



REGULAMENT INTERN

Aprobat,
conform Deciziei nr. 50 / 14.09.2020,
a managerului Operei Comice pentru Copii
dr. Anna-Felicia FILIP



CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE.....	1
CAPITOLUL II - REGLI PRIVIND PROTECȚIA, ÎNCREAȘAREA SECUITATEA ÎN MUNCĂ.....	2
CAPITOLUL III - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDESCRIMINAREI și AL INLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCALCARE A DIGNITĂȚII	7
CAPITOLUL IV - ENSCRIERILE și CONDIȚIILE ANGAJATORULUI și ALE SALARIATILOR	8
Secțiune I - Frecvențe și obligațiile angajatorului.....	8
Secțiunea II-a - Drepturile și obligațiile salariaților..	10
Secțiunea III-a - Org. și împărțirea locurilor de muncă. Tipuri de muncă și alte condiții..	13
Secțiunea IV-a - Balarizarea.....	15
CAPITOLUL V - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR și AL RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR	30
CAPITOLUL VI - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII și RASPUNDINICIA DISCIPLINARĂ	41
CAPITOLUL VII - REGULI REFERITORĂ LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ.....	54
CAPITOLUL VIII - MASURI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ.....	57
CAPITOLUL IX - EVALUAREA PROFESIONALĂ PREALANȚĂ CONCERNANT SALARIATULUI PENTRU RECERCHIERE PROFESIONALĂ	58
CAPITOLUL X - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PROFESIONAL	58
CAPITOLUL XI - DISPOZIȚII FINALE	59
Anexă	59



CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – [1] Prezentul Regulament cuprinde regulile aplicabile la nivelul Operei Comunică pentru Copii, derivată în continuare Operei, privind:

- a) protecția și securitatea în muncă;
 - b) respectarea principiului de discriminare și al tratei uniforme, forme de încalcare și demnitate;
 - c) drepturile și obligațiile angajaților și ale salariaților;
 - d) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
 - e) disciplina muncii în unitate;
 - f) abaterile disciplinare, sancțiunile aplicabile și procedura disciplinară;
 - g) modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.
- [2] Evaluarea performanțelor profesionale individuale, precum și promovarea și menținerea personalului Operei se face în conformitate cu reglementările aprobată prin notificare a Guvernului.

[3] În textul prezentului Regulament termenii de mai jos au următoarele înțelesuri:

A) angajator – Opere, reprezentat prin manager, persoană juridică de drept public care este organizată și funcționază în conformitate cu prevederile O.G. nr. 21/2007 și ale legislației în vigoare, cu dispozițiile fi.C.G.M.B. nr. 410/2018 pentru aplicația Requisitorialei de organizare și finanțare a Operei Comunică pentru Copii;

B) condamnat Operei – managerul, în baza contractului de management, inclusiv în termen consecutiv de mandat, conform legii sau a altor persoane cu funcții de conducere, mandatatorul manager în acest sens;

C) conducătorul terurilor superioară – persoane care ocupă funcții având experiență și/ sau numit post în organizația Operei și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

D) personalul – persoana de confidență și persoană de confidenție al Operei – salariați, angajați pe baza de contracte individualne ne renumă, conform legii;

E) protecția maternității – sete protecții sunătoare și/sau securitatea salariațelor gravide și/sau mame în lăzurile lor de muncă;

F) locul de muncă – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii întreprinsă cu mijloacele și/sau materialele necesare muncii și vederea realizării unei operațiuni, lucrări sau procese independente unei activități de muncă sau mici munci execuționali, cu pregătirea și implementarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se deschide un locuri, în baza unei rapoarte muncii lor de serviciu cu angajatorul;



O) autoritate gravidă – este femeie care duce în urmă orjigatorul unui sănătate fizică de gravida și are nevoie în document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specializat care să îl ateste normalitatea;

H) autoritate care a născut recent – este femeie care și-a reluat activitatea după efectuarea consultării de la naștere și solicită orjigatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, uneori cu document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu decât 6 luni de la data la care a născut;

I) salariață care adoptează – este femeie care, în cadrul sefării după efectuarea consultării de la naștere, băntuirea copilului și căsătoria aranjamentul în scris cu partenerul în ceea ce priveste perioada de acopiere, prezentând documentele medcale eliberate de medicul de familie în acest sens;

J) dispunere pentru consultările prenatale – reprezintă un moment de ore libere privind autoritatea de către angajator, pe durată programată normal de lucru, pentru efectuarea consultărilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specializat;

K) concediul postnatal obligatoriu – este concediu de 42 de zile pe care autoritatea maternă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și hincă cu durată totală de 126 de zile, de care beneficierea salariației în ceea ce legătură;

L) concediul de răc maternal – este concediu de care pot beneficia salariații, unde este cazul, conform reglementărilor legale, pentru protecție sănătății și securității lor și/ sau a familiei ori a copilului lor.

Art. 2. – (1) Dispunibilele prezintului Regulament se aplică tuturor salariaților Operei, indiferent de durata contractuală individuală de muncă, de atribuțile pe care le îndeplinește și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucresc în cadrul Operei pe baza de delegare sau delegare.

(2) Persoanele care efectuează etajii de practică în cadrul Operei au obligația de a respecta disciplinile prezintului Regulament.

(3) Colaboratorii Operei, persoane fizice care au raporturi juridice stabilite cu Opera în baza contractelor de drepturi de autor și/sau care exerce sau în baza contractelor de prestări servicii, nu obligația de a respecta prevederile prezintului Regulament. În acest sens, în cadrul contractelor cu care obiect raporturile cu Opera vor fi introduse clauze referitoare la această obligație.

(4) Salariagii debogați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care îi debogă și regulele de disciplină specifice locului de muncă, unde își desfășoară activitatea pe timpul deținării.

(5) Disciplina în cadrul instituției impune respectarea de către angajați, potrivit următoarelor de competență, a reglementărilor stabilite în prezintul Regulament, și



Regulamentul de organizare și funcționare a Operei, și instrucțiunile și directivelor emise de către cele două instanțe, precum și a dispozitivelor legale în vigoare.

Art. 3. – (1) Relațile de muncă se bazează pe principiul consensualismului și al bunăstării, ai comportamentului civilizat și al respectului reciproc.

(2) Drepturile și obligațiile reiese din mutuală dintre angajator și salarizat se stabilesc potrivit legii, prin negocieri, în cadrul contractelor individuale de muncă.

(3) Salarișii nu sunt responsabili de drepturile care le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice transacție prin care se urmărește returnarea la drepturile recunoscute de lege salariajilor sau beneficiile acestor drepturi este lovitură de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relației de muncă, atât angajatorul cat și salariajii se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

Art. 4. – (1) Conștiința și respectarea Regulamentului Intern este obligație pentru toți salariajii și colaboratorii din cadrul Operei.

(2) Prezentul Regulament se va comunica personalului de către secretarul Operei, în format electronic, sub semnatul de primire pentru luarea în conștiință, conform modelului prevăzut în Anexă.

(3) Dacă salariaj poate acorda angajatorul cu privire la disperjările pecuniale din Regulamentul, în măsură în care face dovada necesară și numărul drept al său cat o treime prevederii din cuprinsul prezentului Regulament.

(4) Controlul legalității disperjărilor cuprinse în prezentul Regulament este de competența instanțelor judecătoare, care pot fi aplicate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a mesajului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (3).

CAPITOLUL II - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIEA și SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 5. – (1) Angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariajilor.

(2) Opera are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariajilor în toate aspectele legale de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități Opere va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariajilor, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de infermarie și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării gestoare și măsurilor necesare acestora.



Art. 6. - (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.
(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajatorilor săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:
A) în cazul noilor angajații;
B) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau seful muncii;

C) în cazul salariaților care își relau activitatea după o întregupere mai mare de 6 luni;
D) în situația în care intervin modificările legale în ceea ce privește securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 7. - (1) În scopul asigurării împărtășirii salariajilor la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii este impusențicit un salariat responsabil cu protecția muncii, numit prin decizie a managerului, salariat care are atribuiri specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.
(2) Responsabilitatea cu privire la muncă este înșatruită periodic, conform legii.

Art. 8. - (1) Opera are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
(2) Opera va organiza, cel puțin o dată pe an, examinarea medicală a salariaților în scopul prevenimii îmbolnăvirilor și de a constata dacă sunt acți prototul desfășurarea activităților locului de muncă pe care Opera îl menține.

(3) Examinarea medicală periodică a salariajilor este obligatorie și este asigurată de Opera pe la reținut medical și agresiv de acesta, conforme legislației în vigoare.
(4) Refuzul salariațului de a efectua examenul medical prevăzut la alin. (2) și (3), constituie abateri disciplinare.

Art. 9. - (1) Opera are obligația să asigure gratuit răbțamentul de protecție și echipamentul de lucru corespunzător locurilor de muncă și condițiilor specifice în care se desfășoară muncă, și normelor specifice de protecție muncii.
(2) Opera asigură instruirea, testarea și perfecționarea salariajilor cu privire la normele de securitate în muncă.

(3) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a sefului muncii, salariatul va fi testat, respectiv instruit cu privire la cunoștințele ce le presupune noua său loc de muncă și Normele de Securitatea Muncii pe care este obligat să le cunoască, să le aplique și să le respecte.



- (4) Recordarea echipamentului de protecție și de lucru pentru activitățile specifice, pentru care este obligatorie purtarea acăzătoare, potrivit standardelor de calitate și conforme normelor, urmă după sancțiuni prevăzute de lege;
- (5) Salarizat care nu respectă normele de securitate a muncii cu privire la echipamentul de protecție vorut pentru lucru de muncă în care își desfășoară activitatea sau pe lângă activitatea pe care în mod obișnuit o desfășoară, va fi sancționat conform prezentului Regulament, legislației învândătoare și Codului Muncii.
- Art. 10.** - (1) Opera asigură instruirea și testarea salariajilor în cadrul situațiilor de urgență (prevenirea și stingerea incendiară și protecție civilă).
- (2) Înstruirea și testarea salariajilor conform alin. (1) se va asigura prin externalizarea serviciilor în acest domeniu.
- (3) La angajate, indiferent de durată sau forma contractuală individuală de muncă, nuj. salariaj nu obligașa de a se prezenta la Compartimentul Resurse Umane, Juridic-Contențional și vicinia completării Faza de instruire în cadrul situațiilor de urgență și a efectuară instrucția introductivă generală.
- (4) Opera are obligașa să doteze toate locurile de muncă cu mijloacele necesare pentru prevenirea și intervenția în situații de urgență, conform normelor legale.
- (5) Salarizat cu obligașa să respecte și să aplică normele legale privind situații de urgență și să cunoască modul de utilizare a mijloacelor tehnice de intervenție în caz de incendiu pe care le au în dotarea locului de muncă.
- Art. 11.** - Activitățile de prevenire și protecție de natură tehnica, organizatorică, igienico-sanitară și de altă natură necesară pentru asigurarea securității și sănătății lucrătorilor se regăsesc în planul de prevenire și protecție care va fi revizuit an de an și în cadrul modificării ale condițiilor de muncă, în apărarea unor riscuri noi și în urma producerii unui eveniment.

CAPITOLUL III - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII SI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DESENITĂȚII

- Art. 12.** - (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționarea principiul egalității de trateament față de toți salariajii.
- (2) În cadrul relațiilor dintre angajați Opera, doamnei menajă și alte persoane fizice cu care vă dn contact în cadrul atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui favorizează sau susține unuia tratament injust sau degradant o persoană din un grup de persoane.



(3) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, baziată pe criterii de sex, orientare sexuală, religie, caracteristici genetice, vîrstă, speciație/naționalitate, rasă, cultură, cunoștințe, religie, opiniune politică, diferență de opinie, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, sau orice altă situație, este interzisă. Măsurile privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare se aplică în conformitate cu prevederile C.G. nr. 137/2003 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, respectivă,

(4) Măsurile privind promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 203/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, respectivă.

Art. 13. – (1) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, denegare, restricție sau prelempă, intenționate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 12 alin. (3), care nu au ca scop sau ca efect neapărat, restrângerea unui instituțional recunoscător, falșimii sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(2) Constituie discriminare indirectă actele și faptele intenționate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 12 alin. (3), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(3) Nu constituie o încălcare a principiului nediscriminării și a dispozițiilor prezentului regulament refuzul de a angaja și sau de a promova/recomanda o persoană care nu corespunde cerințelor și standardei profesionale, atât în timp cât acestea nu constituie act de discriminare, directă sau indirectă.

Art. 14. – (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiind de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnitatei și a corectitudinii sale, din motive discutabile.

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

Art. 15. – (1) Toți salariajii trebuie să respecte regulele de conductă etică și profesională reglementate în cadrul Operei și să răspundă, în concordanță prezentului Regulament și a legislației incidente, pentru înțălțarea acestora.

(2) Orice comportament care vizează atingerea demnitatei sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau cenzatoare, manifestat





fata de urme salariați, vor fi reconsidereate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Angajării nu obligă să depună cărțiuri în vederea promovării unui climat normal de muncă în cadrul, cu respectarea prevederilor legii, a prezentului Regulament, precum și a creșterilor și intereseelor tuturor salariaților.

(4) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnitatei fiecărui persoană pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amicală a plângerilor individuale ale salariaților, în componența cărora prevăzută în lege.

CAPITOLUL IV - DREPTURILE SI OBIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

Secțiunea I - Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 16. – Opera are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea Operei;
- b) să stabilească atribuțiile, responsabilitățile și competențele corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii, ale Codului Muncii, ale Regulamentului de organizare și funcționare a Operei, și ale prezentului Regulament;
- c) să dă dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezervă legală în legătură cu:
 - i) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
 - ii) să constată săvârșirea altorilor disciplinare și să aplique măsurile corespunzătoare, potrivit legii, contractual colectiv de muncă aplicabil și prezentului Regulament;

I) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizărilor acestora;

Art. 17. – Operei îi revin, în principiu, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații cu privire la condițiile de muncă și cu privire elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să accorde salariaților toate drepturile care devin din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;



- c) să comunice periodic salariatilor situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- d) să se consulte cu sindicalul sau, după care, cu reprezentanții salariilor în privința cerințelor susținute să afecteze substantial drepturile și interesele acestora;
- e) să plătească toate contribuții și impozitele aflate în sarcină și, precum și să recună și să vizeze contribuții și impozite datorate de salariați, în condițile legii;
- f) să înființeze Registrul general de evidență a salariailor și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salarit a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acestuia, durata acuzației, salarul, venimale în muncă, la muncă și specialește;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- i) să evaluateze salariatul numai după obiectivele de performanță individuale impuse, preparam și după criteriile de evaluare și realizări acestora;
- j) să înmărsene salariajului un exemplar din contractul individual de muncă anterior începerii activității.

Secțiunea a II-a - Drepturile și obligațiile salariailor

Art. 18. – (1) Salariai. Operei au următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de călătorie anual;
- d) dreptul la egalitate de sarcină și de tratament;
- e) dreptul la deosebită în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în casă de cunoaștere;
- l) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- o) dreptul de a participa la negocieri collective;
- mi) dreptul de a consulta sau de a adera la un sindicat;



n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;

(2) Drepturile salariajilor vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

- Art. 19.** – (1) Principalele obligații ale salariajilor Operet sunt următoarele:
- a) să respecte prevederile cuprinse în prezentul Regulament, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în contractul individual de muncă, precum și în procedurile de lucru și reglementările interne ale Operet;
 - b) să își împărtășească și să respecte normele de muncă, precum și alte reguli și instrucțiuni stabilate pe calea locului de muncă specifică salariajului;
 - c) să realizeze cu responsabilitate și la un nivel maxim de competență fragedările de serviciu prevăzute în baza de post pe care este obligat să o ia în cunoștință și să o respecte cu profesionalism;
 - d) să respecte disciplinele muncii;
 - e) să respecte programul de lucru, precum și soluțiile integrale și eficiente a împulu lui de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu, consemnată zilnic, în registrul de evidență, sau antrării, respectiv a părăsirii Operet;
 - f) să nu parasească locul de muncă în timpul orelor de program decât cu acordul sefului său și nume în interes de serviciu;
 - g) să frecventeze și să absolve forme de pregătire și perfecționare profesională recomandate, să cunoască dispozițiile legale, normele și lastrele principii naționale pe care le desfășoară;
 - h) să participe la evaluările periodice realizate de către Operet, conform prevederilor reglementării incidentelor;
 - i) să prină evidențe și să raporteze periodic, sau ori de câte ori este necesar, date cu privire la activitatea profesională, conform procedurii și a criteriilor elaborate de angajator;
 - j) obligația de a-și informa superiorul jerarhic în legătură cu dispozițiile de serviciu transmise de managerul înatrășpe;
 - k) obligația de fidelitate față de angajator în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 - l) să respecte normele de siguranță și sănătate în muncă, normele privind felul și modul echipamentului de protecție și de lucru, normele generale de prevenire și scădere a incendiilor (P&R), de prevenire a accidentelor și a altor tipuri de situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane sau bunurile înăbușite;
 - m) să respecte și să duce la îndeplinire dispozițiile exprimate în contractele de furnizare de servicii medicale;
 - n) să respecte secretul de serviciu, respectiv să poată reconfidențialitatea datelor și informațiilor stabilite conform reglementărilor interne și a prevederilor legale incidentelor;
 - o) să nu afecteze în niciun mod imaginea Operet, conform prevederilor Codului de excluderea civică și profesională existent la nivelul acestuia;



- pl. să păstreze în bună stare bunurile de natură neapracoselor fixe și a obiectelor de inventar din patrimonial Operei;
- vii. să respecte regulile de conductă etică și profesională existente la nivelul Operei;
- viii. să se compore corect în cadrul relației de serviciu, să respecte muncă celorlalți angajați, să asigure un climat de disciplină, ordine și bună înțelegere în lumea de muncă, să nu săvină sau facă acte de violență fizică sau de limbaj în cadrul Operei la adresa colaboratorilor/colaboratorilor sau invitaților Operei sau să încerce diminuarea acelaiași prin acțiuni opuse;
- ix. să nu consume băuturi alcăolice/substanțe halucinogene/stupefactive/droguri în timpul cadrului de program și în sediul instituției și să participe activ la efectuarea controalelor cu privire la depistarea consumului de băuturi alcăolice/substanțe halucinogene/stupefactive/droguri în timpul muncii de program și în sediul instituției; consumul de băuturi alcăolice în sediul instituției este permis doar în afara cadrului de program, exclusiv cu prilejul evenimentelor organizate în spații publice special destinate;
- x. să întărească filială întăririile șefului iesităriei superioare în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abuzuri sau lipsuri în activitățile de la locul de muncă, și să acioneze pentru diminuarea efectelor acestora sau, după caz, pentru prevenirea situațiilor care pot în perioadă viață persoanelor sau prejudicierea bunurilor Operei;
- xii. să nu comitte lucruri scrânte de interesele Operei în timpul serviciului/programului de lucru/in sediul instituției;
- xv. să nu organizeze întâlniri care nu sunt obligatorii de serviciu în sediul Operei, fără aprobarea prioritară a conducătorii instituției;
- xvi. să nu introducă în spațiile de lucru ale Operei sau a unei casă exterioară, care nu au legătura cu activitatea acestora, cu excepția situațiilor fortuite, pentru care este obligatorie eliberarea acceptării scrisă al managerului;
- xvii. să nu arunce șefii, lejerit, de urgență, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentăză la survie (bustă, sacuji, fructuri);
- xviii. să nu producă niciun fel de prejudicii Operei mai ales rezultate din nerespectarea disciplinei muncii;
- xix. să utilizeze cu maximă responsabilitate și în conformitate cu instrucțiunile și documentația tehnice apăratura, echipamentele, instalațiile/programele/bazele de date aflate în cadrul serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță, exclusiv în interesul Operei;
- xx. să permită responsabilului cu protecția și securitatea sistemului informatic al Operei efectuarea operării unei backupuri în privința tuturor documentelor prelucate pe echipamentul de către reparatari și să comunice de urgență acestuiu problemele hardware, software ale echipamentelor de către, respectiv ale bazeelor de date pe care le gestionează;
- xxi. alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colțnic de muncă aplicabil.
- {2} în situații deosebite (bună trăsătură, casă fortuită, invitație atât de prejudicii pentru Opere și/și determinarea de reprezentanță bucurii funcționarii la Operei, fără să subliniem



are obligație de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la execuția oricărui lucru urgent, a cărui executare imediată este necesară primii organizarea unei măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor Operei, pentru evitarea unei accidente înințente sau pentru înălțarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității.

Speciație a II-a - Organizarea timpului de muncă. Timpul de odihnă și alte concedii

Art. 20. – (1) Pentru personalul angajat cu muncă întreagă, durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 6 zile, cu două zile repaus.

(3) În funcție de specificul muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare neegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

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

(5) Pentru personalul administrativ, programul de muncă este de 40 de ore pe săptămână, iar modul de repartizare a acestora pe zile este, de regulă, următorul:

Luni - 09:00 - 17:00;

Miercuri - 09:00 - 17:00;

Joi - 09:00 - 17:00;

Vineri - 09:00 - 17:00;

Sâmbătă - liber;

Duminică - liber.

(6) Pentru personalul tehnic, programul de lucru este de 40 de ore pe săptămână și este repartizat înegal, în funcție de programul de repausuri și spectacole. Zilele de sărbătoare, sărbătoare și, după ea, zilele de sărbătoare legală, sunt considerate zile de repositoriu, repositorul săptămânal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

(7) Pentru personalul artistic, programul de muncă este de 40 de ore pe săptămână și este repartizat înegal, în funcție de programul de repausuri și spectacole. De regulă, jumătate din timpul de muncă al personalului artistic este constituită din ore dedicate studiului individual sau organizat, iar restul



jurnatare este constituită din repetiții/spectacole. Zilele de sămbătă, duminică și după coadă zilele de sărbătoare legale, sunt considerate zile lucrătoare, repausul săptămânal putând fi acordat în alte zile ale săptămână.

(8) Semnarea în medieș de prezență este obligatorie la începutul și sfârșitul programului de lucru. Pentru personalul curastic și teatric, semnarea în condiția de prezență se face în cadrul sălii de repetiție / spectacol.

(9) Programul de muncă și repartizarea acestuia pe zile vor fi aduse la cunoștința salariatilor și vor fi arătate în sediul Operei.

(10) Managerul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la soluția/sa salariatului în cauză, conform legii.

(11) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil și timpuriu de muncă.

(12) Salarii și se pot trage în timpul programului de lucru, doar cu aprobatia conducerii terenului.

Art. 21. - (1) Munca prestată în afara duratăi normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară și nu poate depăși 8 ore săptămânal.

(2) Prin excepție de la alin. (1), durata timpului de muncă, care 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) La stabilirea perioadei de referință prevăzută la alin. (2) nu se luă în calcul curata concediului de odihnă anual și situațiile de suspensie a contractului individual de muncă.

(4) Efectuarea muncii suplimentare peste limitea prevăzută la alin. (1) sau, după coadă, stabilită prin alt prevederilor altă. (2) și (3), este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau, pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unei incidente ori evitării consecințelor unei accidente.

(5) Tânării în vîrstă de pînă la 18 ani nu pot efectua muncă suplimentară.

Art. 22. - Muncă suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unei incidente ori evitării consecințelor unei accidente.

Art. 23. - (1) Muncă suplimentară se compensatează prin ore libere plătite în următoarele 50 de zile după efectuarea acesteia, salariatul beneficiind de salariul correspondență pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(2) În cazul în care compensarea muncii suplimentare nu fi posibilă, muncă



suplimentară va fi platită seacăștilui pe baza adăugării unui spor la salariu corespunzător duratăi acordării.

(3) Sporul pentru munca suplimentară, acordat în condiții prevedute la alin. (2), va fi stabilit de prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă sau, după cez, al contractului individual de muncă, nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază și se acordă în condiție prevedute de actele normative în vigoare privind autorizarea personalului plină din fondurile publice.

Art. 24. – (1) Salarișii au dreptul la pauză de masă de 30 de minute. În cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore.

(2) Salarișii tineri în varsta de peste 18 ani beneficiază de o pauză de masă de 30 de minute, în cazu în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore și jumătate.

(3) Pauza de masă prevedută la alin. (2) și (2) se include în durata zilnică nocturnă a timpului de muncă.

Art. 25. – Salarișii au dreptul să fie doar zile de muncă la un repaus de cel puțin 12 ore consecutive.

Art. 26. – (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutiv, de regulă sâmbătă și duminică.

(2) În situația de urgență, atât de repaus săptămânal sunt acordate cumulativ, după o perioadă de activitate continuă de nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul reprezentanților săi.

(3) Salarișii și cărări repaus săptămânal se acordă în condițiile alt. (2) nu dreptul la doarul compensațional cuvenite potrivit art. 23 nr. (3) din prezentul Regulament.

(4) În cazul următoarelor urgențe, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsură de salvare a personalului sau bunurilor Operei, precum următoarele accidente liniștești sau pentru înălțarea efectelor pe care acestea au avut pe teritoriul Operei: producția usoră, materialelor, instalațiilor sau cărburilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucruri.

(5) Salarișii ai cărări repaus săptămânal a fost suspendat în condițiile alt. (4) nu dreptul la doarul compensațional cuvenite potrivit art. 23 alin. (3) din prezentul Regulament.

Art. 27. – Zilele de sărbătoare legale sunt:

- * 1 și 2 ianuarie;
- * 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- * Prima și a doua zi de Paști;



- 1 ianuarie - Ziua Muncii;
 - 1 Ianuarie - Ziua Copilului;
 - Prima și a doua zi de Rusalii;
 - 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
 - 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei;
 - 1 decembrie;
 - Prima și a doua zi de Crăciun;
 - Două zile pentru fiecare dintr-o cale 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altfel doar că creștine, pentru persoanele apăținând acestea;
 - Alte zile libere stabilate prin legislație în vigoare și/sau prin acorduri colective de muncă aplicabil, după cum:
- Art. 28.** - (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.
- (2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate fi înlocuit cu vouchere de călătorie sau similar.
- (3) Durata minimă a concediului de odihnă anual este:
- a) 21 zile lucrătoare pentru o vechime în munca între 0 – 10 ani;
 - b) 25 zile lucrătoare pentru o vechime în munca mai mare de 10 ani.
- (4) Salariatii reprezentatori sau cu alt handicap și tinerii în vîrstă de pînă la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puînă 3 zile lucrătoare.
- (5) Durata concediului de odihnă este prevedută în contractul individual de munca și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
- (6) Serviciile legale în care nu se lucraza, precum și zilele libere plătite stabilate prin contractul individual de munca nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
- (7) La stabilirea duratăi concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de munca și cele oferite concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de achiziție prestată.
- (8) În situația în care incapacitatea temporară de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal sau concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a luat situația de incapacitate temporară de munca, de maternitate, de risc maternal sau de îngrijire a copilului bolnav, iar acesta nu este posibil urmărind că zilele neefectuate nu vor fi reprogramate.



(19) Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual si in situatia in care incapacitatea temporara de munca se intindeze, in conditiile legii, pe cel mult un an calendaristic, angajatorul fiind obligat sa acorde concediu de odihna anual intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care acesta s-a alcatuit in cunectiu medical.

Art. 29. – (1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an, in baza programarii realizate pana la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator.

(2) Salariatul este obligat sa efectueze in natura concediul de odihna in perioada in care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat, cas in care salariatul este obligat sa inteleaga in zona reprogramarii, cu cel putin 15 zile anterioare noii date propuse pentru efectuarea acestuia. Părțea in ceea ce priveste concediul pentru studii sau concedii de plăti, înainte de a fi aprobată de șeful școlastic, este interzisă și considerata o abuzare exercită către se pot aplica sancțiuni disciplinare.

(3) In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihna anual in casă având dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in casă, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna respectiv intr-o perioadă de 18 luni incepând cu anul urmator celui in care s-a intilnuit dreptul la concediu de odihna anual.

(4) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetirii contractualui individual de munca.

Art. 30. – (1) Pentru perioada concediului de odihna, salariatul beneficiaza de o indemnizare de concediu care nu poate fi mai mult devaloarea totala a drepturilor salariale covanteaza pentru perioada respectiva.

(2) Indemnizatia de concediu de odihna reprezinta media zanica a veniturilor salariale din ultimele 3 luni anterioare celei in care este efectuat concediul, multipliata cu numarul de zile de concediu.

(3) Este interzisă întreprinderea concediului de odihna si prezentarea la serviciu concomitent salariatului.

(4) Conducerea Operei poate mobilita salariatul din concediul de odihna in caz de interesa majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, cu obligarea de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiiei sale, necesare in vederea intretinutii la locul de munca, precum si esentualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

Art. 31. – (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatul nu are dreptul la libere plăti, care nu se incluză în durata concediului de odihna.

(2) Salarijii sunt dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite in familie sau pentru alte situmuri, după cum urmează:





- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
 - b) căsătoria unui copil – 2 zile;
 - c) nașterea unui copil/adoptația – 8 zile + 10 zile dacă nu urmat un curs de parțicipare;
 - c) decesul soțului, copelnicuș, părinților – 3 zile;
 - e) decesul bunicii, frujilor, surorilor, nepoților salariați – 2 zile;
 - f) donatorul de sânge – conform legii;
 - g) la schimbarea locului de munca în cadrul aceleiasi unitati, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile;
 - hi) pentru bocal grav sau accident grav în familie (soț, soție, copil, părinti) – între 2 și 5 zile lucrătoare.
- Art. 32.** – Pentru rezolvarea unei situații personale salarizării în dreptul 4, concedii fără plată de maximum 3 luni, cu posibilitate de prelungire.
- Art. 33.** – [1] Salariu și dreptul să beneficieze, în ceea ce, de concedii pentru formare profesională.
- [2] Concediile pentru formare profesională se pot accorda cu sau fără plată.
- [3] Concediile fără plată pentru formare profesională se accordă în acordancezării salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.
- [4] Managerul Operei poate respinge solicitarea salariatului numai dacă ulterior salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.
- [5] Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiuului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.
- [6] Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilate față de [5].
- [7] În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheletul său 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.
- [8] În situația prevăzută la alin. [7] indemnizația de concediu va fi stabilită conform art. 30 alin. [2].



- (9) Personul în care salariatul beneficișează de concediu plătit primarul și alin. (7) se stabilește de același mod cu managerul Operei. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condiție prevedută în alin. (5).
- (10) Durata concediului perdată formare profesională nu este dedusă din durata concediului de odihnă annual și este acordată urmă perioadă de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile covenite salariatului, altfel decât salariaj.

Secțiunea a IV-a - Salarizarea

- Art. 34.** - (1) Salarul cuprinde salarul de bază, indemnizație, doborale, precum și alte adiutorii.
- (2) Salariale se plătesc înaintea oricarei alte obligații bancale ale angajatorilor.
- (3) Sistemul de salarizare a personalului din cadrul Operei se stabilește prin lege.
- (4) Salarul este confidențial, Opere având obligația de a lăsa măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.
- Art. 35.** - (1) Salarul se plătește în bani, în data de 12 z. lunelor luni calendaristice.
- (2) Plata salarizului se efectuează prin vîtreau intr-un cont bancar.
- (3) Salarial se plătește direct titluasului său persoane împărțite de același.
- (4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datează pînă la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copilul major și în defuncția lui sau parentilor acestuia. Dacă nu există nichia, dintr-o cauză excepțională, drepturile salariale sunt plătite altor succesiuni, în condiție de legătură.
- (5) Plata salarialelor se dăredese prin semnarea statelor de plată, precum și prin alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.
- (6) Statele de plată, precum și celealte documente justificative se păstrează și se arhivă de către Opere în același condiție și termene ca în casul actelor contabile, conform legii.



CAPITOLUL V - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALĂTURI DE SALARIAȚILOR

Art. 36. – (1) Salariații au dreptul să aducă cerere conducerii Operei, în scris, pe un individual sau mai în legătură cu problemele propriei apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.
(2) Prin petiție, în sensul prezentului Regulament, se înțelege orice cerere, reclamație, sesizare sau griji/griji de vedere, opinie individuală/collecțivă pe care un salariaț, sau mai mult salariați o adreseză conducerii Operei.

(3) Petițiile următoare cu lăsa să nu duc curse, acestea urmând să fi elimate:
(4) Pentru trimit tipurile de petiții este obligatorie înregistrarea la secretariatul managerului său, după care, în registratură instituției, cu respectarea dispozițiilor prezentului Regulament.

(5) Petițiile înregistrate potrivit săi, (4) se înaintează, după taxă, corespondențelor de specialitate din cadrul Operei, în funcție de obiectul acestora, acestea având obligația redactării și transmiterii răspunsului în termenul stabilit prin rezoluție.

Art. 37. – (1) Cererile salariaților vor fi aduse de regulă în schimbării compartimentului/structurii în care funcționează.
(2) Reclamațiile privind raportul sau decisiile care încalcă drepturile sau autoritățile angajaților se adresă conducerii unității teritoriale superioare împărțirii sau direct managerului.

Art. 38. – (1) Înțelegerea petențor, în scris, după modulul de rezolvare a problemelor individuale sesizării, reclamațiilor și contestațiilor deosebite de acesta este obligatorie.
(2) Termenul de răspuns pentru toate ligurile de cerere, petiții, reclamații sau contestații este de 30 de zile calendaristice de la data depunerii acestora sau, pentru situații de urgență, 10 zile calendaristice.

(3) În situație în care aspectele susciteate prin petiție necesă o cercetare mai amănunțită, termenul prevăzut la alin. (2) se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

Art. 39. – Salariații și angajaților au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bani înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.



CAPITOLUL VI - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII SI RASPUNDEREA DISCIPLINARA

Art. 40. - Cu excepția obligațiilor care decurg din lege, din reglementările interne și din prezentul Regulament, salariajii sunt obligați să respecte și alte reguli concrete privind disciplina muncii, specifice instituției, după cum urmărește:

- a) să exercite funcțiile, deținute și disponibile prin urmare la desfășurarea activității;

- b) să nu aducă sau să introducă bani în instituție decât pe măsurile stabilită și cu documentațiile corespunzătoare;

- c) în caz de accidente, să anunțe imediat seful școlar și să în măsură peatru ajutorarea accidentatului;

- d) la încheierea contractului individual de muncă să restituie bunurile introduse pe inventar și sumele de bani primite în număr ca plată și tineră dezechivanță, după casă;

- e) să colaboreze cu organele competente care anchetează, verifică și absterile, să furnizeze informații pe care le definește și să ducă declarații scrise la entitatea acestor organe;

- f) să nu instărească pe nici o casă bunurile din patrimoniul instituției;

- g) să se abțină de la orice luptă sau act ce ar putea prejudicia activitatea instituției sau ar putea afecta prestigiul și demnitatea managerului, a celorlalte persoane cu atribuții de conducere și a personalului angajat, respectiv culebotitorilor Operei.

Art. 41. - Persoanele care dețin calitatea de persoane împărtășite și probante date au caracter personal pe seama Operei sau utilizării respectării și protejării bunurilor stabilită prin dispozițiile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și aferente Națiunile de Securitate și Protecție a Datorilor cu Caracter Personal.

Art. 42. - (1) Aceștia angajații Operei în cadrul instituției se bazează pe baza de legitimitate de serviciu.

(2) La intrarea în instituție, angajații sunt obligați să se legitimeze și să se supună regulilor de control existente.

Art. 43. - [1] Managerul Operei dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, pe rînd legii, amânajare disciplinară salariajilor cei de către cări cooptată și care să se evidențieze abaterea disciplinară.

[2] Abaterea disciplinară este o fapă în legătură cu munca și care constă într-o neglijare sau înactitudine evidențiată cu viinovitate de către salariat, prin care acestuia



Intenționat să pună la dispoziție legale, prezentele Regulament, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și cîșpeziile legale ale concurențelor hierarhice.

(iii) Constituirea abuzurilor disciplinare:

- b) incalcarea regulilor privind respectarea principiului non-discriminării și înlăturării urmării formă de încălcare a demnității;
- b) nerespectarea programului de lucru, întârzieri, plecări înainte de încheierea programului, sau depășirea programului, fără acordul șefului hierarhic;
- c) părăsirea repedește a locului de muncă fără aprobarea șefului hierarhic;
- d) absență excesivă;
- e) nerespectarea ordinii, surbișterei și disciplinelor la locul de muncă;
- f) nerespectarea în ceea ce privește obligatoriorul;
- g) nerespectarea în evaluarea anuală;
- h) neacordul necesarizat în lucruri interioare;
- i) respingerea nejustificată a echipamentelor de lucru;
- j) manifestările prin care se aduce nuanțe oborei, reputației și demnității superioare hierarhici, colegilor sau subalternilor din cadrul Operei sau persoanelor cu care salariatul intră în legătură în exercitarea funcției prin întrunirea unei expreziile jignitoare, dezvoltarea aspectelor vestite private sau formularea unei sesizări sau plângeri calunioase;
- k) incitarea la acte de îndisciplină sau anghindărire pe liniile hierarhice;
- l) neexecutarea la temen la lucrările corespondiente funcției pe care o ocupă, în conformitate cu faza prestată;
- m) închiderea gravă sau repetată a sarcinilor de serviciu;
- n) refuzul nejustificat al îndeplinirii disponibilităților primite de la șeful hierarhic sau managerul Operei privind îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- o) exprimarea în mod public a unor aprecieri năvăgădătoare în rezultatul în legătură cu activitatea Operei, cu poliție și autorități acordându-i ei sau protecție de aceste cu caracter normativ sau individual;
- p) formularea de agresieri în legătură cu litigiile aflate în etape de soluționare și în care Opera este răstătea de parte, dacă salariatul respectiv nu este abilitat în acest sens;
- q) dezvăluirea de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- r) dezvăluirea de informații la care salariatul nu are acces în exercitarea funcției, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite unui său prejudecător imaginea sau drepturile Operei ori ale unor superioiri hierarhici, colegi sau subalterni, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;



- a) obținerea de asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice cu de altă natură impotriva statului sau Operei;
 - b) orice altă acte sau fapte care pot produce prejudicii impreună sau intereselor prevăzute de legile ale Operei;
 - c) orice altă acte sau fapte prin care se facă dispozitivile legale incidente, reglementările interne, prevederile prezentului Regulament și/sau normele contractului individual de muncă.
- (4) Prevederile num. (3) lit. c)-d) se aplică și după încheierea nemutabilității de muncă al salariatului pentru o perioadă de 2 ani.
- (5) Se consideră abuzuri disciplinare și următoarele fapte, dacă nu sunt aduse în acordanță cu art. 14 din Constituție, contravint legii, instrucțiunii:
- a) nerespectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiarilor;
 - b) punerea în pericol prin acte doliberate sau prin neglijență a securității instalațiilor, a locului de lucru, a personalului sau proprietății de stat;
 - c) provocarea de pagube materiale Operei;
 - d) susținerea sau favorizarea susținerii de bunuri materiale sau servicii opereanănd Operei sau personalului acestuia;
 - e) distrugerea intenționată de bunuri;
- (6) Procedura de creștere disciplinară și răspundere disciplinară sunt prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republcat și de prezentul Regulament.
- (7) Sanctionarea disciplinară se va aplica în raport cu gravitatea abaterii disciplinare și cu deosebită atenție la următoarele:
- a) împrejurările în care fapta a fost realizată;
 - b) gradul de viroșitate a sefărișului;
 - c) consecințele abaterii disciplinare;
 - d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
 - e) eventualele sancțiuni disciplinare aplicate anterior de către acesta.
- (8) Sanctionarea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă celul în cauză nu își-a aplicat o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a managerului Operei.
- Art. 44.** – Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cadrul cărora unui sau mai multe urmări săvârșește o abdere disciplinară sunt prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii republcat, și de prezentul Regulament.
- Art. 45.** – Absențele nemutabile în perioadele de lucru și absențele nemutabile timp de lucru în urma faptelor consecutive posibile strângă discipline și contracazul de lucru și de munca. În urma efectuării cererilor disciplinare prevăzute



Art. 46. - În cadrul Operei se aplică în mod corespunzător prevederile Legii nr. 371/2004 privind protecția persoanelui din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care său mărescă incălcările ale legii.

CAPITOLUL VII - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 47. - (1) Sesizarea unei abuzuri disciplinare poate fi făcută de orice persoană care în mod direct și semnificativ a lăsat cunoștință de săvârșirea acestor sau a fost victimă unei hărțuire, agresivitate morală, verbale sau fizice;

(2) Cu urmăre a sesizării angajatorului cu privire la săvârșirea unei abuzuri disciplinare sau a documentarii incărcărilor de către un salariat a normelor legale, ale prevederilor prezentului Regulamentul, ale contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, după care, deciziilor și dispozițiilor legale ale consiliului școlar/școli, managerul va dispune efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

(3) Sub anumitele rezultate absolute, nicio sanctiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, cu excepția avertismentului scris.

(4) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisie împăternicită de către angajator și realizeze cercetarea disciplinare prealabilă, precizându-se obiectul, data, locul întrevederii.

(5) Comisia îi va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 18 ore înaintea efectuării cercetării disciplinare.

(6) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiție prevăzută la alin.

(7) Fără un motiv obiectiv, din dreptul angajatorului să dispună sanctiunea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 48. - (1) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în fața cărora se și să elore prezență împăternicită să realizeze cercetarea disciplinare prealabilă întrucăt probele și motivele pe care le consideră relevante, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau un reprezentantul său sindicalistic al căruia membru este, după rux.

(2) Salariatul are dreptul să exprime voința acordării răspunselor cercetării și să se joace în apărare probele pe care le consideră necesare.



(3) Persoana/Comisia numită pentru efectuarea verificării disciplinare prealabile are obligația de a lăsa în scris explicativă de la salariatul acuzat, nonchind că se va preciza poziția salariatului față de faptul pe care a comis-o și imprejurările invocate în apărarea sa.

(4) Cercetarea disciplinară penală este în bază următoarele principii:

- prestabilită de acuzație, conform căreia se presupune că salariatul este învinovat atât timp cât răpună să nu a fost dovedit;
- contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanei acuzație pe poziții divergente de a se exprima cu privire la acuzație să nu fapt care are legătură cu abuzația disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- proporționalitatea, conform căreia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii, urmărea și consecința disciplinară propusă să fie aplicată;
- unicitatea abaterii, conform căreia pentru o acuzație disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

(5) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/omisala numită în proces sănătatea va întocmi un proces - vorbal și un raport de cercetare disciplinară, care cuprinde analiza, constatarea și propunerea comisiei de cercetare disciplinară.

(6) Raportul de cercetare disciplinară trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, elevierarea motivului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și sesizarea salariatului, prezentația rostipitorilor și imprejurărilor în care fapta a fost săvârșită, protecția intereselor abaterii disciplinare, o compoziție generală în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de învinovătate a salariatului, probele administrative și propunerea persoanei/omisului imputător de către angajator să rezolve cercetarea disciplinară penală de căzută a căruia sau de sancționare disciplinară a salariatului, și indicarea termenelor de drept, după ea.

Art. 49. – (1) În baza programei comisiei de cercetare disciplinară, angajatorul va emite decizia de sancționare, după ea:

(2) Decizia de sancționare se redactează de către boalaierul juridic din cadrul Compartimentului Recuperare Umane, Juridic Contencios sau, după ea, de către avocatul care asigură existența juridică Operei.

(3) Decretul pevine să conțină urmării următoarele să cuprindă:

- sensul/suferința referatul însoțit de persoana care solicită sancționarea, însoțit de evidențialele probe materiale;
- apărarea salariatului propus pentru sancționare, în scris, sau procesul - vorbal în căsuță refuzului salariatului de a se apăra,



b) procesul - verbal al možerii sau, după caz, de reprezentare în audiere, semnat de persoanele imputatești, de cărora și dacă este cazul de reprezentanțul sindicatului;

d) prilejul de văzere al consilierului juridic din cadrul Compartimentului Recurse Umane, Juridic-Conziliilor sau, după caz, al avocatului care asigură asistență juridică Operet. În măsură în care acesta nu participă la efectuarea cercetării disciplinare preluate;

H) angajatorul stabilește normănumi disiplinare aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare evidențiate de salariat, urmând-o în vedere următoarele:

- a) încălcările în următoarele capitoluri a jocti săvârșite;
- b) gradul de vinovătate a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) cumpărarea generală la serviciu a salariatului;
- e) eventualul sancționare disciplinară avută anterior de către acesta.

(5) Angajatorul răspunde aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie scrisă, în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data lăsată la elucidația înregistrarea raportului de efectuare a cercetării disciplinare, potrivit prevederilor legale, decizie săvârșită abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data evidențială raportei.

Art. 50. – (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptelor care constituie abatere disciplinară;
- b) prevederile prevederilor din prezentul Regulament, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost folosite de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înălțurate cipărele formulate de salariat în cadrul cercetării disciplinare preluate sau motivele pentru care, în condiții prevăzute în Codul Muncii, nici o fost efectuată cercetare disciplinară;
- d) termenul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(3) Decizia se comunică, pe prelungă personal salariatului, cu semnătura de primăvară, în caz de refuz al primăverii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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



- Art. 51.** – (1) Sanctionul disciplinari se radiază de drept în cîrşor de 12 luni să fie aplicat, dină urmării nu încă aplică o nouă sancțiune disciplinară în același termen.
(2) Radierea sancțiunilor disciplinare se poate face prin decizie a angajatorului în formă scrisă.

CAPITOLUL VIII - MĂSURI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 52. – (1) Salariatele gravide, la care sunt elăpnesci sau obligați de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical către să te starea sătare.

(2) În cazul în care salariație nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligația asta.

Art. 53. – Pentru toate activitățile suscepțibile să producă un risc specific de expunere la agenți, procesen și condiții de muncă, angajatorul este obligat să eviteze: numai, preșum și în cînd modificarea condițiilor de muncă, întunec, gradul și durata expunerii salariațelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și creșterii reprezentanților său precum și alăptării.

Art. 54. – Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a reprezentantului său sănătății, iar rezultatele lor se consemnă în raportele scrise.

Art. 55. – (1) Angajatorul este obligat ca în termen de 5 zile lucrătoare de la datele înțocmirii majorului, să înțâmpeze o copie a actului sindicalului reprezentativ sau reprezentanțului său sănătății.

(2) Angajatorul va informa în scris salariațele asupra rezultatelor evaluării privind discursie la care pot fi implicate în locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, acesta poate revină deciziei, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa plină la prima se întâlpere.

(4) Inspectoratul Teritorial de Muncă pe acăruil roch la desfășurarea activității angajatorului, în termen de 7 zile de la data primirii denuntului, are obligația să emereze consultativ corespondența situației constatate.

(5) Inspectoratul Teritorial de Muncă va transmite acuzat angajatorului, angajator precum și sindicalul reprezentativ sau, în lipsa acestuia, reprezentanților săi sănătății din unitate,



Art. 56. – În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află într-o din următoarele situații gravide, însă nu săptămână, aceasta are obligația să intuițoase medical de medie înălțimea strâncă, precum și Inspectoratul Teritorial de Muncă pe a cărui nume își desfășoară activitatea.

Art. 57. – Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea informației de gravitate a săriștei și nu va anunța nici unui angajat decât cu acordul sărișii săracie și doar în interesul bunui deținător al procesului de muncă, când sărișia de gravitate nu este vizibilă.

Art. 58. – În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri periculare săriștei sau securității ei ori cu reperență după naștere și răpături, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ei, dacă nu este posibil, să îi reperează la alt loc de muncă fără riscuri pentru săriștei sau securitatea ei, conform referințelor medicului de mediu și muncă sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 59. – În cazul în care angajatorul, din motive justificate, nu poate modifica locul de muncă, salarietele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 60. – (1) Pentru protecția săriștilor lor și a copilului lor, după naștere, săriștatele au obligația de a efectua minimum de șase de cunoaștu gestațional, prevedut de legislația în vigoare.

(2) Angajatorul este obligat să acorde salariatoarei care săptămână, în cursul pregătirii de naștere, două pauze pentru alăptare de către o sărișie, punct în limplinirea vîrstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar de deplasării din-întors de la locul în care se găsește copilul.

(3) La cîndrăna mame, pauzele pentru elăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

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

(5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității îngăeri speciale pentru elăptat, acestea vor indeplini condițiile de ipieră corecteșteorile noilor normative în vigoare.

Art. 61. – (1) Salaria în grădina urii săriștei care a nașut recent și care săptămână nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care săriștei acestor salariate este afectată de muncă de noapte, angajatorul este obligat că, pe baza solicitării scrise a salarietei, să-i schimbe locul de muncă la un loc de muncă de zi, nu menținerea salariaului de lucru brut lumeni.



(3) Solicitarea solicitantei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care săracul acestuia este afectat de muncă de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, schimbului locului de muncă nu este posibil, salariața va beneficia de concediu și indemnizație de risc maternal.

Art. 62. – (1) Este inițiatie angajatorului să dispună închiderea raporturilor de muncă sau de servicii în cazul:

- a) salariatelor gravide sau salariatelor care alăptă;
- b) salarizelor care se află în cunoaștu de risc maternal;
- c) salariaților care se află în cunoștu de maternitate;
- d) salariaților care se află în cunoștu pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 1 sau 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vîrstă de până la 3 ani;
- e) salariaților care se află în cunoștu pentru îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vîrstă de până la 15 ani.

(2) Interdicția concedierii salariaței cu 40 ani în cunoștu de risc maternal se extinde, o lună după data, cu până la 6 luni după evenirea salariaței în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate mai sus se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariațele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de servicii nu prezintă din motive pe care le cunoaște ca fiind legate de situația loc, evoluției anterior, nu desprind să contină decizia angajatorului la instanța judecătorească comunicația, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform prevederilor legale.

(5) Actuarea în justiție a salariaței este scutita de taxa judecăzării de zimbri și de timbre judiciare.

Art. 63. – (1) Angajatorul care a încheiat raportul de muncă sau de serviciu cu un salariaț, elască în numărul săriștilor menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestui decizii în scris către salariaț, să transmite o copie a acestui document sindicalului reprezentativ sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și Inspectorului Teritorial de Muncă.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiale documentelor justificative pentru călăuzire.

Art. 64. – Reprezentanții salariaților având atribuții privind asigurarea respectării legăturii de prietenie între famili și bătrâni, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șansă între famili și bătrâni, au obligația de a



urgență, secțional, în unitățile în care funcționează, informare privind prevederile OUG nr. 96/2003.

CAPITOLUL IX – EVALUAREA PROFESSIONALĂ PREDALANILĂ CONCEDIERII SALARIATULUI PESTRU NECORESPONDENȚE PROFESSIONALE

Art. 65. – (1) Prezentul capitol stabilește cadrul și regulele privind menținerea profesională predalaniile concedierii pentru ncorespondența profesională prevăzută de art. 61 lit.a din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prevederile prezentului capitol se aplică în cadrul Operei salariajilor care în urma evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale să obțină calificativul ncorespondent.

Art. 66 - (1) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 61 lit.c din Legea nr.53/2003- Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, poate fi dispusă numai după evaluarea predalantă a salariatului: prin care să se probeze fapte obiective și reale de natură să evidențieze caracter profissional ale salariatului, diferențiindu-se în acest mod de incideplinirea accidentării, dar cupărând obligațiilor de serviciu (situație în care poate înarunui răujuncere disciplinară).

(2) Concedierea salariatului în lipsa evaluării profesionale predalantă efectuate conform prevederilor prezentului capitol, este levnă de validitate absolvită.

Art. 67. – (1) Evaluarea anterierului care a obținut în urma evaluării periodice calificativul ncorespondent, se face de către o Comisie numită prin decizie a managerului Operei.

(2) Comisia este alcătuită din persoane care dețin preghiera profesională, iar printre competențele și atribuțiile conferite prin fisa postului posedă cunoștințe în domeniul în care și-a desfășurat activitatea salariatul în cauză. În situația în care în cadrul Operei nu există specialiști din domeniul de activitate respectiv, din Comisie pot fi unele persoane încadrante în unități similare sau specialiști recunoscuți în domeniul în care activează salariatul.

(3) Comisia este formată din Președinte, membri și un secretar fără drept de vot. Numărul membrilor Comisiei este impar.

(4) Din Comisie nu pot face parte evaluatorii salariatului care, în cadrul procesului de evaluare periodică și-au acordat același calificativul ncorespondent, acestia fiind incompatibili.

Art. 68. – Activitatea Comisiei are la bază următoarele principii:

– principiul integrității, conform căruia evaluatorul trebuie să fie direct și obiectiv;



b) principiul obiectivității, independenței și imparțialității potrivit căruia evaluatului trebuie să fie cunoscutele de interes, influențele sau preferințele care îl pot afecta judecata;

c) principiul confidențialității, potrivit căruia evaluatului trebuie să respecte confidențialitatea informațiilor obținute în următoarele situații: prezentului cupolă și nu divulgarea astfel de informații terților fără a avea autorizație specifică (dacă nu există dreptul legal sau profesional sau datorită legii sau profesionalii de a divulga), să nu se creezească informații în acordajul personal sau al unor terți pe:

- a) administrative;
- b) funcționale.

(2) Comisia îndeplinește următoarele atribuții administrative:

- a) stabilește cu înțeles, locul și ora evaluării pecalabile a salariatului;
- b) solicitează evaluatoarelor ce nu acordă în cadrul evaluării amuncii a performanțelor profesionale individuale calificativul menitășificator, evaluarea în cauză, precum și dovezile scrise ce au stat la acordarea calificativului; Reprezentarea documentelor menționate anterior conduce la anularea procederii pentru salariatul în cauză;
- c) întocmește proces-verbal de urmărire Comisiei și orice alte inscripții necesare în desfășurarea activității sale;
- d) comunică rezultatul evaluării profesionale pecabile într-un raport pe care îl înaintează managerului Operei.

(3) Comisia are obligația de a primi, prin secretarul acurateia, orice document care îl este destinat. Acestea se înregistrează în registrul de evenimente al Comisiei.

Art. 70. – Comisia îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- a) adoptă toate măsurile necesare pentru desfășurarea activității de evaluare profesională preliminară în condiții optime;
- b) menține numărul Operei propuselor în funcție de calificativul obținut de salariați.

Art. 71. – (1) Comisia convoca salariatul și comandantul acestuia, în scris, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte:

- a) date, ora și locul evaluării;
- b) modalitatea în care se desfășoară examinarea orală, băncărul scris și proba practică, dacă este cazul.

(2) Comunicarea și documentele ce au stat la baza acordării calificativului rezultășificator în evaluare profesională periodică, au excepție, după semnarea de primire, valabilității în cauză.



(3) În cazul în care salariatul refuză primirea documentelor prevăzute la alin.2, acestea se transmit prin poșta, cu confirmare de primire sau prin execuție judecătorească, conform normelor procedurale în vigoare.

Art. 72. – Refuzul nejustificat al salariatului de a se prezenta și participa la examinare/testare/proba practică, conform cunoașterii potabile, constituie abateri disciplinare grave și se consigneză cu desfacerea disciplinare a contractului individual de muncă, în urma efectuării cernetării disciplinare prevedibile.

Art. 73. – (1) Evaluarea profesională probabilă poate consta atât în examinarea orală, cât și în testarea scrisă a salariatului.

(2) Aceste cărți săvârșis o impunere, Comisia poate stabili și o probă practică pentru salariatul evaluat.

Art. 74. – Examinarea orală are la bază criteriile de evaluare a obiectivelor de performanță individuale în care salariatul a obținut punctajul minim și constă în posibilitatea, pe de o parte, a dovezilor avute în vedere la acordarea punctajului, iar pe de altă parte, a dovezilor în care salariatul combate punctajul obținut.

Art. 75. – (1) Testarea scrisă are ca obiect atribuțiile prevăzute în fișă postului salariatului în cauză.

(2) Numărul și conținutul întrebărilor se stabilesc de către Comisie, individual, pentru fiecare salariat în parte, în funcție de specificul activității desfășurate de acesta și de motivarea evaluatorului.

Art. 76. – (1) Atât în examinarea orală, cât și în testarea scrisă și, după caz, probă practică, evaluatorul acordă un punctaj de la 1 la 10, împreună cu două zecimale pentru fiecare poartă.

(2) Pentru fiecare mod de examinare se face media aritmetică a punctajelor acordate de către evaluatori.

(3) Punctajul final se stabilește ca medie aritmetică a punctajelor obținute la probele susținute.

(4) Media finală a punctajului de pînă 4.50 inclusiv înseamnă necorespunzător, iar peste 4.50 înseamnă corespunzător.

(5) Punctajul final se consigneză într-un proces-verbal.

Art. 77. – În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea/testarea salariatului se va referi la acestora numai în măsură în care salariatul în căză a ilicit obiectul formării profesionale în respectiva materie.

Art. 78. – Necorespunzător profesională poate fi susținută de Comisie prin doveză de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare orală, temare scrisă/proba practică având ca obiect exclusiv atribuțiile prevăzute în fișă postului.



Art. 79. – În cadrul procedurii de evaluare profesională prezentată, salariații sunt obligați de a răspunde oricei următoare solicitări ale Membilor Comisiei cu privire la evoluția profesională periodică.

Art. 80. – [1] Comisia comunică salariatului rezultatul evaluării profesionale prezentate, sub semnatăre.

[2] În cazul în care salariatul refuză primirea rezultatului, acesta se trămaște prin postă, cu confirmare de primire său prin vocitor judecătoresc.

Art. 81. – [1] Împotriva rezultatului evaluării profesionale prezentate, salariatul poate face contestație în termen de 10 zile de la comunicarea acestuia.

[2] Contesația se depune la Registratura Operei și se soluționează în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data înregistrării acestora, de către o Comisie de soluționare a contestațiilor, creată prin decizie a managerului Operei.

[3] Din Comisie de soluționare a contestațiilor nu pot face parte membrii Comisiei de evaluare profesională prezentată menținî în baza prevederilor art. 67 alin. (1), aceșia fiind incompatibili;

[4] Activitatea Comisiei de soluționare a contestațiilor se desfășoară cu respectarea principiilor prevăzute la art. 68, exercitând același atribuții administrative și funcționale reglementate la art. 68-71. Prin excepție, în cadrul acestor proceduri, Comisia de soluționare a contestațiilor va comunica salariatului în cauză, sub semnatăre de primire, doar convocarea;

[5] Dacă salariatul nu a formulat contestație în termenul prevăzut, în altă sau după cupă formularea contestației și recunoscerea hotărârii Comisiei de evaluare profesională prezentată, acesta este menținut; angajatorul poate crede și achiziționa cedula de deschidere a contractului individual de muncă al salariatului, prin motive de necorespunzere profesională.

Art. 82. – [1] În cazul în care Comisia constată că elementul de necorespunzere profesională visată în lege motive medcale, informarea angajatorul, prin raportul său, încărcă să saluară salariatul, în limitele disponibile, un alt loc de muncă, conform normelor legale incidente în materie;

[2] În situația în care nu dispune de astfel de posibilităță, angajatorul se adresă unui Agenție Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, în vederea soluționării.

Art. 83. – În urma dezbatelerii și analizei rezultatelor examinării orale, testării scrise/probei practice, Comisia poate propune angajatorului una dintr-unul dintre următoarele soluții:

a) menținerea salariatului pe postul său, sub condiții participării la cursurile de formare profesională;

b) propunerea unui loc de muncă care corespunde nivelului comunitarelor și pregătirii sale rezultate în urma evaluării de către Comisie;





c) Inoțarea răniilor de muncă prin emisarea deciziei de amânatire pentru necorespunzere profesională.

Art. 84. – (1) Comisia are obligația ca, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data examinării orale, testelor scris/probei penalești a salariatului în cauză, să elaboreze raportul în care consimță/nu rezultatul în urma evaluării și una din urmăle propunerile prevedute la art. 83.

(2) Comisia transmite raportul managerului Operei în vederea adoptării unei decizii.

Art. 85. – (1) În cazul prevăzut la art. 83 lit.b), angajatorul comunică salariatului numărul locurilor vacante pentru a cărui ocupare salariatul este pregătit profesional și poate din punct de vedere medical.

(2) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante, acesta are obligația de a solicita sprijinul Agenției Teritoriale de Ocupare a Forței de Muncă în vederea redistribuirii salariatului, ceea ce înseamnă pregătirile profesionale.

Art. 86. – (1) Salariatul are la dispoziție un termen de 15 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, pentru a se manifesta, în scris, consimțământul cu privire la modul lucru muncă ales.

(2) În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în nici 2 zile prevedute la alin. 1, precum și după notificarea cauzăi către Agenția Teritorială de Ocupare a Forței de Muncă, angajatorul poate dispune procederii salariatului conform normelor legale incidente în materie.

Art. 87. – (1) În cazul prevăzut la art. 83 lit.c), angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(2) Decizia se emite în scris și, sub semnătura multiliniilor absolute, trebuie să fie înmobilată în răpt și în drept să se cuprindă prestația cu privire la termenul în care poate fi contestată la instanță judecătorească la care se contestă.

Art. 88. – Prevederile prezentați capitol se completează cu prevederile legislative minime.

CAPITOLUL X - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 89. – Opere prelucrează datele cu caracter personal ale salariajilor în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesar pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descurcarea de obligațiile sociale prin lege sau prin acorduri colective;

- găsirea locuri de muncă;



- asigurarea siguranței și diversificării la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacitații de munca a salariajilor;
- valurificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea înșelăcii raporturilor de muncă;
- alte activități reglementate prin Regulamentul de Organizare și Funcionare a Operei.

Art. 90. - Rezultă privind procesarea datelor cu caracter personal furnizate în alt scopuri decât cele menținute inclusiv în scop de marketing, sau: cele menținute în documentele și operațiunile care conservă doară consemnatările adăpostite pentru prelucrare.

Art. 91. - În situațiu în care Opere prelucră datele în interes propriu sau în interesul unei alte persoane, este obligatorie obținerea acordului salariajului ale căruia date sunt prelucrate, sau sunt transferate, cu precizarea expresă în acordul urmărit de angajator.

Art. 92. - Toți salariajii sunt obligați să le adrese conducătorului școlarilor superior sau responsabilului cu prelucrarea datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 93. - Toți salariajii sunt obligați de a informa imediat și detaliat, în scris, conducătorul școlarilor susținător sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice suspecție, suspiciune sau observație cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ale salariajilor și ale clientilor și/sau colaboratorilor instituției. În legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să duce la divulgarea acestor date cu caracter personal de către unuia rânduțință, în virtutea năvălirilor de serviciu și într-o altă împrejurare, pe unuia mijloc.

Art. 94. - Dacă patricleul cu privire la datele cu caracter personal este înaintat, informațien se va face telefonic și în scris. Astănd în vederea importanță operelor pe care Opere îi au față, protecția datelor cu caracter personal, înălcindu-neze obligații de informare constituie o altăceasă disciplină gravă, care poate înriga cu multă speră ramânejune disciplinară încă de la prima atenție de acest fel.

Art. 95. - Salariajii care prelucră date cu caracter personal nu obligația să nu folosească nimic de natură să aducă atingere protecției menținute a datelor cu caracter personal ale salariajilor și ale clientilor și/sau colaboratorilor instituției. Prelucrarea datelor cu caracter personal de către unuia consemnată cu obiectul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă,



Art. 96. - Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la opera operațiunile sau set de operații efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturi de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace informaticale, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmisie, distribuirea sau punerea la dispoziție în rețea altor, alinierea sau combinarea, restrângerea, stoparea sau distrugerea.

Art. 97. - Atât în vedere importanța specială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, incalcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datele personale îl abatere disciplinara grava, care poate atrage o să mai strânsă sancțiune disciplinară întră de la prima abatere de acest fel.

CAPITOLUL XI - DISPOZIȚII FINALE

Art. 98. – (1) Prezentul Regulament Intern are la baza prevederile legalelor în vigoare.

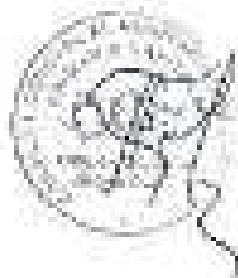
(2) Prezentul Regulament Intern se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale O.O. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, apreciată, prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare și ale legii privind incidențe, cu corespondența H.C.O.M.B. nr. 410/2016 privind aprobatia Regulamentului de organizare și funcționare a Operei Comice pentru Copii, cu dispozitiile legale incidente și cu reglementările în domeniul ale Ministerului Culturii și Identității Naționale.

Art. 99. – Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data prevăzută în decizia de aprobată a acestuia, emisă de managerul Operei.

Art. 100. – Prezentul Regulament Intern va putea fi modificat ori de către ori este necesar și/sau interesele negoziatorului o impun, prin decizie a managementului Operei.

MANAGER,

dr. Ana-Petruția Filip



REPREZENTANTUL SALARIAȚILOR,

Vlad-Cornelie Tăndureanu