

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Prezentul Regulament de Ordine Interioară este întocmit în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al Teatrului „Mihai Eminescu” din Botoșani, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Botoșani și în conformitate cu legislația în vigoare.

CUPRINS:

I. PRINCIPII DE BAZĂ	3
II. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	6
CAPITOLUL I. Încheierea contractului individual de muncă.....	6
CAPITOLUL II. Modificarea contractului de muncă.....	8
CAPITOLUL III. Suspendarea contractului de muncă.....	8
CAPITOLUL IV. Înțetarea contractului de muncă	9
III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	10
CAPITOLUL I. Drepturile și obligațiile angajatorului	10
CAPITOLUL II. Drepturile și obligațiile salariaților	11
IV. DISCIPLINA MUNCII	14
CAPITOLUL I. Timpul de muncă.....	14
CAPITOLUL II. Zilele libere și concediile	16
CAPITOLUL III. Salarizarea	19
CAPITOLUL IV. Organizarea muncii	19
CAPITOLUL V. Formarea profesională	21
V. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE	22
VI. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ SI PATRIMONIALĂ	23
CAPITOLUL I. Răspunderea disciplinară	23
CAPITOLUL II. Răspunderea patrimonială.....	26
VII. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	27
CAPITOLUL I. Generalități.....	27
CAPITOLUL II. Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii	30
VIII. NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLĂTURAREA FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	32
IX. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	33
X. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	35
XI. JURISDICȚIA MUNCII.....	36
XII. DISPOZIȚII FINALE	37

I. PRINCIPII DE BAZĂ

In scopul stabilirii la nivelul Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților săi, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, TEATRUL „MIHAI EMINESCU” BOTOȘANI, denumită în continuare ANGAJATORUL, întocmește prezentul Regulament de ordine interioară.

In contextul părții introductive sunt prezentate următoarele definiții:

Angajator înseamnă TEATRUL „MIHAI EMINESCU” BOTOȘANI, instituție publică de cultură, cu sediul social în Botoșani, Bulevardul Mihai Eminescu nr.48, et. 1, având cod de identificare fiscală 3372513.

Regulamentul de ordine interioară este denumit în continuare Regulamentul intern și în forma prescriptată ROI;

Conducerea Instituției înseamnă **Managerul** instituției împreună cu orice alte persoane având funcții de conducere pe care Managerul i-a mandatat în acest scop;

Conducătorul/salariațul ierarhic superior înseamnă persoana care ocupă un grad superior în instituție față de salariatul la care se face referire în contextul respectiv;

Personalul reprezintă integralitatea angajaților care sunt încadrați legal ca salariați în instituție sau, după caz, într-o unitate a Angajatorului;

Salariat/Angajat reprezintă persoana care în temeiul unui contract de muncă desfășoară activități în interesul Instituției;

Discriminarea directă reprezintă situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, naționalitate, apartenență, religie, sănătate, etnie decât este/a fost sau ar fi tratată alta persoana într-o situație similară;

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

Hărțuire este situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

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

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

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

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

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală;

Discriminare multiplă înseamnă orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;

Evaluarea salariaților înseamnă aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

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

Locul de muncă înseamnă zona delimitată în spațiu (precum ar putea fi cu titlu exemplificativ un sediu administrativ al Angajatorului, înțelegându-se astfel inclusiv un punct de lucru), în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

Salariata gravidă este femeia care arată în scris angajatorului 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;

Salariata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită Angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

Salariata care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță Angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salarietei 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;

Concediul postnatal obligatoriu este 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;

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

Art. 1 Obiectul prezentului Regulament

(1) Prezentul Regulament instituie totalitatea raporturilor individuale și colective de muncă, fiind reglementare internă de bază în domeniul încheierii, executării, modificării, suspendării și încetării contractului individual de muncă, a răspunderii disciplinare, a drepturilor, obligațiilor și răspunderilor ce revin părților în stabilirea raporturilor angajator - angajat, precum și a jurisdicției muncii.

(2) Normele stabilite prin Regulament sunt conforme cu prevederile Legii 53/2003 – Codul muncii, republicat, modificat și completat prin Legea nr.283/2022, cât și cu prevederile Legea nr.353/2007 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, modificată și completată, ale Legii nr. 3/1996 cu modificările și completările ulterioare, ale H.G nr. 250/1992 – republicată, precum și ale Legii nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare - Legea securității și sănătății în muncă.

Art. 2 Aplicabilitatea

(1) Relațiile de muncă, așa cum sunt stabilite prin prezentul Regulament, se adresează întregului personal angajat al instituției, indiferent de obiectul și durata contractului de muncă, precum și altor persoane ce desfășoară activități în cadrul unității în regim de colaborare sau în regim de delegare și detașare.

(2) Relațiile de muncă asigură respectarea principiului egalității șanselor față de toți salariații, înlăturând orice discriminare pe bază de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, apartenență națională, rasă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, promovându-se consecvent dreptul la șanse egale privind angajarea și promovarea pe baza criteriului valoric și al oportunității, în funcție de nevoile instituției.

(3) Prin derogare de la prevederile art.7 alin.2 din O.G nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 48/2002 cu modificările și completările ulterioare, condiționarea ocupării unei funcții de specialitate artistică, pe criterii de sex, vârstă sau calități fizice, în instituțiile de spectacole sau concerte se face conform specificului și intereselor instituției și nu constituie contravenție conform prevederilor art. 14 din O.G nr. 21/2007 aprobată cu modificări prin Legea nr 353/2007.

Art. 3

Prezentul *Regulament intern* concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile Angajatorului și ale Angajaților săi, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 4

Regulamentul se aplica tuturor salariaților Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupa.

Art.5

(1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre Angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor individuale de muncă și în cadrul contractelor colective de muncă în condițiile legii, dacă un astfel de contract a fost încheiat la

nivel de unitate.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii, ale Regulamentului intern și ale celorlalte acte la nivel de societate la care se face astfel trimitere.

Art. 6

(1) Cunoașterea și respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru toți salariații instituției, precum și pentru toate persoanele care sunt implicate în desfășurarea obiectului de activitate al instituției.

(2) *Regulamentul intern* se afișează la sediul Angajatorului și se comunică la orice sediu secundar sau punct pe lucru al acestuia (în condițiile în care astfel de sedii secundare sunt înființate și funcționale), în vederea luării la cunoștință de către toți angajații.

(3) Șefii compartimentelor funcționale ale Angajatorului vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătura, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere și sub semnătura de primire, în vederea documentării și consultării, exemplare din *Regulamentul intern*.

(4) Prevederile alin. (3) nu se aplica atunci când noilor angajați le este comunicat și prezentat Regulamentul Intern la data semnării contractului individual de munca.

(5) Orice salariat interesat poate sesiza Angajatorul cu privire la dispozițiile *Regulamentului intern*, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

II. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

CAPITOLUL I.

Încheierea contractului individual de muncă

Art. 7

Angajarea salariaților se face numai prin concurs sau examen, după caz, conform prevederilor art. 30 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, organizarea și modul de desfășurare a concursului stabilindu-se în condițiile legii, prin Regulamentul Intern, ori în temeiul prevederilor art.13, alineat 3 din OG 21/2007 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 8

(1) Angajarea se face prin contract individual de muncă, încheiat în formă scrisă, care este un act juridic bilateral, generat de principiul libertății de voință, consensual, încheindu-se prin simplul acord de voință a părților.

(2) Elementele contractului individual de muncă sunt cele prevăzute de art. 17 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 republicată - Codul muncii, precum și alte date specifice activității instituției și funcției îndeplinite, stabilite de angajator.

(3) Eventualele modificări ale conținutului contractului în timpul executării acestuia, se pot face prin act adițional în termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege, în temeiul art 17 (5) din Legea nr. 53/2003 republicată - Codul muncii.

Art. 9

(1) Conform art. 12 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 republicată – Codul muncii, contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.

(2) Prin excepție de la regula generală și în condițiile prevăzute de lege, contractul individual de muncă se mai poate încheia:

- pe durată determinată, 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 în condițiile art. 13, alin. 4 din O.G nr. 21/2007 aprobată cu modificări prin Legea nr. 353/2007.;

- pe durată nedeterminată sau determinată cu timp parțial conform art. 103 - 107 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată;

- prin "punere la dispoziție" de către un agent de muncă temporară, în condițiile legii;

- cu timp parțial de muncă la domiciliu, pentru anumite categorii de salariați, ca o formă specifică a contractului prevăzut de art. 108-110 din Legea nr. 53/2003 republicată - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Încadrarea se face pe bază de concurs ori examen, organizat în condițiile legii.

(4) În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților. (art. 13 alin. (3) din O.G nr. 21/2007 aprobată cu modificări prin legea nr. 353/2007, coroborat cu Art. 26 alin. (1) din Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice și Legea 153/2017 salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, care nu prevede angajarea directă)

(5) În conformitate cu prevederile art. 12 din O.G nr. 21/2007 aprobată și modificată prin Legea nr. 353/2007, Teatrul „Mihai Eminescu”, Botoșani poate încheia contracte potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe și/sau contracte reglementate de Codul civil și Legea nr. 8/1996. Sumele reprezentând plata drepturilor convenite se consideră cheltuieli aferente programelor și proiectelor culturale precum și activității curente.

Art. 10

(1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă, angajatul va fi supus unei perioade de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioada de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care atestă perioada de stagiu și activitatea desfășurată.

(3) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(4) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii.

Art. 11

Încadrarea în muncă a cetățenilor străini implică îndeplinirea aceluiași condiții de fond și de formă prevăzute de legislația muncii pentru cetățenii români, cu condiția deținerii de către străini a permisului de muncă eliberat potrivit legii. Permisul de muncă nu este necesar în cazul colaborărilor artistice ce se realizează pe durată determinată, pentru un anumit spectacol sau turneu, în condițiile Legii nr. 8/1996 cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II.

Modificarea contractului de muncă

Art. 12

În principiu, contractul individual de muncă poate fi modificat prin acordul părților.

Art. 13

Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă se va face având în vedere cazurile prevăzute la art. 41, pct. 2 și 3 din Legea nr. 53/2003 republicată - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

Art. 14

Delegarea și detașarea sunt forme de modificare unilaterală a contractului de muncă ce către angajator, cu respectarea condițiilor prevăzute de art. 42 - 47 din Legea nr. 53/2003 republicată - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 15

(1) Trecerea temporară în altă muncă, având ca efect schimbarea felului și/sau a locului de muncă, altele decât cele prevăzute în contract, se va face cu condiția de a corespunde calificării profesionale a angajatului, salariul rămânând neschimbat.

(2) Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

CAPITOLUL III.

Suspendarea contractului de muncă

Art. 16

Suspendarea contractului de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

Art. 17

Contractul individual de muncă se poate suspenda de drept, din inițiativa salariatului, din inițiativa angajatorului și prin acordul părților - situațiile și condițiile de suspendare pentru toate cazurile sunt cele prevăzute de art. 49 - 54 din Legea nr. 53/2003 republicată - Codul muncii.

Art. 18

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

- a) concediul de maternitate;
- b) concediul pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantina;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative sau judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forța majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile sau atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;

i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art. 19

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

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă;
- g) nevoi personale.

Art. 20

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

- a) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- b) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă.
- c) pe durata detașării;
- d) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

CAPITOLUL IV.

Încetarea contractului de muncă

Art. 21

Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept, în condițiile art. 55 lit. a) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată;
- b) prin acordul părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia din părți, prin concediere din inițiativa angajatorului și prin demisie, ca act unilateral de voință a salariatului.

Art. 22

(1) În condițiile prevăzute de art. 63 alin. (1), în cazul concedierii este obligatorie cercetarea disciplinară prealabilă pentru situațiile prevăzute la art. 61, litera a) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată.

(2) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. d) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului conform legislației în vigoare și a procedurii de evaluare stabilită prin prezentul regulament.

Art. 23(1) Persoanele concediate în temeiul art. 61 literele c) și d), art. 65 și 66 din Legea nr. 53/2003 republicată - Codul muncii, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare, cu excepția persoanelor concediate care se află în perioadă de probă.

(2) În cazul demisiei, contractul de muncă încetează după împlinirea termenului de preaviz ce nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de conducere.

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL I.

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 24 Drepturile angajatorului

Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- a) stabilește organizarea și funcționarea instituției;
- b) stabilește atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil;
- c) dă dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) constată săvârșirea abaterilor disciplinare și aplică sancțiunile corespunzătoare potrivit legii și prezentului Regulament intern;
- f) întocmește Regulamentul intern și are posibilitatea completării acestuia cu consultarea reprezentanților sindicatului și a reprezentanților nemembri de sindicat, după caz, cu obligația aducerii la cunoștință;
- g) contactează și invită colaboratori interni și externi;
- h) acordă premii personalului angajat pentru activitatea meritorie din cadrul instituției, cu avizul organizațiilor sindicale reprezentative sau, după caz, al reprezentantului salariaților în limitele și condițiile legii;

Art. 25 Obligațiile angajatorului

Angajatorului îi revin următoarele obligații:

- a) informarea salariaților asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) asigurarea condițiilor tehnice și de mediu avute în vedere la stabilirea programului de activitate;
- c) acordarea salariaților a tuturor drepturilor ce decurg din lege, în limita creditelor bugetare aprobate;
- d) plata tuturor contribuțiilor și impozitelor aflate în sarcina sa, precum și reținerea și virarea contribuțiilor și impozitelor datorate de salariați, în condițiile legii;
- e) înființarea Registrului general de evidență a salariaților și operarea înregistrărilor prevăzute de lege;
- f) eliberarea, la cerere, a tuturor documentelor care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal ale salariaților;
- h) informarea salariaților cu privire la orice modificare efectuată asupra Regulamentului intern;
- i) instruirea salariaților cu privire la normele de muncă stabilite pentru personalul artistic;
- j) asigurarea posibilității îndeplinirii normelor de muncă de către tot personalul artistic angajat, cu respectarea strategiei elaborate de instituție în perioada respectivă. Sarcinile și răspunderile

pentru fiecare salariat sunt stabilite astfel încât să asigure un ritm normal de lucru la o intensitate a efortului fizic sau intelectual și o tensiune nervoasă care să nu conducă la oboseală excesivă a salariatului;

- k) asigură și răspunde de gestionarea fondurilor alocate de către ordonatorul principal de credite și a încasărilor proprii, în conformitate cu prevederile legale;
- l) analizarea periodică a activității instituției în ansamblu și/sau pe compartimente;
- m) stabilirea planului de activitate, a numărului spectacolelor, a programului săptămânal de repetiții și spectacole, precum și a strategiei repertoriale și a activității curente a instituției pentru fiecare stagione;
- n) promovarea raportului de colaborare și respect reciproc cu toți angajații instituției;
- o) compensarea orelor suplimentare efectuate de salariat prin acordarea de timp liber corespunzător, în termenul legal, această evidență fiind ținută de fiecare șef de compartiment;
- p) să prelucreze datele cu caracter personal în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- r) să se consulte cu sindicatul sau reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora.
- s) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.

CAPITOLUL II.

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 26 Drepturile salariaților

Salariații au, în principal, următoarele drepturi în condițiile stabilite de lege:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual de minim 21 de zile lucrătoare;
- c¹) salariații cu vechime de până la 15 ani în câmpul muncii beneficiază de 21 zile de concediu de odihnă, la care se adaugă 3 zile suplimentare pentru lucru în condiții deosebite.
- c²) salariații cu vechime de peste 15 ani în câmpul muncii beneficiază de 25 zile de concediu de odihnă, la care se adaugă 3 zile suplimentare pentru lucru în condiții deosebite.
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- j) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- k) dreptul de a adera la sau de a constitui un sindicat;
- l) dreptul la protecție în caz de concediere, în temeiul prevederilor Codului muncii, art. 64;
- m) 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 50% din salariul mediu net pe economie, pentru a-și asigura cazarea, conform prevederilor art. 16 alin. (2) din O.G nr. 21/2007 aprobată cu modificări prin

Legea nr. 353/2007 coroborat cu prevederile art. 5 alin. (2) din Legea nr. 285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice.

- alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 27 Obligațiile angajaților

(1) Tuturor angajaților le revin următoarele obligații și se supun următoarelor interdicții:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a cunoaște regulile de disciplină a muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în acest Regulament intern, contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- f) obligația de a desfășura activitatea în conformitate cu interesele instituției și nu conform intereselor personale (activitatea desfășurată în instituție este prioritară). Fiecare salariat, în situații excepționale determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a Teatrului „Mihai Eminescu”, are obligația de a participa (indiferent de funcția sau de locul pe care îl ocupă) la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției;
- g) este interzis accesul personalului instituției pe la intrarea spectatorilor înainte de începerea oricărei manifestări artistice, cu excepția situațiilor care impun acest lucru;
- h) este interzisă introducerea persoanelor străine în instituție;
- i) este interzisă părăsirea locului de muncă în timpul programului fără aprobarea scrisă/verbală a șefilor de birouri/servicii/compartimente sau a conducerii;
- j) obligația de a se informa cu privire la prevederile Legii 53/2003 republicată - Codului Muncii, a regulamentelor, precum și oricăror alte dispoziții referitoare la postul pe care îl ocupă și sarcinile ce îi revin pe linie profesională și extraprofesională, conformându-se acestora;
- k) obligația de a cunoaște întocmai normele privind sănătatea și securitatea în muncă.
- l) obligația de a respecta măsurile de prevenire a incendiilor și, atunci când se ia la cunoștință de existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau în caz de incendii, să anunțe imediat pompierii și să intervină la stingerea incendiilor;
- m) obligația de a respecta regulile de disciplină a muncii și de comportament în instituție, așa cum acestea sunt stabilite prin actele normative în vigoare prin Regulamentul Intern și prin alte acte de dispoziție elaborate de conducerea instituției;
- n) obligația de a executa dispozițiile verbale sau scrise ale șefului ierarhic superior sau ale conducerii instituției, sub rezerva legalității;
- o) obligația de a anunța instituția, în termen, despre orice absență de la program, indiferent de motivația acesteia, imediat ce a intervenit o asemenea situație;
- p) obligația de a sesiza șeful ierarhic și conducerea instituției de îndată ce a luat cunoștință de săvârșirea unor abateri ce aduc atingere activității și prestigiului instituției;
- q) obligația de a avea un comportament corect și demn în relațiile de serviciu cu ceilalți angajați;
- r) obligația de a anunța ori de câte ori are cunoștință de existența unor situații conflictuale sau de altă natură ce prejudiciază imaginea instituției;
- s) obligația de a respecta programul de instruire elaborat de responsabilul cu implementarea colectării selective a deșeurilor, în conformitate cu prevederile art. 11 alin. (1) și (2) din Legea nr. 132/2010;

t) să asigure utilizarea eficientă a mijloacelor material și economice, să respecte consumurile de materii prime, material, combustibili și energie aprobate și totodată să acționeze pentru realizarea de economii, să asigure luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor;

u) să nu lase fără supraveghere corespunzătoare în timpul programului de lucru instalațiile în funcționare. După încheierea programului de lucru, nu vor lăsa sub tensiune echipamentele cu care au lucrat;

v) să aibă în permanență o ținută decentă, îngrijită și corespunzătoare și să mențină ordinea.

x) obligația de a respecta normele de sănătate și securitate în muncă, precum și cele privitoare la domeniul situațiilor de urgență;

y) este interzisă desfășurarea, în timpul programului de lucru, a activităților care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;

z) sunt interzise consumul și introducerea în incinta instituției de băuturi alcoolice, droguri, substanțe și medicamente interzise de lege;

aa) obligația de a respecta relațiile ierarhice și de subordonare din cadrul compartimentelor/serviciilor/atelierelor stabilite de conducerea instituției și să promoveze raporturi de colaborare și respect reciproc cu toți angajații instituției;

bb) obligația de a lăsa la plecare ordine și curățenie la locul de muncă.

(2) Normele stabilite prin prezentul regulament operează de drept și în cazul activității programate în deplasări și turnee, cu respectarea orelor pentru îmbarcare, plecare, transport, cazare și răspunderea pentru păstrarea, conservarea și folosirea bunurilor ce fac parte din patrimoniul instituției.

Art. 28 Activități specifice personalului artistic

a) să-și îmbunătățească necontenit nivelul profesional pentru a-și perfecționa munca și a contribui în acest fel la realizarea și prezentarea spectacolelor la un nivel artistic superior;

b) să ia cunoștință zilnic de anunțurile afișate la avizier până la ora 14.00, inclusiv anunțurile publicate pe grupul de whatsapp creat în acest sens cu acordul salariaților, și să răspundă la toate solicitările conducerii;

c) să folosească cu grijă și în condiții de maximă protecție costumele, decorurile, și recuzita;

d) să anunțe instituția, în timp util, despre orice absență de la program, indiferent de motivația acesteia;

e) să participe la toate repetițiile premergătoare spectacolelor, timpul pentru studiul individual utilizându-l pentru studierea și pregătirea spectacolelor la cel mai înalt nivel;

f) să studieze textul în timpul acordat, la un nivel artistic corespunzător, iar la repetiții și spectacole să participe cu maximum de concentrare;

g) să-și însușească indicațiile conducătorilor artistici și să le practice pe tot parcursul desfășurării acțiunii la fiecare spectacol;

h) să participe la toate repetițiile la care prezența lor este necesară. Prezența la repetiții este obligatorie cu minim 15 min. înainte de ora fixată prin program și să semneze pentru prezență condicile de repetiții și spectacole.

i) prezența la spectacole se face de regulă cu 45 de minute înainte de începerea spectacolului;

j) în cazuri deosebite prezența la spectacole și repetiții se va face în funcție de cerințele spectacolelor și repetițiilor;

- k) să participe la manifestările organizate în sala de spectacole a instituției sau în orice altă sală sau în spații special amenajate în aer liber conform programării stabilite de direcțiunea instituției;
- l) să participe la oricare manifestări ale genului, în care instituția se implică ocazional;
- m) să se preocupe de păstrarea în bune condițiuni a patrimoniului instituției (instalații, mobilier, costumație, recuzită, instrumente și materiale etc.), curioscând că nerespectarea acestei prevederi duce la sancțiuni și implicit la recuperarea contravalorii pagubei provocate;
- n) colaborarea cu instituțiile de profil va fi solicitată în scris managerului în luna anterioară începerii repetițiilor, dacă aceasta presupune absența de la programul instituției;
- o) să nu perturbe activitatea și imaginea instituției prin orice formă de colaborare pe care acesta o desfășoară în nume propriu, activitățile desfășurate sub egida Teatrului „Mihai Eminescu” desfășurându-se cu aprobarea scrisă a angajatorului;
- p) să nu perturbe desfășurarea premierelor și a spectacolelor cu intervenții și manifestări în nume propriu sau colectiv fără acordul regizorului sau al conducerii instituției;
- q) să respecte normele de sănătate și securitate în muncă precum și cele privitoare la domeniul situațiilor de urgență;
- r) să se prezinte la repetițiile de mișcare cu textul învățat, conform programării acestora de către regizorul artistic;
- s) să participe la toate repetițiile piesei în care este distribuit conform programului anunțat la avizierul teatrului, sau pe alte suporturi media online;
- t) să respecte întocmai, în realizarea și în interpretare rolului încredințat, indicațiile regizorilor și ale echipei de creație a spectacolului (scenograf, compozitor, coregraf etc.);
- u) să participe la toate spectacolele în care este distribuit, la sediu sau în deplasare, precum și la orice altă activitate organizată de către Teatrul „Mihai Eminescu” la care este solicitat;
- v) pentru actorii care intră în partea a doua a spectacolului, aceștia vor fi prezenți la cabină cu 15 minute înainte de ora începerii spectacolului;
- w) să-și verifice recuzita și costumele specifice personajului înainte de intrarea în scenă;
- x) să accepte dubluri pe rolul său și în caz de necesitate, să dubleze în minim de repetiții, în funcție de importanța rolului;
- y) să se îngrijească de menținerea propriei condiții fizice și a performanțelor vocale;
- z) să solicite în scris acordul pentru orice proiecte culturale-artistice din afara instituției, cu minim 30 de zile înainte;
- aa) să respecte întocmai regulamentul de ordine interioară a instituției.

IV. DISCIPLINA MUNCII

CAPITOLUL I.

Timpul de muncă

Art. 29 Norme comune

(1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariații îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă; durata normală a timpului de muncă pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore pe zi, respectiv, de 40 de ore pe săptămână.

(2) Activitatea lunară a salariaților este, de regulă, de 20-23 de zile lucrătoare, având cel puțin 8 zile de repaus; zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care n-au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 republicată - Codul

muncii, sau adăugate zilelor de concediu. (art. 15 alin. 4 din O.G nr. 21/2007 aprobată cu modificări prin Legea nr. 353/2007).

(3) Ora începerii și ora terminării programului de lucru pentru personalul tehnic și administrativ, ca și pentru cei ce lucrează în ture și schimburi, se stabilește prin decizia conducerii unității, la propunerea șefilor de compartimente, avându-se în vedere asigurarea condițiilor pentru buna desfășurare a activităților de profil.

(4) Evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat de execuție se ține prin condica de prezență, care se semnează de către fiecare salariat la venirea și plecarea de la serviciu, confirmându-se de către șefii de compartimente sau de către persoane anume desemnate de conducere. Pot fi aplicate și alte forme de evidență a orelor de muncă care reflectă programul de lucru pentru fiecare salariat.

Șefii de compartimente, birouri și servicii întocmesc lunar listele de pontaj, ce se înaintează sub semnătură în prima zi a lunii următoare pentru luna încheiată, la compartimentul resurse umane - salarizare. Aceștia vizează pentru conformitate listele de pontaj și poartă răspunderea pentru corectitudinea lor.

(5) Salariații care prestează serviciul în regim de muncă de noapte beneficiază de condițiile stabilite prin art. 125 - 128 din Legea nr. 53/2003 republicată - Codul muncii.

(6) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă și la alte pauze.

(7) Pauzele nu se vor include în durata zilnică normată a timpului de muncă.

Art. 30 Norme specifice de organizare a timpului de lucru pentru personalul artistic

(1) Principala obligație a personalului artistic este aceea de a fi prezent la repetiții, spectacole și alte manifestări programate de direcțiune, conform programului săptămânal și zilnic, comunicat și afișat prin grija șefilor. Timpul de muncă se desfășoară conform planului de activitate afișat la Avizierul instituției.

(2) Personalul artistic are obligația de a consulta zilnic Avizierul pentru a lua la cunoștință eventualele schimbări de programe pentru ziua următoare. Absența de la program în urma unei asemenea schimbări, pe motiv de neluare la cunoștință, atrage răspunderea disciplinară și patrimonială a celui în cauză.

(3) Schimbările de program se comunică prin avizier, până la ora 14:00 a zilei curente, pentru ziua următoare. Programul se întocmește, se aprobă și se afișează la avizier cel mai târziu vinerea, pentru săptămâna care urmează. Întreg personalul teatrului are obligația de a consulta zilnic avizierul pentru a lua cunoștință de eventualele modificări survenite în program.

(4) Programul cadru al repetițiilor este de 4 ore zilnic și se desfășoară, de regulă, între orele 10:00 - 14:00, timp de 5 zile pe săptămână. În săptămâna când repertoriul este mai dificil, se pot programa repetiții, în cadrul orelor de studiu individuale, la solicitarea regizorului.

(5) Timpul de muncă pentru diferența de 4 ore se completează cu studiul individual, documentare (lectură, vizionare, audiție), antrenament specific, exerciții individuale (de dicție, de mișcare, canto, etc.), activități de pedagogie teatrală, ce se organizează obligatoriu de către fiecare angajat din rîncul personalului de specialitate artistică.

(6) În funcție de complexitatea și dificultatea spectacolului în pregătire, ca și de stadiul pregătirii în care se găsește acesta la o anumită dată, de gradul de disponibilitate artistică, regizorul, în mod excepțional, poate mări, cu acordul personalului implicat în repetiție, durata desfășurării repetițiilor.

- (7) Programul de lucru al personalului artistic poate cuprinde prestația la alte manifestări artistice programate de conducerea instituției.
- (8) Pe durata repetițiilor, regizorul va acorda pauze după fiecare 2 ore de lucru sau în funcție de condițiile concrete în care se desfășoară repetiția.
- (9) Este interzisă plecarea din repetiție sau întreruperea repetiției, din orice motiv. Excepție vor face doar solicitările care au legătură cu actul artistic în desfășurare și vor fi adresate regizorului.
- (10) Tulburarea climatului repetiției prin atitudini comportamentale necorespunzătoare, ce aduc atingere bunei desfășurări și atmosferei de creație, ce trebuie să caracterizeze activitatea de pregătire a spectacolelor, constituie o abatere gravă de la disciplina muncii și atrage sancțiuni disciplinare corespunzătoare. Regizorii și regizorii tehnici vor semnala conducerii asemenea abateri verbal și în scris, având obligația de a interveni prompt și cu autoritate în menținerea disciplinei în timpul spectacolelor și repetițiilor.
- (11) Personalul artistic are obligația de a nu înstrăina bunurile instituției, cu excepția cazului în care au obținut, în prealabil, acordul conducerii.
- (12) Conform O.G. nr. 21/2007, art. 15), toți actorii se consideră în activitate permanentă indiferent de numărul de spectacole și repetiții efectuate lunar cu excepția celor care întârzie și absentează de la repetiții și spectacole sau alte activități ale instituției și care pot fi sancționați administrativ sau disciplinar.

CAPITOLUL II.

Zilele libere și concediile

Art. 31. Repausul săptămânal se acordă astfel:

- luni și marți pentru tot personalul care participă activ la spectacolele organizate în zilele de sâmbătă și duminică;
- sâmbătă și duminică pentru personalul care nu participă activ la spectacolele organizate în zilele de sâmbătă și duminică.

Întrucât repausul în zilele de sâmbătă și duminică, respectiv luni și marți - nu se poate acorda tot timpul întregului personal, din cauza specificului muncii în instituție - repausul săptămânal se va acorda prin compensare cu zile libere în perioada imediat următoare, care nu poate depăși de regulă 60 de zile calendaristice personalului artistic și de specialitate artistică, personalului tehnic de scenă, și muncitorilor de la ateliere, scenă și deservire.

Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, compensate potrivit prevederilor Legii 53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările, sau adăugate zilelor de concediu.

Ace-ași regim este valabil și pentru situațiile de excepție în care se lucrează peste durata normală a timpului de muncă.

Art. 32

Zilele de sărbătoare legală în care se lucrează, având în vedere specificul instituției, se vor compensa cu timp liber corespunzător în următoarele de regulă 60 de zile calendaristice sau se adaugă la concediul de odihnă. În cazul în care este necesară prestarea de ore suplimentare șefii de compartimente sau de servicii vor solicita în scris aprobarea în vederea compensării timpului suplimentar lucrat în condițiile legii. Orele suplimentare nu pot fi efectuate fără acordul salariatului.

Art. 33

(1) Conform art. 139 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt următoarele:

- 1-2 ianuarie Anul nou
- 24 ianuarie Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai – Ziua internațională a muncii;
- 1 iunie Ziua Copilului;
- prima și a doua zi de Rusaliile - Duminică Rusaliilor (a 50-a zi de Paște);
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie – Ziua Națională a României;
- prima și a doua zi de Crăciun;

* Două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(2¹) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt sărbătorile de acel cult.

(3) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(3¹) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit prin decizia conducerii unității.

Art. 34 Zilele libere plătite pentru evenimente deosebite în familie

(1) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

- căsătoria salariatului - 5 zile
- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile
- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului – 3 zile
- ziua de naștere a salariatului – 1 zi (cu mențiunea că, dacă ziua de naștere este într-o zi nelucrătoare sau liberă, va putea beneficia de aceasta la o dată ulterioară pe care o va stabili împreună cu șeful ierarhic și numai cu aprobarea acestuia – dar nu mai târziu de 3 luni de la producerea evenimentului).

(2) Concediile prevăzute la alin. (1) se acordă la cererea solicitantului, de către conducerea instituției, solicitantul fiind obligat să prezinte documente justificative în acest sens, cu excepția zilei de naștere – care nu va necesita justificare, doar cerere scrisă.

Art. 35 Concediul de odihnă

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

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

(3) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

(4) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(5) Concediul de odihnă se acordă, de regulă, în perioada dintre două stagii, respectiv în lunile iulie și august ale fiecărui an, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 36 Evidența efectuării concediilor de odihnă

Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoierilor și a absențelor nemotivate de către Compartimentul Resurse Umane - Salarizare.

Art. 37 Concedii fără plată

Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul, pe bază de cerere, la concedii fără plată pe o durată de maxim 60 zile calendaristice, într-un an calendaristic.

Art. 38 Concedii pentru formarea profesională

(1) Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

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

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

(4) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

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

- să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
- să precizeze data începerii stagiului de formare profesională, domeniul, durata, precum și denumirea instituției

(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și/sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalităților de întocmire a cererii prevăzute în prezentul regulament.

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

Art. 39 Alte concedii

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

(2) În cazul incapacității temporare de muncă salariații au obligația de a anunța, pe orice cale instituția (scris, verbal, telefonic, mesaj whatsapp) în termen de 24 de ore de la ivirea unei astfel de situații, cu indicarea numelui și adresei medicului prescriptor.

(3) În cazul incapacității temporare de muncă, salariații vor anunța, fie direct Compartimentul Resurse Umane, fie șeful ierarhic care are obligația de a transmite imediat aceste informații Compartimentului Resurse Umane. În caz contrar salariatului i se vor aplica sancțiunile prevăzute de art. 248 din Legea 53/2003 republicată Codul Muncii.

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

(5) Angajatorul are obligația acordării **concediului paternal** acordat tatălui copilului nou-născut în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Salariatul are **dreptul de a absenta** de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile înfirmării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului. Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (7) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (7), în limita numărului de zile prevăzute mai sus.

CAPITOLUL III.

Salarizarea

Art. 40 Salariul în bani

Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

Art. 41 Confidențialitatea salariului

Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art. 42 Plata salariului

Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă, în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în regulamentul intern, după caz.

CAPITOLUL IV.

Organizarea muncii

Art. 43 Obligațiile de serviciu ale angajaților

Tuturor salariaților le revin următoarele obligații:

a) să respecte programul de lucru stabilit astfel:

- pentru personalul administrativ și economic: între orele 8:00 - 16:30 (de luni până joi) și între 8:00 - 14:00 (vineri),

- pentru personalul artistic și tehnic de scenă, muncitorii de la ateliere, scenă și deservire, programul de lucru este inegal și se va desfășura conform planului de activitate afișat la avizierul Teatrului.

- b) să îndeplinească în condiții de exigență profesională îndatoririle și atribuțiile de serviciu ce le revin din fișa postului;
- c) să dovedească fidelitate față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) să utilizeze integral și cu maximum de eficiență timpul de lucru;
- e) să cunoască și să respecte măsurile de securitate și igienico-sanitare în unitate, precum și măsurile cu privire la paza instituției, situațiile de urgență, sănătatea și securitatea în muncă;
- f) să manevreze cu grijă și în condiții de maximă protecție recuzita, instrumentele muzicale, textele, partiturile, uneltele, sculele, aparatura și întregul inventar din dotare, utilizat în procesul muncii;
- g) să anunțe instituția, cu anticipație, despre orice absență de la program, indiferent de natura acesteia: imposibilitatea de a se prezenta la serviciu sau caz de forță majoră, imediat ce a intervenit o asemenea situație;
- h) în cazul incapacității temporare de muncă salariații au obligația de a anunța instituția în termen de 24 de ore de la ivirea unei astfel de situații, cu indicarea numelui și adresei medicului prescriptor. Salariatul va anunța fie biroul resurse umane, fie șeful ierarhic (care are obligația de a transmite imediat aceste informații biroului resurse umane). În caz contrar salariatului i se vor aplica sancțiunile prevăzute de art. 248 din Legea nr. 53/2003 republicat – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
- i) să se comporte corect și demn în relațiile de serviciu cu ceilalți angajați, să respecte relațiile de subordonare și ierarhice și să promoveze raportur. de respect reciproc și de colaborare cu toți angajații instituției;
- j) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
- k) să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă;
- l) să respecte cu strictețe normele de sănătate și securitate în muncă și cele din domeniul situațiilor de urgență;
- m) să respecte programul de instruire elaborat de responsabilul cu implementarea colectării selective a deșeurilor, în conformitate cu prevederile art. 11 alin. (1) și (2) din Legea nr. 132/2010;
- n) în cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă și la alte pause;
- o) pauzele nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

Art. 44 Interdicții cu caracter general

Se interzice tuturor angajaților, indiferent de forma și durata contractului de muncă:

- a) venirea la serviciu sub influența băzurilor alcoolice, drogurilor sau în ținută neadecvată;
- b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri, substanțe sau medicamente interzise de lege în interiorul instituției; (sunt considerate excepții acțiunile de protocol la nivelul sau cu aprobarea conducerii instituției, luându-se măsuri și stabilindu-se responsabilități, pentru bura desfășurare a unor asemenea acțiuni);
- c) fumatul în alte locuri decât cele stabilite de către conducere și de către factorii de răspundere pe linie de situații de urgență (locul stabilit pentru fumat se află poziționat în exteriorul clădirii, respectiv la intrarea artiștilor);
- d) accesul împreună cu persoane străine în instituție, cu excepția situațiilor în care acestea sunt în interes de serviciu;
- e) săvârșirea de fapte care ar pune în primejdie siguranța instituției, a propriei persoane sau a personalului angajat;

- f) staționarea în spațiul scenei, în culise, pe culoarele din perimetrul scenei, în sălile de repetiții, fără a avea legătură cu activitatea profesională ce se desfășoară, dacă prin aceasta se perturbă activitatea desfășurată;
- g) părăsirea locului de muncă și a instituției în timpul programului, fără aprobarea prealabilă a șefilor ierarhici sau a conducerii;
- h) permiterea accesului la spectacole al membrilor familiei sau al altor invitați, fără bilet de intrare sau legitimație de acces eliberată de conducere;
- i) efectuarea de înregistrări pe audio sau video din repetiții sau spectacole, fără aprobarea conducerii și a personalului implicat în actul artistic;
- j) perturbarea repetițiilor și spectacolelor prin orice activități;
- k) convorbirea la telefoanele mobile în timpul repetițiilor și spectacolelor, cu excepția situațiilor care impun acest lucru;
- l) comportamentul necorespunzător în relațiile ierarhice și în raporturile colegiale și de muncă în colectivitatea în care își desfășoară activitatea.

CAPITOLUL V.

Formarea profesională

Art. 45 Obiectivele formării profesionale

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

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

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

Art. 46 Modalitatea de realizare a formării profesionale

(1) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

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

(2) Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(3) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile

ocasionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

Art. 47 Participarea la cursuri la inițiativa angajatorului

(1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(2) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

(3) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, aceasta perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

(4) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, în condițiile menționate mai sus, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional la contractul individual de muncă.

V. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 48 Abaterile disciplinare

(1) Abaterile disciplinare sunt faptele în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune savarsită cu vinovăție sau, după caz, din culpă sau neglijență, de către salariat, prin care acesta a încălcat obligațiile prevăzute în normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă (dacă este aplicabil), fișa postului, deciziile, hotărârile, ordinele, instructajele, dispozițiile legale sau oricare acte emise în interesul societății cum ar fi regulamentele.

(2) Constituie abateri disciplinare, cel puțin următoarele fapte:

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

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

c) falsul intelectual, definit ca fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, prin atestarea unor fapte sau împrejurări care nu corespund cu adevărul, sau prin omisiunea cu știință de a insera unele date sau împrejurări.

(3) Tot în categoria abaterilor disciplinare sunt incluse următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea atribuțiilor de serviciu;

b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;

c) intervențiile și stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

d) atitudinile jignitoare în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;

e) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;

- f) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului sau dispozițiile verbale ale șefului ierarhic superior sau ale conducerii instituției;
- g) atitudinile care aduc atingere prestigiului instituției;
- h) desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor activități propagandistice cu caracter politic;
- i) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- j) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program, fără aprobarea conducerii.

(4) Abateri ce intră sub incidența sancțiunii disciplinare de desfacere a contractului individual de muncă, prevăzute de art. 248 alin 1 lit. e) din Legea 53/2003 republicată Codul Muncii, republicată sunt:

- a) absența nemotivată de la program, timp de 3 zile consecutive sau mai mult de 3 zile în decursul unei luni;
- b) absența nemotivată de la prezentarea spectacolului, atunci când salariatul respectiv participă la o altă manifestare artistică organizată de către o altă instituție și participarea nu a fost adusă la cunoștința conducerii instituției în vederea aprobării;
- c) prezența la program în stare de ebrietate, precum și alte abateri a căror gravitate se va stabili în cadrul procedurii disciplinare;
- d) delapidarea, definită ca însușirea, folosirea sau traficearea, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează.

VI. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ

CAPITOLUL I. – RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 49 Ca urmare a sesizării Angajatorului, prin referat sau autosesizare, cu privire la savârșirea unei abateri disciplinare, se va dispune efectuarea cercetării disciplinare conform Regulamentului Intern și prevederilor incidente din Codul muncii și/sau din legislația conexasă.

Art. 50

- (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul în cauză va fi convocat în scris, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Salariatul își poate efectua apărarea și în scris, prin scrisori expediate cu confirmare de primire către sediul Angajatorului.
- (2) Salariatul cercetat disciplinar va fi convocat în prealabil cu 3 (trei) zile lucrătoare datei la care este stabilită audierea. Deși este un termen de recomandare, acesta poate fi mărit sau micșorat numai în cazuri justificate.
- (3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute anterior fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună continuarea cercetărilor sau, după caz, dispunerea sancțiunii disciplinare în lipsa acestuia. Aspectul în cauză se reține și atunci când salariatul nu depune nota explicativă în termen.
- (4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei numite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către o persoană abilitată conform legii.
- (5) Salariatul cercetat are dreptul să cunoască toate actele administrate pe parcursul cercetării disciplinare. De la aceasta regulă fac excepție numele, funcția, alte date personale și contractul individual de muncă al salariaților care au dat în cursul cercetării disciplinare declarații în

calitate de terțe persoane având cunoștință în cauză sau alte înscrisuri a căror divulgare poate afecta în orice mod bunul mers al instituției.

(6) Salariatul cercetat are dreptul să solicite în apărare, administrarea probelor pe care le consideră necesare.

(7) Comisia competentă să efectueze cercetarea disciplinară are obligația de a solicita nota explicativă scrisă de la salariatul cercetat, semnată și datată de către acesta din urma, înscris în care se va preciza poziția salariatului față de fapta cu privire la care este învinuit și împrejurările/probele/motivațiile invocate în apărarea sa. Nota explicativă este înaintată persoanei competente care efectuează cercetarea disciplinară sub semnatura de primire a acesteia.

(8) La aprecierea sa obiectivă, atunci când consideră necesar sau util, comisia competentă să efectueze cercetarea disciplinară, poate solicita salariatului cercetat, să răspundă în scris sau verbal unor întrebări stipulate în cuprinsul unui chestionar pentru cercetare disciplinară.

Întrebările adresate trebuie să fie în legătură cu cercetarea disciplinară efectuată și cu presupusa abatere disciplinară săvârșită de către salariat. Atunci când salariatul cercetat răspunde verbal întrebărilor adresate, răspunsul formulat cu privire la acestea va fi consemnat în chestionar de către persoana competentă din cadrul comisiei numite să efectueze cercetarea disciplinară, salariatul în cauză urmând să semneze înscrisul respectiv. În cazul în care salariatul cercetat refuză să semneze chestionarul având consemnate răspunsurile sale, persoana care efectuează cercetarea disciplinară va consemna sub semnatura sa și a unui martor, refuzul salariatului cercetat de a semna înscrisul. Chestionarul va fi datat la data completării. În condițiile în care salariatul cercetat dorește să formuleze mențiuni sau obiecțiuni cu privire la întrebările adresate și răspunsurile consemnate în cuprinsul chestionarului, va întocmi în acest sens o declarație separată, scrisă, datată și semnată, pe care o va înainta sub semnatură de primire comisiei competente să efectueze cercetarea.

(9) La aprecierea sa obiectivă, atunci când consideră necesar, persoana competentă să efectueze cercetarea disciplinară, poate întreprinde orice alte activități specifice în vederea aflării adevărului, cu respectarea limitelor impuse prin legislație și, totodată, prin Regulamentul Intern.

(10) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și neradiate;
- f) orice alt aspect necesar în vederea soluționării cauzei

(11) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile persoana competentă să efectueze cercetarea disciplinară va întocmi un proces-verbal de constatare, care va cuprinde în mod obligatoriu: indicarea salariatului cercetat disciplinar, datele de identificare ale sale și ale contractului individual de muncă al acestuia, descrierea faptei, modalitatea și circumstanțele în care s-a produs fapta, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și audierea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, cât și a eventualelor sancțiuni disciplinare neradiate și suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și recomandările motivate ale avocatului instituției, respectiv aplicarea uneia dintre sancțiunile prevăzute în

regulament, renunțare la aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau, după caz, clasarea cauzei disciplinare.

(12) Actele specifice procedurii disciplinare sunt consemnate în registrul de evidență al instituției.

Art. 51

(1) Ca urmare a încheierii cercetării disciplinare prin întocmirea procesului-verbal aferent, Managerul instituției are dreptul, prin Decizie, de a aplica sancțiunea disciplinară, de a renunța la aplicarea acesteia sau de a dispune clasarea în cauză.

(2) Renunțarea la aplicarea sancțiunii disciplinare poate fi dispusă atunci când salariatul a săvârșit o abatere disciplinară din ușoară neglijență, iar Angajatorul își formează convingerea că salariatul vinovat se poate îndrepta în privința respectării Regulamentului intern și în lipsa aplicării unei sancțiuni disciplinare. În cazul în care este dispusă renunțarea la aplicarea sancțiunii disciplinare iar salariatul vizat săvârșește o nouă abatere disciplinară în cursul unui an calendaristic începând cu data dispunerii acestei măsuri, în cadrul procedurii disciplinare desfășurată cu privire la noua abatere disciplinară săvârșită nu va mai putea fi aplicată sancțiunea avertismentului scris.

(3) Clasarea cauzei se dispune atunci când se constată lipsa de vinovăție a salariatului vizat sau lipsa abaterii disciplinare.

(4) În situația în care salariatul este sancționat disciplinar, acesta va suporta la cererea Angajatorului, toate costurile efectuării procedurii disciplinare. Acestea pot fi deduse din salariul de bază aferent lunii/lunilor pe parcursul cărora s-a derulat procedura. La cererea managerului sau a avocatului instituției, persoana competentă va întocmi o notă privind costurile generate de procedura disciplinară declanșată.

Art. 52

(1) Comisia de disciplină care efectuează cercetarea disciplinară, la aprecierea acesteia, poate asculta alți salariați ai societății, care au cunoștință în cauza care face obiectul procedurii disciplinare.

(2) Atunci când sunt ascultați alți salariați în condițiile alin. (1), Comisia competentă să efectueze cercetarea disciplinară, va întocmi sau va solicita note/chestionare scrise, care vor fi anexate la dosarul cauzei disciplinare.

Art. 53

(1) Orice declarație obținută va fi semnată de persoana audiată în procedura disciplinară.

(2) Atunci când se refuză semnarea unui înscris de către persoana audiată, se consemnează în prezența unui martor, refuzul acesteia de a semna.

(3) Comisia investită cu derularea procedurii disciplinare va înregistra, semna și ștampila orice declarație, proces-verbal sau înscris care are legătură cu cauza aflată în desfășurare.

Art. 54

(1) Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportamentul general în serviciu al salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și neradiate.

(2) Persoana desemnată emite decizia de sancționare disciplinară în forma scrisă, în termen de

30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare (sesizare sau autosesizare), dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 55

(1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din Regulamentul intern, fișa postului, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de munca (dacă este aplicabil) și din legislația în vigoare care au fost încălcate de salariat;
- c) atunci când este cazul, motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară este aplicată;
- 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 produce efecte de la data comunicării.

(3) Decizia se preda personal salariatului sau, după caz, este transmisă acestuia prin orice mijloc de corespondență.

(4) Dacă salariatul sancționat refuză să semneze pentru primire, se face în acest sens, mențiune în josul deciziei, cu precizarea obligatorie a unui martor care să ateste acest fapt.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la Tribunalul în a cărui rază teritorială domiciliază, în termen de 30 de zile de la data comunicării.

Art. 56

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

(2) La împlinirea termenului indicat la alin. (1), salariatul este în drept să formuleze o cerere adresată managerului prin care să solicite informații privind îndepărtarea sancțiunii disciplinare de la dosarul său de angajare.

(3) Dacă se constată îndeplinirea condițiilor stipulate în contextul alin. (1), Managerul va solicita Compartimentului Resurse Umane să îndeparteze sancțiunea disciplinară aplicată, de la dosarul de angajare al salariatului.

CAPITOLUL II.

Răspunderea patrimonială

Art. 57

(1) În temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, salariatul este în drept a fi despăgubit de către instituție în cazul în care a suferit un prejudiciu material din culpa instituției, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care instituția refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești.

(3) În temeiul aceluiași norme și principii ale răspunderii civile contractuale, salariații răspund patrimonial pentru pagubele produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.

(4) În situația în care se constată o paguba provocată de un salariat din vina și în legătură cu munca sa, conducerea instituției poate solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care

nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

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

(6) Salariatul care a încasat de la instituție o sumă necuvenită sau anumite bunuri este obligat să le restituie, sau, dacă i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor, în temeiul art. 256 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, pe baza deciziei emise de angajator. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

(7) Sumele stabilite pentru acoperirea daunelor de către salariat sau pe care este obligat să le restituie se rețin în rate lunare din drepturile salariale ce i se cuvin, rate ce nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși, împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

(8) Urmărirea recuperării daunelor în situații deosebite se poate face în condițiile prevăzute de art. 258 – 259 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată.

(9) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit. Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

VII. PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

CAPITOLUL I.

Generalități

Art. 58 Definiție

(1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul organizației.

(3) La nivelul instituției este constituit, prin decizie, un Comitet de Securitate și Sănătate în Muncă cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Art. 59 Obligațiile angajatorului

(1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

a) asigurarea securității și protecția sănătății angajaților;

b) prevenirea riscurilor profesionale;

c) informarea și instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii;

d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Angajatorul urmărește adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

(3) Angajatorul implementează măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

(4) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislației securității și sănătății muncii, ținând seama de natura activităților desfășurate, angajatorul are obligația:

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

(5) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nicio situație obligații financiare pentru angajați.

Art. 60 Servicii de prevenire și protecție

(1) Fără a aduce atingere obligațiilor prevăzute la articolele anterioare, angajatorul desemnează unul sau mai mulți angajați pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale.

(2) Angajații desemnați a se ocupa de aceste activități nu trebuie să fie prejudiciați ca urmare a activității lor de protecție și a celei de prevenire a riscurilor profesionale.

(3) Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea angajaților din cadrul Teatrului „Mihai Eminescu” sunt asigurate de către lucrătorii desemnați.

(4) Angajații prevăzuți la alineatul anterior trebuie să colaboreze între ei ori de câte ori este necesar.

Art. 61 Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea angajaților

(1) Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea angajaților, adaptate naturii activității și ținând seama de persoanele prezente;
- b) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.

(2) Pentru aplicarea prevederilor alin. (1), angajatorul trebuie să desemneze angajații care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a angajaților.

(3) Numărul angajaților menționați la alin. (2), instruirea lor și echipamentul pus la dispoziția acestora trebuie să fie adecvate mărimii și/sau riscurilor specifice Teatrului „Mihai Eminescu”.

Art. 62 Pericol grav și iminent

(1) Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să informeze, cât mai curând posibil, toți angajații care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;

- b) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da angajaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;

- c) să nu impună angajaților reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate.

(2) Angajații care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de muncă și/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate pentru aceștia.

(3) Angajatorul trebuie să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți angajații sunt apti să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol.

(4) Angajații nu trebuie să fie prejudiciați pentru cazurile prevăzute la alin. (3), cu excepția situațiilor în care aceștia acționează imprudent sau dau dovadă de neglijență gravă.

Art. 63 Alte obligații ale angajatorului

(1) În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice;

- b) să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

- c) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul legii securității și sănătății în muncă, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;

- d) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin angajați desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;

- e) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii angajaților cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

f) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

g) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;

h) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

i) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

j) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

k) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, angajații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

l) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane.

(2) Materialele igienico-sanitare se acordă în mod obligatoriu și gratuit de către angajatori.

(3) Categoriile de materiale igienico-sanitare, precum și locurile de muncă ce impun acordarea acestora se stabilesc prin contractul colectiv de muncă și/sau contractul individual de muncă.

Art. 64 Supravegherea sănătății

(1) Măsurile prin care se asigură supravegherea corespunzătoare a sănătății angajaților în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în muncă se stabilesc potrivit reglementărilor legale.

(2) Măsurile prevăzute la alin. anterior vor fi stabilite astfel încât fiecare angajat să poată beneficia de supravegherea sănătății la intervale regulate.

(3) Supravegherea sănătății angajaților este asigurată prin medicii de medicină a muncii.

CAPITOLUL II.

Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii

Art. 65

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

a) la angajare;

b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;

c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;

d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;

e) la executarea unor lucrări speciale.

(2) Instruirea prevăzută la alin. (1) trebuie să fie:

a) adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;

b) periodică și ori de câte ori este necesar.

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

(4) Reprezentanții angajaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

(5) Instruirea prevăzută la art. anterior alin. (1), (2) și (4) nu poate fi realizată pe cheltuiala angajaților și/sau a reprezentanților acestora.

(6) Instruirea prevăzută la art. anterior alin. (1) și (2) trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru.

(7) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și în domeniul situațiilor de urgență, se efectuează obligatoriu la angajare, apoi periodic în funcție de postul ocupat.

Art. 66 Obligațiile angajaților

(1) Fiecare dintre angajați trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute în prezentul Regulament, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mijloacele de muncă;

b) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajații desemnați;

c) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de angajații desemnați;

d) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

e) să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților;

f) să aducă la cunoștință șefului direct și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

i) să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(3) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

VIII. NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLĂTURAREA FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 67 Principiul egalității de tratament

(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

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

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

Art. 68

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

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) organizații sindicale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- h) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În cadrul relațiilor dintre angajați, precum și a relațiilor dintre angajați și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

(3) Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale, atât timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.

(4) Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist – șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori orice comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

(5) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

(6) Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

IX. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 69

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

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

Art. 70 Scopul și etapele evaluării performanțelor profesionale individuale

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

(2) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

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

Art. 71 Evaluatorul

(1) Evaluatorul este persoana din cadrul instituției, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

- a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul de conducere;
- b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acestuia;
- c) conducătorul autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acestuia și pentru acțunții acestora.

Art. 72

(1) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(2) Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

(3) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art. 73 Perioada de evaluare

- (1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.
- (2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.
- (3) Perioada de evaluare este cuprinsă de la 1 ianuarie până la 31 martie din anul următor perioadei evaluate.
- (4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:
 - a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
 - b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
 - c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul McBândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

Art. 74

- (1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexe.
- (2) Persoanele care au calitatea de evaluator completează fișele de evaluare, al cărui model este prevăzut în anexe, după cum urmează:
 - a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
 - b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
 - c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
 - d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
 - e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 75 Interviu

- (1) Interviu, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:
 - a) se aduc la cunostința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
 - b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.
- (2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

Art. 76 Calificativul

(1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(3) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

(4) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00 - 2,50 – se acordă calificativul „nesatisfăcător”;

b) pentru un punctaj între 2,51 - 3,50 – se acordă calificativul „satisfăcător”;

c) pentru un punctaj între 3,51 - 4,50 – se acordă calificativul „bine”;

d) pentru un punctaj între 4,51 - 5,00 – se acordă calificativul „foarte bine”.

Art. 77 Finalizarea evaluării

(1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului

(2) În sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are managerul, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

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

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(5) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 78 Contestarea evaluării

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității.

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

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

X. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 79

(1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul, în scris, cu precizarea expresă a situațiilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale pe care salariatul le consideră a-i fi încălcate.

(2) Procedura de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților este cea stabilită de către prezentul Regulament.

Art. 80 Înregistrarea și soluționarea sesizărilor

(1) Sesizarea formulată va fi înregistrată la secretariat și va fi soluționată, în funcție de obiectul acesteia, de către persoana desemnată de către manager.

(2) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 30 zile, dacă legea nu distinge altfel, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii instituției.

(3) După înregistrarea răspunsului, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația de îndată, în următoarele modalități:

a. personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;

b. prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

(4) Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.

XI. JURISDICȚIA MUNCII

Art. 81 Definiție

Încălcarea raporturilor de muncă stabilite între salariați și instituție și soluționarea conflictelor de muncă rezultate din asemenea încălcări ale prezentului Regulament, ca și ale altor reglementări ale Codului muncii, sunt conflicte de muncă și ele sunt supuse tratamentului juridic prevăzut de art. 266 – 275 din Legea nr. 55/2003 republicată - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, și Legea 168/1999 privind soluționarea conflictelor de muncă.

Art. 82 Formularea cererilor de soluționare a conflictelor de muncă

(1) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

a) în termen de 45 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, inclusiv angajamentele de plată a unor sume de bani;

b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;

c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;

d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;

e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

(2) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

Art. 83 Competența materială și teritorială

(1) Judecarea conflictelor de muncă este de competența instanțelor stabilite conform Codului de procedura civilă.

(2) Cererile referitoare la cauzele prevăzute la alin. (1) se adresează instanței competente în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința ori, după caz, sediul.

XII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 84

Prezentul Regulament s-a întocmit de către conducerea Teatrului „Mihai Eminescu”, Botoșani și a fost discutat și aprobat în ședința Consiliului Administrativ, din data de 24.05.2023.

Art. 85

După aprobare, prezentul regulament se afișează la sediul instituției și este adus la cunoștință fiecărui salariat pe compartimente/ birouri/ servicii prin grija șefilor de compartimente /birouri/servicii și intră în vigoare de la data afișării lui. Însușirea de către angajați a prevederilor cuprinse în regulament va fi consemnată într-un proces verbal, pe bază de semnătură.

Art. 86

La data aprobării prezentului Regulament se abrogă vechiul Regulament Intern aprobat în ședința Consiliului de Administrație, din anul 2019. Regulamentul Intern se revizuieste periodic în concordanță cu modificările legislative.