

# OPERA BRAȘOV

DIRECTOR GENERAL: Dr. CONSTANTIN-SORIN-CRISTIAN MIHĂILESCU

---

## REGULAMENT INTERN AL OPEREI BRAȘOV

În conformitate cu prevederile articolelor 257 și 262 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii și Ordonanța Guvernului nr. 21/31.01.2007 – ordonanță privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic; Legea nr. 353/17.12.2007 – lege pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic și Hotărârea nr. 1672/10.12.2008 – hotărâre pentru aprobarea Normelor metodologice privind evaluarea personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate din instituțiile de spectacole sau concerte în vederea stabilirii salariilor de bază; OPERA BRAȘOV întocmește prezentul Regulament Intern cu următoarea structură:

### 1. INTRODUCERE

### 2. CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

### 7. CAPITOLUL VI: CONDIȚIILE DE MUNCĂ – REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

### 8. CAPITOLUL VII: REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII

### 9. CAPITOLUL VIII: ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

### 10. CAPITOLUL IX: MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIALE

### 11. CAPITOLUL X: DISPOZIȚII FINALE

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

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

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

Instituția are personalitate juridică având codul fiscal 4317746, cu sediul în Brașov, str. Bisericii Române, nr. 51.

Opera Brașov se organizează și funcționează pe baza Ordonanței Guvernului nr. 21/31.01.2007 – ordonanță privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, Legi nr. 353/17.12.2007 – lege pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic și Hotărâri nr. 1672/10.12.2008 – hotărâre pentru aprobarea Normelor metodologice privind evaluarea personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate din instituțiile de spectacole sau concerte în vederea stabilirii salariilor de bază;

Opera Brașov este o instituție de repertoriu - publică cu personalitate juridică care realizează și prezintă producții artistice. Se organizează și funcționează în subordinea autorităților administrației publice locale, având patrimoniu propriu. Funcționează în baza subvențiilor bugetare acordate de Primăria Municipiului Brașov – Consiliul Local și a veniturilor proprii realizate din spectacole și alte activități.

Opera Brașov are în administrare bunuri mobile și imobile.

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

- realizarea și prezentarea de spectacole muzicale de operă, operetă, musical și balet pentru adulți și copii;
- concerte și recitaluri de muzică vocală și instrumentală;
- organizarea unor concursuri, festivaluri, turnee interne și internaționale, colocvii, schimburi de personal artistic cu instituțiile similare din țară și străinătate.

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

## 2. CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** – Regulamentul Intern reglementează raporturile individuale și colective de muncă, modul în care se efectuează controlul aplicării reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum și jurisdicția muncii.

**Art. 2** – Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.

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

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

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

**Art. 3** – În cadrul relațiilor de muncă, în Opera Brașov funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații instituției.

**Art. 4** – Orice salariat care prestează o activitate în instituție beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate.

**Art. 5** – Prin conducerea Operei Brașov se înțelege Directorul General și Directorul Adjunct.

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

**Art. 6** – Conducerea instituției și reprezentarea ei în relațiile cu terțele persoane se va face de către Directorul General sau de persoana delegată de acesta. Actele care angajează instituția vor fi semnate de Directorul General sau după caz de persoana delegată de acesta.

**Art. 7** – Directorul General este organul de conducere al instituției care decide asupra activității acesteia și stabilește strategia ei artistică, economică și financiară.

**Art. 8** – Prin decizie a directorului general se înființează următoarele consilii:

- consiliul administrativ, organism cu rol deliberativ;
- consiliul artistic, organism cu rol consultativ.

**Art. 9** – Consiliul administrativ, ajută pe directorul general în realizarea parametrilor de performanță stabiliți de conducerea instituției;

**Art. 10** – Consiliul administrativ va fi convocat de către Directorul General de câte ori acesta va considera că este necesar pentru buna exercitare a actului de conducere.

**Art. 11** – Componenta Consiliului Administrativ este următoarea:

- a. - Director general - președinte,
- b. – Membri:
  - Reprezentantul Ordonatorului de credite – Primăria Brașov-Consiliul Local – propus de acesta,
  - Contabil șef,
  - Șef serviciu tehnic de scenă,
  - Șef birou resurse umane,
  - Inginer șef producție,
  - Șef formație muncitori – administrativ,
  - Președintele sindicatului Operei Brașov,
  - Președintele sindicatului „ORFEU”, sindicatul reprezentativ al Operei,
  - Reprezentanți din instituție desemnați de directorul general,
  - Secretar.

**Art. 12** – Consiliul artistic va fi convocat de către Directorul General de câte ori acesta va considera că este necesar.

**Art. 13** – Componenta Consiliului artistic va fi desemnată de către Directorul General prin dispoziție și este următoarea:

- a). - Director general - președinte,
- b). – Membri:
  - Referent muzical,
  - Regizori, soliști vocali, dirijori etc.,
  - Șefi de serviciilor artistice,
  - Șef serviciu tehnic de scenă,
  - Invitați din instituție și din afara instituției,
  - Secretar.

**Art. 14** – Directorul General are următoarele atribuții principale

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

**Art. 15** – Directorul General este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă în interesul instituției, comportându-se ca un bun manager.

**Art. 16** – Conducerea instituției trebuie să organizeze și să administreze – în condițiile legii, activitatea personalului angajat, astfel încât instituția să aibă capacitatea realizării scopului pentru care a fost creată, prezentarea de spectacole. În acest scop conducerea instituției are obligația:

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

### **SECȚIUNEA I: CONDUCEREA**

- Director general,

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

#### **A. SERVICIUL STUDII MUZICALE**

- Șef serviciu studii muzicale – soliști vocali
- Regizor artistic,
- Referent muzical,
- Artist plastic,
- Dirijor,
- Maestru de studii canto,
- Maestru corepetitor,
- Corepetitor,
- Regizor scenă,
- Sufleur operă,
- Bibliotecar muzical,

#### **B. SERVICIUL SOLIȘTI VOCALI**

- Solist vocal,
- Actor,

#### **C. SERVICIUL ORCHESTRĂ**

- Șef serviciu orchestră – concert maestru,
- Șef partidă,
- Artist instrumentist I,
- Instrumentist,

#### **D. SERVICIUL BALET**

- Șef serviciu balet – solist balet,
- Solist balet,
- Balerin,

#### **E. SERVICIUL COR**

- Șef serviciu cor – dirijor cor,
- Artist liric operă,
- Corist operă,

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

#### **A.1. BIROUL RESURSE UMANE – RELAȚII PUBLICE – PREVENIRE ȘI PROTECȚIE**

- Inspector de specialitate – șef birou resurse umane,
- Referent resurse umane,
- Operator,
- Arhivar,
- Inginer – prevenire și protecția muncii,
- Secretar public relations,
- Referent public relations,

#### **A.2. SERVICIUL FINANCIAR – CONTABILITATE – SALARIZARE – CFP – ANGAJARE ȘI ORDONANȚARE - ACHIZIȚII:**

- Contabil șef
- Economist salarizare

- Referent de specialitate,
- Contabil,
- Inginer – achiziții,
- Magaziner,
- Meceolog.

#### **SECȚIUNEA IV: PERSONALUL TEHNIC DE SCENĂ ȘI MONTARE SPECTACOLE – FUNCTII DE SPECIALITATE TEHNICĂ**

- A.1. Șef serviciu tehnic de scenă
- A.2. **ELECTRICĂ ȘI SONORIZARE SCENĂ:**
  - Șef formație muncitori – maestru de lumini – sunet,
  - Electrician iluminare scenă,
  - Electroacustician,
- A.3. **MONTARE DECOR:**
  - Șef formație muncitori - mânuitor montatori decor,
  - Mânuiitor montator decor,
  - Reuziter scenă și orchestră,
- A.4. **COSTUME – PERUCHERIE - MACHIAJ:**
  - Șef formație muncitori – costumier,
  - Peruchier,
  - Costumier.

#### **SECȚIUNEA V: ATELIERELE DE PRODUCTIE – MUNCITORI**

- A.1. Șef serviciu tehnic de scenă
- A.2. **ATELIERUL DE CROITORIE – MODĂ – CONFECTIONAT ÎNCĂLȚĂMINTE**
  - Șef formație muncitori – croitor confecționar îmbrăcăminte,
  - Croitor – confecționar îmbrăcăminte damă și bărbați,
  - Brodeor,
  - Cizmar - confecționar încălțăminte,
- A.3. **ATELIERUL DE PICTURĂ – TÂMLĂRIE – TAPIȚERIE - BUTAFORIE**
  - Pictor executant decoruri,
  - Tapițer,
  - Confecționar – montator produse den lemn,
  - Lăcătuș - montator.

#### **SECȚIUNEA VI: PERSONALUL ADMINISTRATIV DE DESERVIRE ȘI ÎNTREȚINERE**

- A.1. Șef formație muncitori - administrativ
- A.2. **PAZĂ – POMPIERI**
  - Șef formație pază pompieri,
  - Portar,
  - Pompier.
- A.3. **ATELIERUL ENERGETIC - TRANSPORT**
  - Fochist,
  - Șofer.
- A.4. **PERSONAL OPERATIV SALĂ**
  - Controlor bilete - funcție de specialitate artistică,
  - Garderobier - funcție de specialitate artistică,
  - Plasator - funcție de specialitate artistică,
  - Îngrijitor – funcție de întreținere.

- să stabilească programul de lucru al personalului din instituție în conformitate cu obligația prestării a 40 ore de activitate pe săptămână repartizate inegal, astfel:

- programul personalului artistic și tehnic se face pe baza avizierului cu activitatea săptămânală/zilnică întocmit de secretariatul muzical în colaborare cu șefii de servicii și aprobat de directorul general;
- pentru personalul artistic și tehnic din instituție programul de lucru săptămânal va fi repartizat inegal în funcție de necesitățile instituției, zilele de sâmbătă și duminică și după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul săptămânal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii. Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, compensate potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, sau adăugate zilelor de concediu sau acordate în perioadele libere de peste an;
- programul zilnic de lucru este între orele 9.00 – 17.00 pentru restul personalului angajat (auxiliar, administrativ, ateliere, etc.);
- acest program de activitate va fi adus la cunoștință întregului personal angajat, program care după comunicare devine obligatoriu pentru acesta;
- să afișeze normele, regulamentele, planurile de activitate, reglementările și hotărârile cu caracter intern, pentru a veni în sprijinul personalului angajat în respectarea și aplicarea acestora;

**Art. 17** – Conducerea instituției are obligația de a lua toate măsurile corespunzătoare asigurării cadrului optim de desfășurare a activității specifice prin:

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

**Art. 18** – Conducerea instituției are obligația de a se îngriji de păstrarea avutului instituției (clădire, dotare ca: mijloace fixe, obiecte de inventar, instrumente muzicale, decoruri, costume, partituri, etc.), în condiții corespunzătoare, luând măsuri adecvate de depozitare a acestora, de sancționare – conform legislației în vigoare – a celor ce se fac vinovați de pierderea, deteriorarea, neîngrijirea acestor bunuri materiale, proprietate a Operei Brașov.

## **MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

**Art. 19** – Contractele individuale de muncă se încheie:

- a) de regulă, pe durată nedeterminată;
- b) pe durată determinată;
- c) pe stagiune sau producție artistică.

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

Datorită specificului activității, încheierea contractelor individuale de muncă pe durată determinată se poate face și prin derogare de la prevederile art. 80 alin. (3) și (4), respectiv ale art. 82 alin. (1) și art. 84 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Condiționarea ocupării unei funcții de specialitate artistică pe criterii de sex, vârstă sau calități fizice, prin anunț sau prin concurs la instituțiile publice de spectacole și concerte, se face conform specificului și nevoilor instituției și nu constituie contravenție, prin derogare de la prevederile art. 7 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 48/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul angajat în baza unor contracte individuale de muncă pe durată determinată, care nu are domiciliul în localitatea în care instituția își desfășoară activitatea și nu beneficiază de locuință de serviciu, poate primi din bugetul instituției o indemnizație lunară forfetară neimpozabilă, în cuantum de până la 50% din salariul mediu net pe economie, pentru a-și asigura cazarea.

**Art. 20** – Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

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

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

Contractele individuale de muncă încheiate pe perioadă nedeterminată înainte de intrarea în vigoare a Ordonanței Guvernului nr. 21/31.01.2007 și a Legii nr. 353/17.12.2007 pot fi modificate în contracte pe perioadă determinată, prin acordul părților.

**Art. 21** – Locul muncii poate fi modificat unilateral de către conducerea instituției prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

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

**Art. 22** – Conducerea instituției poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului cu titlu de sancțiune disciplinară, în cazul și în condițiile prevăzute de lege și în cazul unor situații de forță majoră.

**Art. 23** – Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

**Art. 24** – Contractul individual de muncă se suspendă de drept, în următoarele situații:

- concediu de maternitate;
- concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- carantina;
- efectuarea serviciului militar obligatoriu;

- exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului;
- forță majoră, etc.

**Art. 25** – Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului în următoarele situații:

- concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- concediu pentru îngrijirea copilului bolnav, în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului cu handicap pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- concediu paternal;
- concediu pentru formare profesională, etc.

**Art. 26** – Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa instituției în următoarele situații:

- pe durata cercetării disciplinare prealabile;
- ca sancțiune disciplinară;
- în cazul în care s-a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția pe care o ocupă, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- pe durata detașării, etc.

**Art. 27** – Contractul individual de muncă poate fi suspendat prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată, pentru studii sau pentru interese personale.

**Art. 28** – Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

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

**Art. 29** – Dintre drepturile esențiale de care beneficiază salariații este dreptul la salarizare pentru muncă depusă. Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

**Art. 30** – Salariul cuprinde salariul de bază și sporurile acordate în afara salariului de bază (sporul pentru condiții grele de muncă).

**Art. 31** – Salariile se stabilesc conform legislației în vigoare.

**Art. 32** – Salariul este confidențial, conducerea instituției având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

**Art. 33** – Salariul se plătește în lei, în principiu o dată pe lună. Plata salariului se efectuează prin virament în contul bancar pe care îl are deschis fiecare salariat.

**Art. 34** – Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta. În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor sau soției supraviețuitoare, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia.

**Art. 35** – Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată precum și prin alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

**Art. 36** – Nici o reținere din salariu nu poate fi operată în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege. Reținerile cu titlu de daune cauzate instituției nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

**Art. 37** – Dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligațiilor privind plata salariilor se prescrie în termen de 3 ani de la data la care drepturile respective erau datorate.

**Art. 38** – Reținerile din salariu se fac conform legislației în vigoare

**Art. 39** – Unității îi revin, în principal, următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, conform legii;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

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

**Art. 40** – Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre instituție și salariați se stabilesc potrivit legii, în cadrul regulamentului intern și a contractelor individuale de muncă.

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

**Art. 41** – **Obligațiile și responsabilitățile șefilor de servicii, birouri și formații de muncitori:**

- șefii de servicii, birouri și formații de muncitori sunt desemnați de directorul instituției prin concurs sau examen și pot fi eliberați din funcție după caz de acesta;
- șefii de servicii și formații de muncitori au obligația de a propune cuantumul sporului de condiții muncă grea printr-un referat scris, care v-a trebui aprobat de conducerea instituției;
- șefii de servicii, birouri și formații de muncitori au obligația de a ține o evidență strictă a timpului efectiv de lucru al fiecărui angajat din secolul său;
- șefii de servicii, birouri și formații de muncitori răspund de calitatea muncii și disciplina angajaților din subordine;
- șefii de servicii, birouri și formații de muncitori sesizează în scris conducerea instituției de actele de indisciplină, prezență și punctualitate a oamenilor din subordine;
- șefii de servicii, birouri și formații de muncitori inițiază activități menite să ducă la ridicarea profesională a membrilor colectivelor pe care le reprezintă și le supune aprobării conducerii instituției;
- în cazul în care conducerea instituției constată abateri disciplinare sau profesionale nesemnificate de către șefii de servicii, birouri și formații de muncitori deși a avut cunoștință de ele, acesta va fi sancționat cu aceeași sancțiune ca și făptuitorul;
- șefii de servicii, birouri și formații de muncitori au obligația de a depune și înregistra la secretariatul instituției cererile de învoire cu cel puțin 24 de ore de data la care se solicită învoirea, în caz contrar se consideră abatere disciplinară;
- în caz de boală angajatul are obligația de a-și anunța telefonic șeful de serviciu sau șeful de birou sau șeful de formație muncitori de perioada concediului medical, din momentul în care beneficiază de acesta și de al depune în timp util pentru a se putea întocmi pontajul și a putea fi calculat. Șefii de servicii, birouri și formații de muncitori au obligația de a depune și înregistra la secretariatul instituției concediile medicale, iar în cazul în care nu sunt depuse în timp util atunci nu vor mai fi luate în considerare iar salariatul va figura în concediu fără plată;

- cererile și contestațiile individuale ale angajaților se adresează șefului de servicii sau șefului de birou sau șefului formației de muncitori, care este obligat să o soluționeze, în cazul în care acesta nu are competența sau posibilitatea de a o soluționa o trimite directorului. Soluționarea se va face în termen de 30 zile – conform legislației în vigoare.

**Art. 42 – Salariații instituției au în principal următoarele drepturi:**

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

**Art. 43 – Salariaților le revin, în principal, următoarele obligații:**

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

**Art. 44 – Personalul angajat al instituției, prin activitatea sa profesională are obligația de a contribui în mod continuu și susținut, la realizarea scopului pentru care a fost creată această instituție, care este stipulat în prezentul regulament, prin:**

- îndeplinirea cu maxim randament și operativitate, a sarcinilor ce-i revin conform fișei de evaluare a postului pe care îl deține și care i-a fost adusă la cunoștință prin contractul individual de muncă;
- respectarea cu strictețe a programului zilnic de lucru, prezentându-se la instituție și părăsind-o conform programului stabilit, neadmițându-se absențe temporare în timpul orelor de program, decât în mod excepțional cu acordul șefului de serviciu sau a șefului de birou sau a șefului formației de muncitori sau al conducătorului de repetiție și cu aprobarea conducerii instituției;
- concediile medicale, în conformitate cu legislația în vigoare, se acordă pe baza documentelor tipizate eliberate de instituțiile abilitate, iar personalul angajat are obligația de a anunța personal sau prin alte persoane, apariția situației de îmbolnăvire în decurs de maximum 24 ore de la apariția acesteia, în cazuri grave, de urgență, sau în ziua respectivă cu cel puțin 2 ore înainte de începerea

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

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

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

**Art. 45** – Timpul de muncă reprezintă durata stabilită, dintr-o zi sau săptămână, în care este obligatorie prestarea muncii în cadrul contractului individual de muncă.

**Art. 46** – Timpul de muncă se împarte în două categorii:

- timpul care se încadrează în programul de lucru sau durata normală a muncii;
- timpul peste programul de lucru sau peste durata normală a muncii.

(1) Activitatea fiecărui salariat din cadrul instituției publice de spectacole și concerte se normează potrivit fișei postului.

(2) Pentru personalul artistic și tehnic de specialitate din instituțiile publice de spectacole și concerte, zilele de sâmbătă și duminică și după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, ziua de luni fiind zi de repaus.

(3) Activitatea săptămânală, lunară și pe stagiune a instituțiilor de spectacole și concerte este organizată potrivit avizierului instituției, a contractului colectiv de muncă pe ramură, precum și potrivit regulamentelor de organizare și funcționare, proprii fiecărei instituții.

(4) Activitatea lunară a salariaților este, de regulă, de 20-23 de zile lucrătoare, având cel puțin 8 zile de repaus; zilele de repaus care n-au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, compensate potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare, sau adăugate zilelor de concediu.

(5) Concediul anual de odihnă pentru personalul din instituțiile publice de spectacole și concerte se acordă, de regulă, în vacanța dintre stagii.

**Art. 47** – Durata normală a timpului de lucru pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 40 ore pe săptămână.

**Art. 48** – În Opera Brașov la serviciile unde, datorită specificului activității, nu există posibilitatea încadrării în durata și programarea obișnuită a timpului de lucru se stabilesc forme specifice de organizare a timpului de lucru.

**Art. 49** – În cazul colectivelor care conform specificului activității lor nu au un program zilnic de activitate de 8 ore se va redimensiona activitatea în funcție de necesitățile instituției, iar repartizarea

timpului de lucru se face inegal cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

**Art. 50** – Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

**Art. 51** – Compensarea orelor suplimentare se face cu timp liber corespunzător acordat în continuarea concediului de odihnă sau a perioadelor libere de peste an sau prin plată.

**Art. 52** – Șefii de servicii, birouri și formații de muncitori au obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat iar instituția de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitată.

**Art. 53** – Repausul săptămânal se acordă în funcție de activitatea Operei din Brașov ca instituție profesionistă de spectacole.

O zi pe săptămână va fi socotită zi liberă, în funcție de programul instituției.

**Art. 54** – Femeile salariate care au copii de până la 2 ani au dreptul la un concediu plătit conform legii.

**Art. 55** – Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, conform legislației în vigoare.

**Art. 56** – Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește și se acordă proporțional cu norma prestată și în raport cu vechimea în muncă.

**Art. 57** – Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Instituția este obligată să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediu de odihnă la care aveau dreptul.

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

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

**Art. 58** – Salariații au dreptul la un concediu fără plată pentru interese personale, de maximum 90 zile calendaristice pe an, doar cu acordul conducerii instituției.

**Art. 59** – În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite care, nu se includ în durata concediului de odihnă.

Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor plătite se stabilesc conform legislației în vigoare.

**Art. 60** – Pentru perioada concediului de odihnă salariații beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectivă.

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

**Art. 61** – Prezența la activitatea zilnică se face conform avizierului pentru personalul artistic și tehnic. Prezența pe servicii, birouri, ateliere, etc. se face astfel:

I. - Angajații compartimentului conducere au un program de lucru nenormat.

II. - Pentru angajații din cadrul serviciului studii muzicale prezența la activitate se face astfel:

- dirigorul are obligația să vină la instituție cu o oră înainte de începerea spectacolelor, repetițiilor generale, sitz-urilor și cu o jumătate de oră înainte de începerea repetițiilor de regie, a repetițiilor de ansamblu, a repetițiilor de orchestră sau de cor;
- scenograful, artistul plastic este obligat să vizioneze toate spectacolele și repetițiile care includ decoruri și costume, să realizeze schițele de decoruri și costume și să urmărească executarea lor în atelierele din instituție;
- regizorul artistic, coregraful și maestrul de balet-dans coordonează activitatea colectivelor artistice și tehnice ce î-și desfășoară munca pe scenă și supraveghează bunul mers al spectacolelor personal sau prin delegarea asistenților;

- dirijorul de cor are obligația să vină la instituție cu o oră înainte de începerea spectacolelor, repetițiilor generale, sitz-urilor și cu o jumătate de oră înainte de începerea repetițiilor de regie, a repetițiilor de ansamblu, a repetițiilor de cor, pentru efectuarea vocalizelor cu ansamblul de cor;
- regizori scenă vin la instituție odată cu începerea montării pentru spectacol, repetiție generală sau repetiție, coordonează și supraveghează montarea decorului, a luminilor, a recuzitei, a sunetului și pregătirea la cabine. Regizori de culise fixează ora de începere a montării astfel încât aceasta să fie finalizată înainte cu cel puțin o oră de începerea spectacolului sau a repetiției și controlează prezența la cabine a soliștilor, orchestrei, corului și baletului cu cel puțin o oră înainte de începerea spectacolelor sau a repetițiilor generale;
- maeștri corepetitori și corepetitori trebuie să fie prezenți la repetițiile generale, a sitz-urilor, și la spectacolele la care sunt incluși cu o oră înainte de începerea acestora iar pentru repetițiile individuale de la cabine, de ansamblu și de regie trebuie să fie prezenți cu o jumătate de oră înainte de începerea acestora. Maeștri corepetitori și corepetitori sunt obligați să efectueze zilnic studiu individual la domiciliu sau instituție, fiind obligați să se prezinte la prima repetiție cu soliști și ansambluri cu partitura știută;
- sufleurul operă trebuie să fie prezent la instituție cu jumătate de oră înainte de ora de începere a repetițiilor de regie, a repetițiilor generale și a spectacolelor.
- maestrul de studii balet susține zilnic studiile care au loc în sala baletului cu tot colectivul balet.
- maestrul de studii canto susține orele de canto cu soliștii vocali și cu artiștii liricii operă (coriștii operă) conform planificării de la avizierul instituției.
- artistul plastic, referentul muzical, secretarul muzical și bibliotecarii muzicali vin zilnic la activitate de la ora 9.00 până la ora 17.00, adică de 40 ore pe săptămână, iar în perioadele aglomerate acest program poate fi modificat.

III. - Pentru angajații din cadrul serviciului soliști vocali prezența la instituție este obligatorie cu minim o oră înainte de începerea spectacolelor, repetițiilor generale sau a repetițiilor cu orchestra (sitz-urilor). Pentru repetițiile de regie și ansamblurile muzicale, cu cel puțin o jumătate de oră înainte de începerea acestora iar prezența la repetițiile de cabină trebuie să fie la ora fixată pe avizier. Soliștii vocali sunt obligați să efectueze zilnic studiu individual la domiciliu sau instituție.

IV. - Pentru angajații serviciului orchestră prezența la instituție este obligatorie cu minim o oră înainte de începerea spectacolelor, repetițiilor generale și a sitz-urilor. Pentru repetițiile de orchestră și cele de pe partide, cu cel puțin o jumătate de oră înainte de ora de începere a acestora, oră fixată pe avizier. Artiști instrumentiști și instrumentiști sunt obligați să efectueze zilnic studiu individual la domiciliu sau instituție.

V. - Pentru angajații serviciului balet prezența la instituție este obligatorie cu minim o oră înainte de începerea spectacolelor și a repetițiilor generale. Pentru repetițiile de balet, cu cel puțin o jumătate de oră înainte de ora de începere a acestora, oră fixată pe avizier, iar prezența la ora de studii trebuie să fie la ora fixată pe avizier. Baletul are obligația de menținere zilnică prin exerciții a aspectului fizic la domiciliu sau instituție.

VI. - Pentru angajații serviciului cor prezența la instituție este obligatorie cu minim o oră înainte de începerea spectacolelor, repetițiilor generale și a sitz-urilor. Pentru repetițiile de regie, repetițiile de cor și cele de partide, cu cel puțin o jumătate de oră înainte de ora de începere a acestora, oră fixată pe avizier. Artiști lirici operă și coriști operă sunt obligați să efectueze zilnic studiu individual la domiciliu sau instituție.

VII. - Pentru angajații serviciului public relations prezența la instituție este obligatorie zilnic de la ora 9.00 până la ora 17.00, după care cei care se ocupă cu reclama vor pleca pe teren pentru reclama, organizarea și popularizarea spectacolelor. Este obligatorie prezența lor la serviciu cu cel puțin două ore înainte de începerea spectacolelor.

VIII. - Pentru angajații compartimentului operativ sală programul de lucru este zilnic de la ora 7.00 până la ora 15.00, adică de 40 ore pe săptămână și conform avizierului, în funcție de activitatea de la scenă - repetiții și spectacole. Au obligația pregătirii spațiilor din instituție (foyer, sala de spectacol,

holuri, scenă, fosă, cabine de studii, grupuri sanitare, birouri, săli de repetiții, etc.) care trebuie să fie terminate cu cel puțin o oră înainte de începerea activității în instituție și a spectacolelor.

**IX.** – Angajații de la birouri (biroul resurse umane - juridic – secretariat, serviciul financiar – contabil, biroul achiziții – aprovizionarea, serviciul de prevenire și protecție, etc.), au un program de lucru zilnic de 8 ore, de la ora 9.00 până la ora 17.00, adică de 40 ore pe săptămână, iar în perioadele aglomerate acest program poate fi modificat.

**X.** – Pentru angajații serviciului pază – pompieri programul de lucru va fi în ture de 24 ore lucrătoare cu 72 ore libere.

**XI.** – Pentru angajații serviciului tehnic de scenă și montare spectacole programul de lucru va fi fixat de către șeful de serviciu și de către șefii formațiilor de muncitori, conform avizierului, în general avându-se în vedere ca montarea și pregătirea la cabine să se termine înainte cu cel puțin o oră de începerea spectacolelor, repetițiilor generale, sitz-urilor de la scenă și repetițiilor de regie.

**XII.** – Pentru angajații de la ateliere programul de lucru va fi de la ora 9.00 până la ora 17.00, adică de 40 ore pe săptămână, urmând ca orele suplimentare să fie recuperate sau plătite conform legislației în vigoare.

**XIII.** – Tot personalul artistic are obligația de a efectua 4 ore de studiu individual pe zi pentru însușirea și întreținerea repertoriului.

**Art. 62** – Biroul studii muzicale este obligat să elaboreze programul săptămânal de activitate, pe care să îl afișeze până cel mai târziu vinerea la ora 13.00 dinaintea săptămâni următoare de lucru. Biroul studii muzicale are obligația să întocmească programul lunar de spectacole și evenimente muzicale deosebite, care va fi afișat până cel mai târziu în 20 a luni precedente. Biroul studii muzicale este obligat să anunțe serviciile artistice și tehnice în cel mai scurt timp de orice modificare care a survenit în programul inițial. Atât biroului studii muzicale cât și secretariatului le este interzisă cu desăvârșire comunicarea telefonică a programului afișat la avizier, cu excepția situațiilor de forță majoră.

**Art. 63** - Avizierele pentru activitatea personalului artistic și tehnic de scenă vor nominaliza serviciile și persoanele ce trebuiesc să fie prezente la activitatea respectivă și vor menționa ora de începere a activității. Șefii serviciilor artistice și tehnice au obligația de a întocmi pontaje lunar, iar acestea vor fi depuse la biroul Resurse Umane în ultima zi din luna respectivă.

Șeful biroului Resurse Umane va verifica corectitudinea întocmirii pontajelor și conducerea instituției le va viza.

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

**Art. 64** – Accesul în incinta instituției se face pe baza legitimației de serviciu cu toate elementele specifice – fotografie, număr marcă, locul de muncă, semnătura și ștampila angajatorului și viza – semestrială sau trimestrială și pe baza tabelelor nominale aprobate de conducerea instituției, care se vor afla la poarta instituției.

**Art. 65** – Accesul în instituție pentru repetițiile individuale și studiu individual este posibilă între orele 8.00 și 21.00. Perioada se poate extinde după necesități numai cu acordul conducerii instituției, pe bază de cerere.

**Art. 66** – Accesul în curtea instituției este permisă autoturismelor care au acordul conducerii instituției.

**Art. 67** – Accesul persoanelor din afara instituției se face pe bază de ecuson și cu notarea datelor personale într-un registru, de către portar.

**Art. 68** – Accesul în instituție al personalului angajat și a persoanelor din afara instituției care vin în interes de serviciu se va face numai pe poarta de serviciu, pe la portar.

**Art. 69** – În cazul în care un salariat pierde legitimația de serviciu, are obligația să o declare pierdută și nulă la un ziar local, iar pe baza chitanței de anunț se poate elibera o altă legitimație de serviciu.

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

**Art. 70** – Instituția are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților. Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine obligații financiare pentru salariați.

**Art. 71** – Conducerea instituției, serviciul de prevenire și protecție și reprezentanții salariaților se preocupă de crearea condițiilor optime pentru desfășurarea muncii în bune condiții și vor asigura organizarea rațională a muncii pentru fiecare loc de muncă, stabilindu-se sarcini și răspunderi pentru toate categoriile de salariați.

**Art. 72** – În funcție de condițiile de muncă, locurile de muncă se categorisesc în:

- locuri de muncă normale;
- locuri de muncă în condiții speciale, adică condiții grele, iar profesiile ale căror locuri de muncă se încadrează în condiții speciale sunt nominalizate de Legea nr. 19/2000 – anexa 2;
- locuri de muncă în condiții deosebite, adică condiții grele, iar profesiile ale căror locuri de muncă se încadrează în condiții deosebite sunt nominalizate în Avizele nr. 18/20.12.2001, nr. 1/13.07.2007, nr. 4/08.04.2009 și nr. 2/12.04.2010 de reînnoire a avizului nr. 4/08.04.2009 emise de Inspekția Muncii – Inspectoratul Teritorial de Muncă Brașov și acesta este valabil până la data de 31.12.2010.

**Art. 73** – Munca în condiții grele este socotită cea prestată la scenă, culise, fosă, sala de repetiții cor, sala de repetiții balet, sala de repetiții orchestră și sălile de canto.

**Art. 74** – Anumite categorii de personal artistic și tehnic din cadrul instituției au dreptul la spor pentru condiții grele ce se acordă pentru suprasolicitare neuropsihică, conform legislației în vigoare astfel:

I - conform Hotărârea Guvernului nr. 1.672 din data de 10.12.2008 – hotărâre pentru aprobarea Normelor metodologice privind evaluarea personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate din instituțiile de spectacole și concerte în vederea stabilirii salariilor de bază, tabelul I, nr. crt. 1-6 din anexa nr. 1 sporul este de până la 15%. Quantumul sporului se stabilește prin aplicarea cotei procentuale asupra salariului de bază din luna respectivă, corespunzător timpului efectiv lucrat, în program normal de lucru. Personalul artistic nominalizat de lege care beneficiază de acest spor este următorul:

- dirijor,
- solist vocal,
- solist balet,
- concert maestru,
- șef partidă
- dirijor cor,
- artist liric operă
- corist operă,
- balerin,
- artist instrumentist,
- instrumentist,
- sufleor operă,
- actor.

II - conform Hotărârea Guvernului nr. 1.672 din data de 10.12.2008 – hotărâre pentru aprobarea Normelor metodologice privind evaluarea personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate din instituțiile de spectacole și concerte în vederea stabilirii salariilor de bază, tabelul I, nr. crt. 7 din anexa nr. 1 sporul este de până la 10%. Quantumul sporului se stabilește prin aplicarea cotei procentuale asupra salariului de bază din luna respectivă, corespunzător timpului efectiv lucrat, în program normal de lucru. Personalul artistic nominalizat de lege care beneficiază de acest spor este următorul:

- regizor scenă
- regizor culise
- regizor tehnic
- operator imagine

III - conform Hotărârea Guvernului nr. 1.672 din data de 10.12.2008 – hotărâre pentru aprobarea Normelor metodologice privind evaluarea personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate din instituțiile de spectacole și concerte în vederea stabilirii salariilor de bază, tabelul I, nr. crt. 8 din anexa nr. 1 sporul este de până la 5%. Quantumul sporului se stabilește prin aplicarea cotei procentuale asupra salariului de bază din luna respectivă, corespunzător timpului efectiv lucrat, în program normal de lucru. Personalul tehnic nominalizat de lege care beneficiază de acest spor este următorul:

- maestru lumini-sunet,
- electrician iluminare scenă,
- electroacustician,
- mântuitor – montator décor,
- costumier,
- machior,
- peruchier,
- recuziter.

**Art. 75** – Locurile socotite de condiții grele în Opera Brașov sunt:

- scena,
- fosa,
- sălile de repetiții.

**Art. 76** – Pentru personalul tehnic de scenă la acordarea sporului de condiții grele de muncă se vor socoti doar repetițiile și spectacolele de la scenă.

**Art. 77** – La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit cu privire la riscurile ce le presupune noul loc de muncă și la normele de protecție a muncii pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.

**Art. 78** - Salariata gravidă (este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare), beneficiază de următoarele:

- a) - dispensa pentru consultații prenatale (un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist)
- b) - concediul postnatal obligatoriu (concediul de 42 de zile pe care salariata/mama are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii)
- c) - concediul de risc maternal (concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c)-e) din Ordonanță, pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

**Art. 79** - Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

**Art. 80** - Angajatorul este obligat să îi modifice angajatului în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să îl repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru

sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

**Art. 81** – Salariată gravidă beneficiază de toate prevederile de protecția maternității la locul de muncă cuprinse în ORDONANȚA DE URGENTĂ Nr. 96 din 14 octombrie 2003 reglementate prin HOTĂRÂREA nr. 537 din 7 aprilie 2004 pentru aprobarea Normelor metodologice.

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

**Art. 82** – Instituția poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului și, în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului.

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

**Art. 83** – Salariații au obligația să păstreze în bune condiții amenajările efectuate de instituție, să nu le deterioreze, descompleteze sau să sustragă componente ale acestora, iar în acest ultim caz conducerea instituției urmând să anunțe organele de Poliție.

**Art. 84** – În cazul recomandărilor medicale de schimbare a locurilor de muncă pentru salariații suferinzi de anumite afecțiuni se va asigura transferarea acestora în alte locuri de muncă și după caz, recalificarea acestora în funcție de locurile de muncă disponibile.

**Art. 85** – Salariații au obligația de a se supune examenelor medicale la solicitarea conducerii instituției pentru stabilirea posibilității de a ocupa în continuare posturile și funcțiile deținute prin contractul individual de muncă.

**Art. 86** – Salariații sunt obligați să-și desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât pe ei înșiși cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.

**Art. 87** – În cadrul propriilor responsabilități, instituția va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

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

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

**Art. 88** – Instituția are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă prin intermediul serviciului de prevenire și protecție.

**Art. 89** – La nivelul instituției sa constituit un comitet de securitate și sănătate în muncă și un serviciu de prevenire și protecție, cu scopul de a se asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

**Art. 90** – Instituția are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii. Medicul de medicina muncii este independent în exercitarea profesiei sale.

**Art. 91** – În Opera din Brașov este interzis fumatul.

## **8. CAPITOLUL VII: REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII**

**Art. 92** – În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

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

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

**Art. 93** – Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

**Art. 94** – Salariații se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

## **9. CAPITOLUL VIII: ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

**Art. 95** – Instituția dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit abateri disciplinare. Instituția în baza H. G. nr. 1.344/31.10.2007 a constituit comisia de disciplină care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile angajaților care le-au săvârșit.

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

**Art. 96** – Pentru a putea răspunde disciplinar trebuie să fie îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- calitatea de persoană încadrată în instituție pe baza unui contract individual de muncă;
- existența unei fapte ilicite;
- săvârșirea faptei cu vinovăție;
- un rezultat dăunător și legătura de cauzalitate între faptă și rezultat.

**Art. 97** – Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducerea instituției la propunerea Comisiei de disciplină, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

**Art. 98** – Comisia de disciplină cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile angajaților care le-au săvârșit, iar conducerea instituției stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat. Comisia de disciplină când cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și când propune sancțiunea disciplinară va avea în vedere următoarele:

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

**Art. 99** – Mai înainte de aplicarea sancțiunii disciplinare, comisia de disciplină începe procedura de cercetare administrativă.

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

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

În cursul cercetării administrative salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei de disciplină toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum mai are și dreptul să fie asistat ori reprezentat de avocați, în condițiile prevăzute de lege.

**Art. 100** – În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, conducerea instituției va dispune aplicarea sancțiunii disciplinare, printr-o decizie de sancționare emisă în formă scrisă.

**Art. 101** – Salariații răspund patrimonial pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

**Art. 102** – Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

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

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

**Art. 103** – Împotriva sancțiunii disciplinare aplicată cel sancționat are dreptul de a face contestație la Tribunalul Brașov în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## **10. CAPITOLUL IX: MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIALE**

**Art. 104** – Jurisdicția muncii are ca obiect soluționarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă.

**Art. 105** – Cererea în vederea soluționării unui conflict de muncă poate fi formulată la instanța competentă în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința ori, după caz, sediul.

**Art. 106** – Rezolvarea oricăror litigii se poate face numai de către organele competente și numai potrivit procedurii prevăzute de lege.

**Art. 107** – Declarația grevei de către organizatori cu încălcarea condițiilor prevăzute de lege constituie infracțiune.

**Art. 108** – Fapta salariatului care, prin amenințări ori violențe împiedică sau obligă un salariat sau un grup de salariați să participe la grevă, să muncească sau să nu muncească în timpul grevei constituie contravenție și se sancționează cu amendă.

**Art. 109** – Pot constitui conflicte de drepturi următoarele:

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

**Art. 110** – Organele competente să soluționeze conflictele de drepturi sunt instanțele judecătorești.

**Art. 111** – Cererile referitoare la soluționarea conflictelor de muncă (de interese și de drepturi) se judecă în regim de urgență.

**Art. 112** – Hotărârile pronunțate în fond sunt definitive și executorii de drept.

## 11. CAPITOLUL X: DISPOZIȚII FINALE

**Art. 113** – Dispozițiile prezentului Regulament Intern se întregesc cu celelalte dispoziții cuprinse în Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, în Ordonanța Guvernului nr. 21/2007, în Legea nr. 353/2007, în Hotărârea nr. 1672/2008 și în general cu dispozițiile legislației muncii, iar în măsura în care nu sunt incompatibile cu specificul raporturilor de muncă, cu dispozițiile legislației civile.

**Art. 114** – Vechimea în muncă se probează cu carnetul de muncă.

**Art. 115** – Salariații instituției sunt obligați să cunoască prevederile legale referitoare la raporturile de muncă și să le aplice în mod corespunzător.

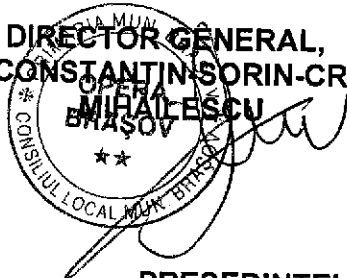
**Art. 116** – Prezentul Regulament Intern adoptat în condițiile legii, va fi afișat permanent la sediul Operei din Brașov și este obligatoriu pentru întreg personalul care își desfășoară activitatea în cadrul instituției pe bază de contract individual de muncă, indiferent de postul sau funcția pe care o ocupă, durata contractului individual de muncă, aplicându-se totodată și colaboratorilor externi și a celor detașați în cadrul Operei din Brașov.

**Art. 117** – Încălcarea prevederilor prezentului Regulament Intern atrage după sine răspunderea disciplinară conform capitolului VIII al acestuia.

**Art. 118** – Prezentul Regulament Intern va putea fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legate de organizarea și disciplina în instituție o impune.

**Art. 119** – Prezentul Regulament Intern al Operei Brașov, definitivat prin semnarea sa de către Director General și Președinții celor două sindicate, este întocmit și tehnoredactat de Șeful Biroului Resurse Umane intră în vigoare de la data de 1 septembrie 2010.

DIRECTOR GENERAL,  
DR. CONSTANTIN SORIN-CRISTIAN



PREȘEDINTELE SINDICATULUI  
OPEREI BRAȘOV,  
CIULICĂ MARIUS

PREȘEDINTELE SINDICATULUI  
"ORFEU",  
TÖRÖK ATTILA

Întocmit și tehnoredactat,  
ȘEF BIROU RESURSE UMANE,  
ALDEA MARILENA