii

În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariaților gravide și / sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale.

Art. 19 Informări în scris cu privire la starea fiziologică

Salariațele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:



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

Art. 20 Obligațiile salariatelor mame, gravide, lăuze sau care alăptează

- (1) Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.
- (2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior, cu excepțiile prevăzute de aceasta

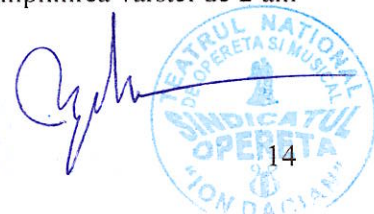
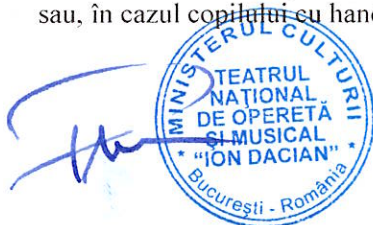
Art. 21 Alte obligații ale angajatorului

Angajatorului îi mai revin următoarele obligații legate de protecția maternității la locul de muncă:

- a) să prevină expunerea salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;
- b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- d) să modifice locul de muncă al salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii; dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariaței respective;
- e) să transfere la un alt loc de muncă, pe baza solicitării scrise a salariaței, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;
- f) în cazul în care angajatorul asigură în cadrul instituției încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare;

Art. 22 Obligația angajatorului de modificare a condițiilor, orarului sau locului de muncă

- (1) Pentru salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și / sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.
- (2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului sau locului de muncă, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:
- a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele gravide;
- b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele lăuze sau care alăptează, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.



Art. 23 Dispensa pentru consultații prenatale

Angajatorul are obligația de a acorda salariaților gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore libere plătite pe lună, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

CAPITOLUL IV

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 24

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
 - (2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de 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, este interzisă.
 - (3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin.(2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
 - (4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.
 - (5) Angajatorul nu permite și nu tolerează discriminarea, hărțuirea la locul de muncă și încurajează raportarea tuturor cazurilor de discriminare, hărțuire sexuală, hărțuire psihologică, hărțuire morală sau hărțuire psihologică pe criteriu de sex, indiferent cine este ofensatorul;
 - (6) Persoana care se consideră discriminată sau hărțuită poate raporta incidentul printr-o sesizare în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de discriminare sau hărțuire la locul de muncă;
 - (7) Etapele pe care le poate urma victima actelor de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă sunt:
 - a) abordarea directă a presupusului hărțuitor sau, dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea poate informa superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant;
 - b) informarea persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire asupra oricăror acțiuni sistematice/repetate de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă;
 - c) încercarea soluționării amiabile a cauzei;
 - d) sesizarea instanței de judecată.
- Modul de soluționare a sesizărilor salariaților care se consideră discriminați sau hărțuiți se va face în baza prevederilor prevăzute în *Ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă*, emis la nivelul instituției;
- (8) Angajatorul poate iniția o cercetare și în absența unei sesizări scrise, dacă are motive să considere că are loc un act de discriminare, hărțuire;
 - (9) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de discriminare, hărțuire și va desfășura o cercetare în mod confidențial și, în cazul confirmării actului de discriminare, hărțuire va aplica măsuri disciplinare;
 - (10) La terminarea cercetării se va comunica părților implicate rezultatul cercetării;
 - (11) Orice fel de măsuri, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la cercetarea cazului vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare;
 - (12) În cazul în care în urma cercetării se stabilește ca reclamantul a adus acuzații false, cu rea-credință, acesta va răspunde potrivit legii;
 - (13) Salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de discriminare, hărțuire la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar;
 - (14) Angajatorul va asigura confidențialitatea în toate etapele procedurale legate de faptele de hărțuire: sesizare, investigare, sancționare.

Art. 25

- (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. 26

(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) Condiționarea ocupării unei funcții de specialitate artistică pe criterii de vârstă, sex ori calități fizice în cadrul instituției nu constituie discriminare, conform prevederilor OG 21/2007 *privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic*.

Art. 27

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

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta 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 hărțuire sexuală, având ca scop:

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

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, 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 răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

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

Art. 28

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

(2) Persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire va fi numită prin act administrativ al conducătorului instituției/angajatorului.

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

(4) Persoana care se consideră hărțuită poate fi asistată de un reprezentat sindical al sindicatului din care face parte sau al unui reprezentant ales de el pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării.

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

(6) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire, 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.

(7) Hărțuirea sexuală/morală constituie și infracțiune.



Art. 29

(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.

(3) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(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 alte criterii decât cele prevăzute la alin. (3), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 30 Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

În relațiile dintre angajații TNOMID, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament degradant sau jignitor o persoană sau un grup de persoane.

Art. 31

(1) Constituie discriminare dispoziția de a discrimina o persoană pe baza criteriului de sex.

(2) Orice ordin de discriminare împotriva unor persoane pe criterii de sex este considerat discriminatoriu.

(3) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

(4) Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuire sau de hărțuirea sexuală a acesteia.

(5) Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;

b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

Art. 32

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 sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor sau orientării sexuale, etc.

Art. 33

Refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor și standardelor profesionale, nu constituie o încălcare a prezentului regulament atâta timp cât acesta nu constituie act de discriminare indirectă.

Art. 34

Orice comportament manifestat în public, având caracter de propagandă naționalist-șovină, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament care are ca scop sau vizează atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umiltoare sau ofensatoare, îndreptat împotriva unei persoane, unui grup de persoane sau unei comunități și legat de apartenența acestora la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală a acestuia, constituie abatere de la prezentul regulament și se sancționează în conform prevederilor legale în vigoare (ORDONANȚA nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare*) **) - REPUBLICARE).

Art. 35

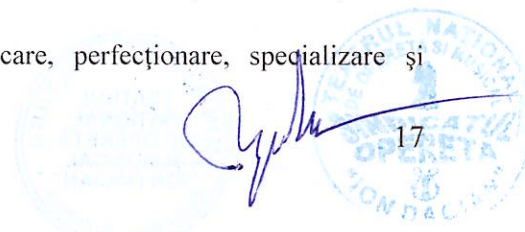
(1) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori executarea liberă a unei profesii sau activități;

b) angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională.



- e) promovarea la orice nivel ierarhic și profesional;
 - f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
 - g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
 - h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
 - i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.
- (1) În conformitate cu prevederile alin. (1), de egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți lucrătorii, inclusiv persoanele care exercită o activitate independentă.
- (2) Prevederile **Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare**, se aplică tuturor persoanelor, funcționari publici și personal contractual, din sectorul public și privat, inclusiv din instituțiile publice.

Art. 36

- (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.
- (2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul Legii nr. 202/2002.
- (3) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
- (4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.
- (5) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:
- a) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
 - b) angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.
- (6) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (5) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării juridiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.
- (7) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariați/salariații au dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau 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. 37

- (1) Instituțiile publice de cultură, precum și orice alte structuri și formațiuni care promovează actul cultural sub orice formă au obligația să aplice măsurile necesare pentru accesul tuturor persoanelor, fără discriminare bazată pe criteriul de sex, la producțiile culturale.
- (2) Sursele de cultură menționate la alin. (1) asigură nediscriminatoriu condițiile necesare de manifestare și de valorificare a aptitudinilor persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora în domeniul creației culturale.

Art. 38

- (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, să solicite sprijinul unui reprezentat sindical al sindicatului din care face parte sau al unui reprezentant ales de el, dacă nu face parte din niciun sindicat, pentru rezolvarea situației la locul de muncă.
- (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 bazate pe criteriul de sex 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 în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data comunicării rezoluției de către angajator.

CAPITOLUL V

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 39

- (1) Orice salariat în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept al său, poate sesiza conducerea instituției în scris, cu precizarea expresă a prevederilor legale care îi încalcă drepturile. Conducerea instituției



desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile/reclamațiile salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat, cu respectarea Regulamentului Intern. Sesizarea va fi înregistrată în Registrul general de intrări/ieșiri din secretariatul instituției și va fi soluționată de către persoana desemnată de conducere, în conformitate cu atribuțiile prevăzute în fișa postului. După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări/ieșiri acesta va fi comunicat salariatului care a formulat sesizarea, prin următoarele modalități:

- a) personal, sub semnătură de primire cu specificarea datei primirii;
- b) prin poștă cu confirmare de primire;
- c) electronic, pe adresa de e-mail transmisă în prealabil.

CAPITOLUL VI

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Timpul de muncă

Art. 40 – Durata de muncă

- (1) Pentru personalul artistic încadrat în grupa specială, durata normală a timpului de muncă este de 6 ore/zi și 5 zile/săptămână fără a depăși numărul de 30 ore/săptămână.
- (2) Pentru personalul artistic și tehnic încadrat în grupa normală, durata normală a timpului de muncă este în medie de 8 ore/zi și 5 zile/săptămână fără a depăși numărul de 40 ore/săptămână.
- (3) Activitatea personalului artistic și tehnic se normează conform fișei postului și prevederilor legale în vigoare. Programul de lucru al personalului artistic și tehnic din cadrul teatrului este repartizat inegal fiind specificat ca atare în contractul individual de muncă. Zilele de sâmbătă, duminică și după caz, zilele de sărbători legale sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal fiind acordat în alte zile ale săptămânii.
- (4) Pentru personalul artistic și tehnic, zilele de repaus și cele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate în alte zile din săptămâna următoare, se vor adăuga zilelor de concediu de odihnă.
- (5) Pentru personalul artistic și tehnic, concediul anual de odihnă se acordă, de regulă, în vacanța dintre stagiuni.
- (6) Pentru personalul administrativ, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore /zi fără a depăși 48 ore/săptămână inclusiv orele suplimentare; repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

Art. 41 – Programele individualizate de muncă pentru salariații din structurile suport

- (1) Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul Regulament.
- (2) În acest caz, durata zilnică a timpului de muncă este împărțită astfel:
 - a) perioada fixă (de la ora 08.00 la ora 16.00) în care personalul se află simultan la locul de muncă;
 - b) perioada variabilă, mobilă (de la ora 08.00 la ora 20.00) în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic, stabilit anterior;
- (3) Programul zilnic de activitate pentru personalul auxiliar și administrativ este cuprins de regulă între orele 08.00 – 16.00 cu o pauză de masă de 30 minute inclusă.
- (4) Pentru personalul artistic programul începe de regulă la ora 10.00, iar pentru personalul tehnic scenă programul zilnic de activitate începe la ora 09.00. Programul zilnic de activitate pentru personalul artistic și tehnic scenă este inegal, în funcție de repetițiile și spectacolele programate, cu respectarea timpului săptămânal legal de lucru. În cazuri excepționale în care programul de activitate depășește ora 22, instituția va asigura transportul acestora la domiciliu sau va suporta cheltuielile de transport ale angajaților către domiciliu.
- (5) Atât solicitarea salariatului, cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se va formula în scris și va fi înregistrată în registrul general de intrare-ieșire a documentelor.


TEATRUL
NATIONAL
DE OPERETA
MUSICAL
"ION DACIAN"
Bucuresti, România


TEATRUL
NATIONAL
DE OPERETA
MUSICAL
"ION DACIAN"
Bucuresti, România

(6) Salariații pot solicita, în mod justificat, decalarea programului de lucru. Angajatorul va analiza cererea și va aproba aceasta în funcție de posibilități.

Art. 42

Salariații au obligația de a nu părăsi locul de muncă în timpul programului fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic superior.

Art. 43

(1) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

Art. 44

(2) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

(4) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, salariatul beneficiind de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

(5) Pentru personalul artistic și tehnic, orele suplimentare, se pot compensa prin ore libere plătite care se acordă în continuarea concediului de odihnă acordat în pauza dintre stagiuni;

Art. 45 Evidența timpului de muncă

(1) Evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, se ține pe baza foii colective de prezență întocmită de către șeful/coordonatorul fiecărui compartiment; aceasta se supune controlului inspectorilor de muncă, ori de câte ori se solicită acest lucru.

(2) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească și în foile colective de pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora fiind în sarcina persoanei desemnate de conducerea instituției în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art. 46 Pauze

(1) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă cu o durată de cel puțin ½ oră.

(2) Tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de o pauză de masă de cel puțin 30 de minute în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore și jumătate.

(3) Pauza pentru luarea mesei se include în programul de lucru. Pauzele, cu excepția dispozițiilor contrare din contractul colectiv de muncă aplicabil și din prezentul Regulament, nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

Art. 47 Pauze în timpul repetițiilor

(1) În cadrul repetițiilor de ansamblu (cor, orchestră, balet) desfășurate în sală de repetiții, se respectă următoarele principii:

La fiecare 90 de minute de activitate continuă, se acordă o pauză obligatorie de minimum 15 minute.

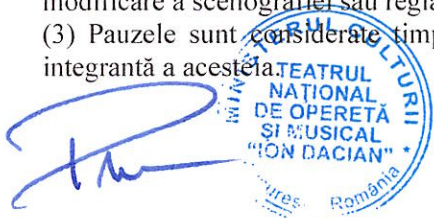
Dacă repetiția depășește 3 ore, se vor acorda două pauze a câte 15 minute sau una de 30 de minute, în funcție de dinamica artistică și planificarea tehnică.

(2) În cadrul repetițiilor generale pe scenă, cu regie, decor și costume, se aplică principiul „pauzei reglementate artistic”, astfel:

După cel mult 120 de minute de repetiție continuă, se acordă o pauză de minimum 20 de minute, cu excepția situațiilor aprobate expres de regizorul artistic și managerul instituției.

În cazul repetițiilor cu lumină de spectacol sau decoruri speciale, pauzele se pot sincroniza cu momentele de modificare a scenografiei sau reglajului tehnic, fără a depăși limitele prevăzute mai sus.

(3) Pauzele sunt considerate timp de muncă neproductiv, dar nu se scad din durata repetiției, fiind parte integrantă a acesteia.



(4) Respectarea acestor pauze este obligatorie și are rolul de a preveni uzura profesională, oboseala fizică și riscurile asociate muncii în regim artistic susținut.

Art. 48 Pauzele pentru salarialele care alăptează

(1) Angajatorii sunt obligați să acorde salarialelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Art. 49 Repausul între două zile de muncă

(1) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

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

Art. 50 Repausul săptămânal

(1) În fiecare săptămână, salariatul are dreptul, de regulă, la 2 zile consecutive de repaus săptămânal. Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sâmbătă și duminică.

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

(4) 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.

Art. 51

(1) Absentarea nemotivată este interzisă.

Art. 52

(2) În cazul absentării de la serviciu din diverse motive, salariatul este obligat să anunțe, în aceeași zi cel mai târziu până la încheierea programului său normal de lucru, șeful compartimentului în care își desfășoară activitatea.

Art. 53

(3) Absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutive constituie abatere disciplinară gravă și poate atrage sancționarea din motive imputabile salariatului, după efectuarea cercetării prealabile.

Zilele libere și concediile

Art. 54 – Zilele de sărbătoare legală

Zilele de sărbători legale și religioase, indiferent de apartenența pentru cultul religios, sunt acordate de către angajator așa cum sunt prevăzute în Codul Muncii.

Art. 55 – Zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie

Salariații au dreptul la un număr de zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

- a) căsătoria salariatului 5 zile;
- b) căsătoria unui copil 5 zile;
- c) nașterea unui copil 10 zile + 5 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor 5 zile;
- e) decesul bunicii, fraților, surorilor 5 zile;
- f) donatori de sânge 1 zi;
- g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate 5 zile;
- h) alte evenimente 2 zile.

Art. 56 Concediul de odihnă: durata

(1) Salariații au dreptul, în fiecare an la un concediu de odihnă plătit, care se acordă în funcție de vechime, astfel:



- între 0 și 15 ani, 21 zile lucrătoare.

- peste 15 ani, 25 zile lucrătoare

Tineri sub 18 ani beneficiază până la împlinirea vârstei de 18 ani de un concediu de odihnă de 24 zile lucrătoare.

Concediul de odihnă se acordă salariaților proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

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

(3) Concediul anual de odihnă pentru personalul din instituțiile de spectacole sau concerte se acordă, de regulă, în vacanța dintre stagiuni.

Art. 57 Programarea concediilor de odihnă

(1) Pentru asigurarea bunei funcționări a instituției, efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului reprezentativ pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(2) Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, conform unei proceduri și de către persoanele desemnate de conducerea instituției în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

(3) Programarea concediilor de odihnă altele decât cele pentru personalul artistic și tehnic, se face prin grija Serviciului resurse umane pe baza propunerilor primite de la compartimente, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților. Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției pentru persoanele cu funcții de conducere și de către șeful ierarhic pentru persoanele cu funcții de execuție.

(4) La solicitarea salariatului, concediul de odihnă poate fi acordat fracționat, cu condiția ca, programarea să se realizeze astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(5) Programarea concediilor de odihnă pentru personalul artistic și tehnic se face de către conducerea instituției, ținând seamă de asigurarea continuității activității teatrului, cât și de preferințele salariatului.

(6) Personalul artistic, personalul tehnic și muncitorii de scenă vor efectua concediul de odihnă în perioada dintre stagiuni.

(7) Orice convenție prin care se renunță, total sau parțial, la dreptul la concediul de odihnă este interzisă.

(8) În situația în care unii salariați nu au putut efectua integral sau parțial concediul de odihnă, fiind reținuți sau rechemati de conducerea instituției în interesul activității teatrului, angajatorul are obligația de a aplica prevederile legale în vigoare în acest sens.

(9) Acolo unde timpul de muncă nu poate fi normat se vor stabili forme specifice de organizare a muncii. Zilele în care nu sunt programate repetiții sau spectacole nu sunt considerate zile libere, orele de muncă din aceste zile fiind destinate celorlalte activități specifice profesiei (studiu individual, pregătire fizică).

Art. 58 Rechemarea din concediul de odihnă

(1) Chemarea din concediul de odihnă se poate face de conducerea instituției, numai pe baza unei note scrise și cu acordul salariatului. În situația în care salariatul își efectuează concediul de odihnă în altă localitate, instituția este obligată să-i ramburseze cheltuielile de transport și cele legate de serviciile achitate (cazare, masă, tratament) pentru zilele în care nu a mai beneficiat de acestea, ca urmare a întreruperii concediului.

(2) Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea instituției și salariat în limitele legislației în vigoare și a prezentului Regulament.

(3) Orice convenție prin care se renunță, total sau parțial, la dreptul la concediul de odihnă este interzisă.

Art. 59 Concediul de odihnă pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului

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

Art. 60 Efectuarea concediului de odihnă

(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

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

(4) În cazurile în care perioadele de concedii medicale și concedii fără plată, indemnizațiile pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, însumate au fost 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 ani calendaristici



consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu, acordat în anul reînținerii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.

(5) Când din motive neimputabile salariatului acesta nu și-a efectuat integral concediul de odihnă pe anul în curs, restul de concediului neefectuat se va acorda într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual

Art. 61 Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate

Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

Art. 62 Concediile fără plată

1. Învoirile/concediile fără plată vor fi acordate numai cu avizul șefului ierarhic și cu acordul directorului general al teatrului.

2. Concediile fără plată se acordă conform prevederilor legale în vigoare. Durata maximă a concediilor fără plată într-un an calendaristic, pentru motive diferite de cele prevăzute în lege, într-un an calendaristic, este de maxim 30 zile calendaristice atât pentru personalul din structurile suport cât și pentru personalul artistic și tehnic, pe bază de cerere.

Art. 63 – Concediile pentru formare profesională

(1) Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului pentru perioada concediului pentru formare profesională.

(2) Salariații au dreptul la 30 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior. Acest concediu se poate acorda și fracționat, la cererea salariatului.

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

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;

b) să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul, durata, precum și denumirea instituției.

(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și / sau 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 modalității de întocmire a cererii prevăzute în prezentul regulament.

(7) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii / neabsolvirii cursului.

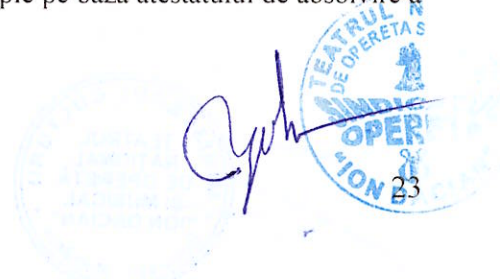
(8) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Perioada în care salariatul beneficiază de concediul astfel plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute de legislație și de prezentul Regulament cu privire la cererea de concediu fără plată pentru formare profesională.

(9) 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 cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art. 64 – Concediile paternale

(1) La cerere, salariatul poate beneficia de concediu patenal, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata concediului patenal este de 10 zile. Dacă angajatul a obținut un atestat de absolvire a unui curs de puericultură, durata concediului patenal se majorează cu 5 zile.

(2) Dreptul la majorarea duratei concediului patenal în condițiile menționate anterior se acordă pentru fiecare copil nou-născut, respectiv pentru fiecare naștere în cazul sarcinilor multiple pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut.



Art. 65 – Concediile de sarcină și de lăuzie

(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

Art. 66 – Concediile pentru îngrijirea copiilor

(1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 12 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior;

Art. 67 – Concediul de risc maternal

(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;

b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariați care nu îndeplinesc condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 68 – Alte concedii

(1) Acordarea concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, se face la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare «in vitro» beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(3) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (2) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

(4) Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

(5) În cazul în care angajatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic, în termen de 24 de ore de la data ivirii situației; în cazul unor indisponibilități vocale ivite în ziua spectacolului, Compartimentul Studii Muzicale va fi anunțat până cel târziu ora 12.00; certificatul de concediu medical se depune în original, la sediul instituției până cel mai târziu la data de 1 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical.

(6) **Concedii suplimentare** - În afara concediului de odihnă, salariații instituției care prestează munci grele, periculoase sau vătămătoare, ori lucrează în locuri de muncă în care există astfel de condiții, stabilite potrivit Legii nr. 31/1991, au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă suplimentar, de până la 10 zile lucrătoare, acordat în funcție de condițiile de muncă ale fiecărui angajat (condiții de muncă grea sau condiții periculoase/vătămătoare), în conformitate cu prevederile din Contractul colectiv de muncă și ale art. 18



din H.G. nr.250/1992 privind concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor din administratia publica, din regiile autonome cu specific deosebit si din unitatile bugetare – REPUBLICARE.

REGULI GENERALE DE ORDINE INTERNĂ

Art. 69 - Accesul în incinta instituției

(1) Accesul salariaților în perimetrul Angajatorului se face pe baza de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducerea acestuia.

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

Art. 70 – (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai Angajatorului ori membri de familie ai salariaților;

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

Art. 71 – Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

Asigurarea căilor de acces, de evacuare în caz de intervenție

Art. 72

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

Art. 73

Blocarea căilor de acces și de evacuare este strict interzisă.

Art. 74

În spațiile TNOMID se afișează la loc vizibil “organizarea PSI” și schema evacuării persoanelor din clădire, ce trebuie respectată de către tot personalul, în caz de intervenție.

Art. 75

Colaborarea cu alte instituții

Orice formă de colaborare cu instituții de spectacole/concerte/mass-media/evenimente private pe durata stagiunii se poate face doar cu acordul scris al managerului Teatrului și numai respectând programul Teatrului, care este prioritar.

(1) Salariatul are obligația să prezinte cererea de colaborare externă cu minim 30-45 de zile înainte de eveniment;

(2) Colaborarea să nu interfereze cu programul de spectacole și repetiții al TNOMID;

(3) Menționarea apartenenței la Teatrul Național de Operetă și Musical “Ion Dacian” este permisă doar cu acordul scris al conducerii;

(4) Implicarea în orice fel a numelui, însemnelor, activității sau aspectelor legate de activitatea, patrimoniul, Teatrului Național de Operetă și Musical “Ion Dacian” se face doar cu aprobarea scrisă a conducerii instituției;

(5) În cazul obținerii aprobării pentru o colaborare, este obligatoriu pentru solicitant să respecte prevederile stipulate de către conducere cu privire la modul în care se va menționa în afișe, programe de sală, internet, mass-media etc., apartenența la personalul Teatrului Național de Operetă și Musical “Ion Dacian”;

Art. 76 – Utilizarea telefoanelor și calculatoarelor în scop personal

Utilizarea în scop personal a telefoanelor și calculatoarelor instituției este permisă în măsura în care este realizată cu discreție, și nu afectează programul de lucru și eficiența muncii. Angajatorul poate cere angajaților să ramburseze cheltuielile telefonice efectuate în scopuri personale.

Fumatul în incinta instituției

Art. 77 Pentru a oferi un mediu de lucru sănătos și sigur, este interzis fumatul în spațiile de lucru, cu excepția zonelor special amenajate în acest scop.

Dispozițiile Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Ordonanței Guvernului nr. 5/2008, sunt obligatorii atât pentru salariații TNOMID, cât și pentru persoanele aflate în incinta TNOMID.



25

Art. 78

În incinta TNOMID se interzice cu desăvârșire fumatul în încăperi, cu excepția spațiilor special amenajate pentru fumat. Acestea sunt amenajate și marcate cu indicatoare prevăzute în actele normative mai sus menționate.

Art. 79

În locurile cu pericol de incendiu este interzis atât fumatul, cât și accesul cu țigări, chibrituri, brichete sau alte materiale inflamabile. Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau țigărilor aprinse este interzisă.

Art. 80

Nerespectarea articolelor mai sus menționate constituie abatere și va fi sancționată corespunzător.

Reguli pentru sezonul rece

Art. 81

(1) Înainte de începerea sezonului rece persoanele de specialitate, angajate de cei care sunt administratorii clădirii vor efectua verificarea instalațiilor de încălzire, a conductelor, a corpurilor și elementelor de încălzit din spațiile TNOMID.

(2) Administratorii clădirii trebuie să asigure în toate spațiile de lucru o temperatură de minim 18°C.

(3) În cazul nerespectării prevederilor alin. (2) se va lua măsura reducerii programului de lucru sau încetarea activității în spațiile unde temperatura scade sub valoarea de 16°C.

Art. 82

Persoanele cu atribuții PSI sunt răspunzătoare pentru protejarea componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuși înghețului.

Art. 83

Se vor asigura unelte și accesorii pentru dezăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

Art. 84

Dacă temperaturile exterioare scad sub -20°C pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

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

Reguli pentru perioade caniculare

Art. 85

Dacă temperaturile exterioare depășesc +37°C sau este depășit indicele de confort termic pe o perioadă de cel puțin 2 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 litrii apă minerală sau plată/persoană;
- c) asigurarea cu echipamente individuale de protecție adecvate;
- d) reducerea programului de lucru, a intensității și ritmului activității fizice sau încetarea activității în spațiile unde nu este asigurat climatul corespunzător.

Reguli privind protecția mediului

Art. 86

Protecția mediului este o datorie a tuturor salariaților/colaboratorilor TNOMID.

Art. 87

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

- interdicția aruncării bateriilor, acumulatorilor, anvelopelor folosite în gunoiul menajer, ele trebuie depozitate în locurile special amenajate;
- depozitarea corespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile;



- evitarea scurgerilor de substanțe chimice și alte substanțe periculoase din diferite ambalaje;
- recuperarea deșeurilor re folosibile și valorificarea lor prin intermediul persoanelor juridice specializate.

Angajarea și repartizarea personalului la locurile de muncă

Art. 88

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, control medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform legislației în vigoare indiferent de durata contractului individual de muncă.

Art. 89

Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

Acordarea materialelor igienico – sanitare și a alimentației de protecție

Art. 90

Materialele igienico-sanitare și alimentația de protecție se acordă gratuit în baza contractului colectiv de muncă și a normativelor interne.

Art. 91

Trusele sanitare de prim ajutor existente în spațiile destinate repetițiilor, cabinelor, sălii de spectacol, spațiilor adiacente, în mijloacele de transport ale TNOMID, vor conține toate materialele necesare conform Ordinelor Ministerului Sănătății și legislației privind circulația pe drumurile publice.

Alcoolul, medicamentele și armele

Art. 92

(1)În incinta instituției nu este permisă introducerea, consumul sau deținerea substanțelor și medicamentelor cu regim special de deținere ori ilegale (inclusiv droguri și substanțe halucinogene), substanțe explozive, armelor de foc, armelor cu aer comprimat sau de orice alt fel, cu excepția celor din dotarea forțelor de pază.

(2)Excepția de la alin. (1) fac armele care sunt folosite ca recuzită în timpul repetițiilor sau spectacolelor, dar numai sub stricta supraveghere a forțelor de pază și a celor de la PSI.

(3)Prezența la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene sau consumul acestora în timpul programului de lucru sunt interzise.

Art. 93

Conducerea teatrului își rezervă dreptul de a dispune efectuarea testului cu alcool-test/drog-test a unor angajați a TNOMID, la ieșirea din unitate sau la locul de muncă, la solicitarea scrisă sau verbală a șefului ierarhic superior angajatului respectiv. Testarea va fi efectuată cu dispozitive autorizate și verificate, în prezența a cel puțin doi martori. Refuzul de a se supune testării constituie abatere disciplinară.

Art. 94

Nerespectarea prevederilor enumerate anterior constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material sau penal, după caz, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL VII ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 95

Încălcarea de către salariat a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Încălcarea cu vinovăție de către salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.



Art. 96

(1) **Abateră disciplinară** este definită de legislația muncii drept încălcare cu vinovăție de către salariat a obligațiilor sale, inclusiv a normelor de comportare. Elementele constitutive ale abaterii disciplinare sunt:

Obiectul = relațiile sociale de muncă, ordinea și disciplina în colectivul de muncă;

Latura obiectivă = fapta salariatului constând în acțiunea sau inacțiune prin care încalcă obligațiile izvorâte din contractul de muncă;

Subiectul = salariatul;

Latura subiectivă = vinovăția.

Pentru declanșarea răspunderii disciplinare este obligatorie existența cumulativă a tuturor elementelor abaterii disciplinare. De asemenea, pentru angajarea răspunderii disciplinare este necesar ca fapta salariatului să fi produs un rezultat păgubitor și să existe un raport de cauzalitate între ele (fapta și rezultatul păgubitor).

Constituie abateri disciplinare cel puțin următoarele fapte:

a) neglijența în serviciu, definită ca încălcarea din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o tulburare bunului mers al instituției sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane;

b) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu sau întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;

c) delapidarea, definită ca însușirea, folosirea sau traficarea, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează;

d) purtarea abuzivă, definită ca fiind întrebuițarea de expresii jignitoare față de o persoană de către angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, precum și lovirile sau alte acte de violență săvârșite de acesta; constituie purtare abuzivă și încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;

e) falsul intelectual, definit ca fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, prin atestarea unor împrejurări necorespunzătoare adevărului, ori prin omisiunea cu știință de a insera date sau împrejurări;

f) comportamentul indecent, nepotrivit situației sau locului de muncă;

g) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;

h) lipsa nemotivată de la serviciu; însumarea a 3 (trei) zile nemotivate consecutiv în cursul unei luni, duce la desfacerea contractului individual de muncă.

i) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;

j) lipsa nemotivată de la repetiții în mod repetat

k) neparticiparea în mod repetat la reprezentațiile spectacolelor în care este distribuit

l) părăsirea locului de muncă în timpul orelor de program fără aprobarea șefului ierarhic sau stabilirea unor sarcini de muncă precise;

m) prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificată de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia, absența nemotivată de la serviciu, comportarea necorespunzătoare în relațiile de muncă precum și orice altă manifestare prin care se aduce atingerea folosirii complete a timpului de lucru, atrage sancționarea persoanei încadrate vinovate cu una din sancțiunile prevăzute în prezentul regulament.

m) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;

n) consumarea băuturilor alcoolice/substanțelor interzise înainte și în timpul programului de lucru,

o) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale de medicina muncii;

p) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

q) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;

r) nerespectarea normelor de securitatea și sănătatea muncii;

s) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției,

ș) dacă în perioada cuprinsă în certificatul medical depus la instituție, salariatul are colaborări (dovedite), fapta se consideră abatere disciplinară și se poate sancționa cu desfacerea contractului individual de muncă, în urma cercetării disciplinare efectuate;

(2) Constituie **abateri grave** acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară.

(3) Constituie **abateri repetate** acele abateri ale prevederilor prezentului Regulament și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni. Abaterile repetate sunt considerate o formă agravantă a încălcării obligațiilor salariatului, iar urmare acestui fapt, sancțiunea aplicată poate fi desfacerea contractului individual de muncă.



Art. 97

(1) Încălcarea cu vinovăție de către un salariat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, și în raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise se sancționează după caz cu:

- 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) Cu excepția avertismentului scris, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 95 din prezentul regulament se aplică de conducătorul instituției la propunerea comisiei de disciplină numai după efectuarea cercetării disciplinare prelabile.

(3) În cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii stabilite prin prezentul Regulament sau de la cele stabilite prin Contractul colectiv de muncă aplicabil, angajatorul poate dispune concedierea numai după efectuarea cercetării disciplinare prelabile, în condițiile prevăzute în prezentul Regulament, cu respectarea prevederilor legale.

Art.98

La individualizarea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost rulate.

CAPITOLUL VIII REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 99 – Obligatorietatea cercetării disciplinare prelabile

Cu excepția sancțiunii cu avertisment scris, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prelabile.

Obligatorietatea aducerii la cunoștință angajatorului a faptelor ce constituie abatere disciplinară revine șefului ierarhic superior salariatului care a săvârșit abaterea disciplinară sau orice altă persoană care se consideră vătămată de fapta unui alt salariat.

Sesizarea se face în scris în cel mult 5 zile lucrătoare de la data săvârșirii faptei și trebuie să cuprindă:

- 1. numele, prenumele, domiciliul, funcția deținută de persoana care formulează sesizarea.
- 2. descrierea faptei care constituie obiectul sesizării,
- 3. arătarea dovezilor, înscrisurilor în susținerea sesizării, a persoanelor care pot da relații,
- 4. data, semnătura.

Art. 100 Cercetarea disciplinară prelabilă

Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora. Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii, se va constitui o Comisie de cercetare, în cadrul Teatrului Național de Operetă formată din 3 membri, numită prin decizie a managerului. Din Comisie vor face parte, fără drept de vot, în calitate de observatori, și 3 reprezentanți desemnați de Sindicatul reprezentativ.

Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

- a) prezumția de nevinovăție, conform căruia se prezumă că salariatul este nevinovat atâta timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul salariatului de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de un reprezentant al sindicatului sau de un apărător;
- c) obligația comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de lege;
- d) contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină.



- e) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- f) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- g) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

Art. 101

Comisia de disciplină are următoarele atribuții principale:

1. cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată,
 2. propune sancțiunile disciplinare dacă este cazul,
 3. întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată.
- Ședințele comisiei de disciplină sunt consemnate în procese verbale.

Art. 102

(1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către Comisie, să dea notă explicativă în scris cu privire la fapta ce i se impută, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de întrunirea comisiei; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul (motivul), data, ora și locul întrevederii și va fi expediată, prin poștă, cu confirmare de primire. Salariatul are dreptul să cunoască toate actele, declarațiile și referatele cu privire la fapta ce i se impută, Salariatul dă notă explicativă în scris, numai după ce cunoaște toate acuzațiile ce i se aduc.

(2) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

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

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

(5) În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal în cadrul Comisiei ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

(6) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă:

- indicarea subiectului abaterii disciplinare,
- descrierea faptei,
- descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinara prealabila si ascultarea salariatului,
- prezentarea conditiilor si imprejurarilor in care fapta a fost savarsita,
- prezentarea consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si a eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat,
- stabilirea gradului de vinovatie a salariatului,
- probele administrate
- propunerile comisiei imputernicite de catre Angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila de clasare a cauzei sau de sanctionare disciplinara a salariatului.

Art. 103 Termenul de emitere a deciziei de sancționare

(1) Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare este data înregistrării raportului final al comisiei de cercetare disciplinară. *În interpretarea și aplicarea art. 252 alin. (1) din Codul muncii, republicat, momentul de la care începe să curgă termenul de 30 de zile calendaristice pentru aplicarea sancțiunii disciplinare este data înregistrării raportului final al cercetării disciplinare prealabile la registratura unității.* (Decizia ICCJ nr. 16 din 12 noiembrie 2012).

(2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta

(3) Salariatul poate contesta decizia de sancționare în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării la instanțele judecătorești competente, în conformitate cu legislația muncii.



Art. 104 Reabilitarea disciplinară

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

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 105

(1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariații se pot adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul instituția publică în care este numit salariatul sancționat.

Art. 106

Răspunderea civilă a salariatului se angajează pentru:

a) pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției în care funcționează

b) nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art. 107

(1) Repararea pagubelor aduse Teatrului Național de Operetă și Musical „Ion Dacian” în situațiile prevăzute la art. 104 lit. a) și b) din prezentul regulament se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției publice a unei note de constatare și evaluare a pagubei, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(1) Împotriva dispoziției de imputare salariatului în cauză se poate adresa instanței de dreptul muncii.

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

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

(4) 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.

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

(6) Dacă persoana în cauză nu s-a reîncadrat în muncă sau prejudiciul nu a fost recuperat în termen de 3 ani de la prima rată de reținere, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de procedură civilă.

Art. 108

(1) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice 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 doar dacă menținerea acestuia în funcție ar cauza prejudicii instituției sau dacă infracțiunea pe care a săvârșit-o este de natură să îl facă incompatibil cu funcția pe care o deținea.

(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.

Art. 109

Pe lângă sancțiunile disciplinare pe care instituția le poate aplica există și sancțiunile profesionale care sunt sancțiuni care atrag după sine retrogradarea salariatului din punct de vedere profesional în urma constatării scăderii performanțelor profesionale. Sancțiunile profesionale se aplică numai în urma examenelor de evaluare profesională și constau în:

a) retragerea unei trepte/grad profesional;

b) desfacerea contractului individual de muncă pentru necorespondere profesională.



CAPITOLUL IX
MODALITATILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE
SPECIFICE

EXECUTAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.110

Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariatul din TNOMID, se stabilesc potrivit legii.

Încheierea contractului individual de muncă

Art. 111 Generalități

(1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

(2) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni.

Art.112 – Obligațiile angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă

Forma contractului individual de muncă este cel prevăzut în Ordinul nr. 2171 din 25 noiembrie 2022 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă, completat cu clauze specifice de drepturi și obligații patrimoniale.

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

(1) Să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele pe care intenționează să le înscrie în contract. Obligația de informare se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz. Informarea va cuprinde cel puțin următoarele elemente care se vor regăsi, obligatoriu și în conținutul contractului individual de muncă:

- 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 / ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România sau altor acte normative și atribuțiile postului;
- e) riscurile specifice postului;
- f) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- g) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- h) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- i) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- j) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- k) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- l) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- m) durata perioadei de probă, după caz.

(2) să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective;

(3) să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice;

(4) să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop:

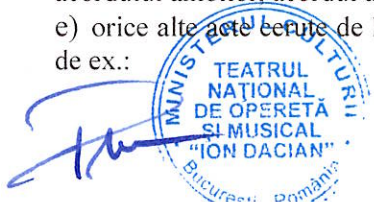
a) actul de identitate prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului, sau permisul de muncă, după caz;

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

c) adeverința de la angajatorul precedent, care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate;

d) acordul scris al părinților sau al reprezentanților legali, în cazul persoanei în vârstă de 15 ani; în lipsa acordului ambilor, acordul autorității tutelare;

e) orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator în vederea ocupării funcției (meseriei) respective, ca de ex.:



- certificatul de cazier judiciar;
- curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale;
- recomandarea de la locul de muncă anterior, sau în cazul absolvenților care se încadrează pentru prima dată, de la unitatea de învățământ, etc.
- fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale din anul anterior (fotocopie; în cazul în care există și poate fi pusă la dispoziție de către angajatorul anterior; recomandarea și fișa de evaluare pot fi cerute alternativ);
- cel puțin două fotografii;

Art. 113 – Instruirea pralabilă privind securitatea și sănătatea în muncă

- (1) Angajatorul va efectua instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.
- (2) Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.
- (3) Instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează din 3 în 3 luni (în urma negocierii angajatorului cu: comitetul de securitate în muncă / sindicatul reprezentativ/ responsabilul de protecția muncii numit de angajator).

Art. 114 Cumulul de funcții

- (1) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea prevederilor legale ce stabilesc excepții de la această regulă, în sensul interzicerii totale sau parțiale pentru persoanele vizate de a fi încadrate în alte funcții.
- (2) Salariații cumularzi beneficiază de toate drepturile și sunt ținuti de îndeplinirea tuturor obligațiilor ce le revin salariaților, atât în privința funcției de bază cât și în privința funcției cumulate; ei datorează toate contribuțiile la toate contractele individuale de muncă încheiate, indiferent de forma și durata acestora, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, în limitele excepțiilor stipulate expres de lege.

Art. 115 Angajarea cetățenilor străini sau apatrizi

Cetățenii străini și apatrizii pot fi angajați prin contract individual de muncă în baza autorizației de muncă sau a permisului de ședere în scop de muncă, eliberată/eliberat potrivit legii.

MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 116

- (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.
- (2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:
 - a) durata contractului;
 - a) locul muncii;
 - b) felul muncii;
 - c) condițiile de muncă;
 - d) salariul;
 - e) timpul de muncă și timpul de odihnă.
- (4) Contractul individual de muncă se încheie și se modifică, după caz, pentru salariații care desfășoară activitatea de telemuncă, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (5) Contractul individual de muncă la domiciliu va cuprinde, în afara elementelor prevăzute la Art. 110 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - *Codul muncii*, și următoarele:
 - a) precizarea expresă ca salariatul lucrează la domiciliu;
 - b) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului sau și modalitatea concretă de realizare a controlului;
 - c) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la domiciliul salariatului, după caz, al materiilor prime și materialelor pe care le utilizează în activitate, precum și al produselor finite pe care le realizează.
- (6) În cazul activității de telemuncă, contractul individual de muncă va conține, în afara elementelor prevăzute la Art 110 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - *Codul muncii*, și următoarele:
 - a) precizarea expresă că salariatul lucrează în regim de telemuncă;



- b) perioada și/sau zilele în care telesalariatul își desfășoară activitatea la un loc de muncă organizat de angajator;
- c) locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, convenite de părți;
- d) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului și modalitatea concretă de realizare a controlului;
- e) modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de telesalariat;
- f) responsabilitățile părților convenite în funcție de locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, inclusiv responsabilitățile din domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu prevederile art. 7 și 8 din Legea nr.81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă;
- g) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la locul desfășurării activității de telemuncă al materialelor pe care telesalariatul le utilizează în activitatea sa, după caz;
- h) obligația angajatorului de a informa telesalariatul cu privire la dispozițiile din reglementările legale, din contractul colectiv de muncă aplicabil și/sau regulamentul intern, în materia protecției datelor cu caracter personal, precum și obligația telesalariatului de a respecta aceste prevederi;
- i) măsurile pe care le ia angajatorul pentru ca telesalariatul să nu fie izolat de restul angajaților și care asigură acestuia posibilitatea de a se întâlni cu colegii în mod regulat;
- j) condițiile în care angajatorul suportă cheltuielile aferente activității în regim de telemuncă.

Art. 117

- (1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă, decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.
- (2) Pe durata delegării/detașat, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Art. 118

Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

Art. 119

- (1) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile și se poate prelungi, cu acordul salariatului, cu cel mult 60 de zile.
- (2) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 120

Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

Art. 121

- (1) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.
- (2) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.
- (3) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

Art. 122

- (1) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.
- (2) Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.
- (3) Angajatorul care detașează are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat.
- (4) Dacă angajatorul la care s-a dispus detașarea nu își îndeplinește integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detașarea.
- (5) În cazul în care există divergența între cei doi angajatori sau nici unul dintre ei nu își îndeplinește obligațiile potrivit prevederilor alin. (1) și (2), salariatul detașat are dreptul de a reveni la locul său de muncă de la Teatrul Național de Operetă "Ion Dacian" care l-a detașat, de a se îndrepta împotriva oricăruia dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.



SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 123

- 1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.
- 2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.
- 3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.
- 4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

Art. 124

Contractul individual de muncă se suspendă de drept, în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventive, arest la domiciliu sau în perioada în care salariatul se afla sub control judiciar, iar organul de cercetare penală sau instanța a dispus ca măsura interzicerea de a exercita atribuțiile profesionale în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art. 125

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 12 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă;
- g) absențe nemotivate.

Art. 126

1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) în cazul în care salariatul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- b) în cazul întreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- c) pe durata detașării.

2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. c), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea avută anterior și i se va plăti o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

Art. 127

1) Pe durata întreruperii temporare a activității angajatorului, salariații beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat.

2) Pe durata întreruperii temporare prevăzute la alin. (1) salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.



Art. 128

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

ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 129

Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

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

Concedierea

Art. 130

- 1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.
- 2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Art. 131

Este interzisă concedierea salariaților:

- a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;
- b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

Art. 132

- 1) Concedierea salariaților din cadrul TNOMID, nu poate fi dispusă:
 - a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
 - b) pe durata concediului pentru carantină;
 - c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
 - d) pe durata concediului de maternitate;
 - e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
 - f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 12 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
 - g) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;
 - h) pe durata efectuării concediului de odihnă.
- 2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului

Art. 133

Angajatorul – Teatrul Național de Operetă și Musical “Ion Dacian” - poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedura penală;
- c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
- e) în cazul în care salariatul cumulează 3 zile consecutive de absențe nemotivate sau 5 zile de absențe nemotivate într-o lună calendaristică;
- f) în cazul în care salariatul îndeplinește condițiile de vârstă standard și stagiul minim de cotizare în condițiile legii;



[Signature]

36

Art. 134

(1) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de Codul Muncii – Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. d) din Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, încheiat CCMI, precum și prin regulamentul intern.

Art. 135

Salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespondere profesională, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă, stabilită prin CCMI și prin prezentul regulament intern.

Art. 136

(1) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 61 lit. c) și d), precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul art. 56 lit. f) Legii 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în teatru, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

(2) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (1), acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii, urmând să îi comunice salariatului soluțiile propuse de agenție.

(3) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului conform prevederilor alin. (1) și (2) pentru a-și manifesta expres consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(4) În cazul în care salariatul nu își manifesta consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3), precum și după notificarea cazului în care agenția teritorială de ocupare a forței de muncă nu poate îndeplini obligația prevăzută la alin. (2), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

(5) În cazul concedierii pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. c) din Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și salariatul beneficiază de o compensație, în condițiile stabilite în CCMI.

Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului

Art. 137

(1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă, determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității la Teatrul Național de Operetă și Musical "Ion Dacian".

(2) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă, dintre cele prevăzute la alin. (1).

Art. 138

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

Art. 139

Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului.

Art. 140 Demisia

(1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului din Teatrul Național de Operetă și Musical "Ion Dacian", care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului, încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Refuzul angajatorului, de a înregistra demisia dă dreptul salariatului din cadrul Teatrului Național de Operetă și Musical "Ion Dacian", de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul din cadrul teatrului, are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă.

(5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(6) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de



preaviz va fi suspendat corespunzător.

(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

Art. 141

Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul, nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Salarizarea

Art. 142 – Salariul

Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului, cu respectarea prevederilor legale cu privire la stabilirea salariilor personalului plătit din fonduri publice.

Art. 143 – Plata salariului

(1) Salariul se plătește în data de 15 a lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cont bancar sau numerar, la casieria instituției;

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

CAPITOLUL X

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 144 Criteriile de evaluare

(1) Criteriile de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), criteriile de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului TNOMID

Art. 145 – Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop:

- aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru o perioadă prestabilită cu rezultatele obținute în mod efectiv – prin procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

- stabilirea concretă a modului de îndeplinire a sarcinilor profesionale de către un salariat, conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului pe care îl ocupă în cadrul instituției – prin procedura de evaluare privind corespunderea profesională.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

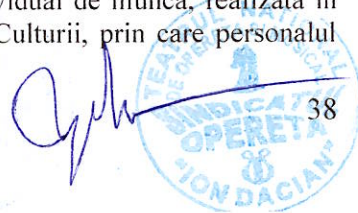
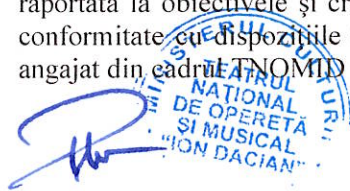
- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane necorespunzătoare profesional.

Art. 146 Modalitățile de evaluare profesională a salariaților

Evaluarea profesională a salariaților din cadrul TNOMID se efectuează prin **trei** modalități distincte, care nu au nici o legătură de interdependență ori cauzalitate una față de cealaltă, având componente diferite și temeiuri legale diferite. Rezultatul obținut de salariat în urma evaluării efectuate de angajator prin 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. 147

Evaluarea performanțelor profesionale individuale, pentru activitatea prestată în anul calendaristic anterior, raportată la obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în contractul individual de muncă, realizată în conformitate cu dispozițiile Ordinilor emise în acest sens de către Ministerul Culturii, prin care personalul angajat din cadrul TNOMID va fi evaluat anual.



Art. 148

Evaluarea efectuată în vederea stabilirii faptului dacă salariatul mai corespunde sau nu din punct de vedere profesional locului de muncă unde este încadrat, desfășurată conform procedurii de evaluare descrisă în prezentul regulament, astfel:

- (1) La baza demarării procedurii de evaluare organizată în scopul stabilirii corespunderii/necorespunderii profesionale, stau referatele întocmite în acest sens de către coordonatorii activității persoanei vizate.
- (2) Evaluarea salariatului în vederea stabilirii corespunderii/necorespunderii profesionale se face de către o comisie desemnată prin decizie a managerului, formată din 3 membri, care pot fi atât din cadrul instituției, cât și din afara acesteia, cu experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului ocupat de către persoana evaluată.
- (3) La desfășurarea evaluării profesionale poate participa, în calitate de observator și un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de către președintele acestuia.
- (4) Secretariatul comisiei este asigurat de către structura de resurse umane din cadrul instituției.
- (5) Comisia, prin președintele acesteia, va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 10 zile înainte, următoarele:
 - a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
 - b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.
- (6) Evaluarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului pe care îl ocupă salariatul convocat.
- (7) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.
- (8) Pentru stabilirea modului de îndeplinire a sarcinilor profesionale (corespunzător/necorespunzător) comisia va propune, în funcție de specificul activității tipul probelor - examinare scrisă, orală, practică sau alte probe, după caz.
- (9) Probele practice pentru funcțiile artistice se vor înregistra pe suport video, acestea constituind dovada prestației.
- (10) În urma evaluării prestației, membrii comisiei acordă persoanei evaluate, în baza criteriilor de evaluare specifice fiecărei funcții, calificativele "corespunzător" sau "necorespunzător", după caz.
- (11) Calificativul final al probei este cel acordat de majoritatea membrilor comisiei la proba respectivă.
- (12) În cazul neprezentării salariatului la evaluarea profesională, pentru motive temeinic justificate, evaluarea poate fi reprogramată o singură dată.
- (13) Neprezentarea salariatului la convocările comisiei de evaluare numită în vederea stabilirii faptului dacă salariatul corespunde sau nu din punct de vedere profesional locului de muncă, constituie abatere disciplinară gravă.
- (14) Neprezentarea salariatului la reprogramarea evaluării profesionale, dă dreptul comisiei de evaluare să ia în considerare datele și informațiile din referatele întocmite de personalul de specialitate cu privire la îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu și notarea acestuia în lipsă.

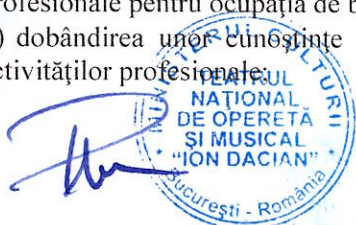
Art. 149 Evaluarea individuală a instrumentiștilor

- (1) Instrumentiștii angajați în cadrul instituției pot fi supuși, periodic sau punctual, unor evaluări profesionale individuale, inclusiv în afara ansamblului orchestral, în scopul verificării nivelului de pregătire artistică, acurateții tehnice, exprimării muzicale, intonației, ritmului și coeziunii în raport cu repertoriul specific abordat. Evaluarea individuală nu implică neapărat interpretarea solistică, ci urmărește capacitatea instrumentistului de a-și îndeplini responsabilitățile funcției în cadrul ansamblului.
- (2) Evaluările pot fi realizate de comisii interne sau externe, desemnate prin decizie a managerului, și pot avea caracter periodic, tematic sau corectiv, în baza programului artistic curent sau a necesităților manageriale.

CAPITOLUL XI REGULI PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 150 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. 151 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. 152 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. 153

TNOMID are obligația să elaboreze anual un plan de formare profesională continuă și să stabilească un buget anual pentru susținerea acestor activități.

Art. 154

Participarea la cursuri de perfecționare sau stagii de formare profesională din inițiativa angajatorului, duce la obligativitatea TNOMID de a suporta cheltuielile ocazionate de aceasta, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de MC.

Art. 155

(1) Angajatorul va organiza formarea profesională continuă în forme variate și flexibile care să răspundă specificului programului de lucru din TNOMID, pentru toate domeniile profesionale existente în TNOMID, 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.

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

Art. 156

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. 157

Salariații care participă la un curs sau un stagiul de formare profesională mai mare de 60 de zile, din inițiativa angajatorului, vor putea avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pe o perioadă de 2 ani de la data absolvirii cursurilor sau stagiului de formare profesională doar cu plata unor despăgubiri care pot fi reprezentate de costurile aferente participării la pregătirea profesională, daune-interese sau chiar daune morale stabilite prin act adițional la contractul de muncă încheiat cu această ocazie. 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.

CAPITOLUL XII DISPOZITII FINALE

Art. 158

Prezentul regulament poate fi completat cu anexe privind norme interioare de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților și colaboratorilor TNOMID, în măsura în care acestea sunt necesare.



Art. 159

(1) Condițiile specifice sau speciale pentru unii salariați sau pentru anumite modalități sau proceduri de aplicare a prezentului Regulament vor putea face obiectul unor norme, reguli, planuri și ordine interne de serviciu.

(2) În plus față de normele stabilite în prezentul regulament intern, fiecare dintre compartimentele - Orchestră, Cor, Balet, Soliști și Actorii - sunt obligate să dezvolte regulamente specifice care să reglementeze modul de desfășurare a activității acestora.

Art. 160

Orice stare/situație în care se află salariatul și care afectează relațiile de muncă va fi comunicată **în scris** instituției, anexându-se totodată dovezile eliberate de organele în drept. Salariații au obligația de a comunica instituției, în maxim 3 zile lucrătoare, următoarele schimbări survenite în datele lor personale:

- starea civilă;
- domiciliul sau adresa de corespondență;
- situația fiscală;
- documente de identitate;
- boli sau alte schimbări intervenite în starea sănătății;
- încetarea valabilității permisului de conducere pentru cei care conduc un autovehicul al teatrului.
- expirarea/retragerea autorizației sau a altor documente care permit prestarea activității.

Necomunicarea acestor schimbări exonerează instituția de răspundere pentru pagubele cauzate de neîndeplinirea acestor obligații de către salariați și constituie abatere disciplinară a salariatului.

TEATRUL NAȚIONAL DE OPERETĂ ȘI MUSICAL "ION DACIAN"
RADU PETROVICI

MANAGER



SINDICATUL OPERETA
HOREA REPEDE

PRESEDINTE



