

TEATRUL NAȚIONAL "MARIN SORESCU" CRAIOVA

Adresa: **Str. Al. I. Cuza, Nr. 11, Craiova - 200585, Do.**

Cont: RO67TREZ2915009XXX000254 Trez. Craiova C.I.

Tel. +40251.41.53.63

Fax: (+4) 0251.41.41.50

Web site: www.tncms.ro

E-mail: juridic@tncms.r



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

CUPRINS

I. PRINCIPII DE BAZĂ	3
II. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	4
CAPITOLUL I. Încheierea contractului individual de muncă.....	4
CAPITOLUL II. Modificarea contractului de muncă.....	6
CAPITOLUL III. Suspendarea contractului de muncă.....	8
CAPITOLUL IV. Încetarea contractului de muncă	10
III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	11
CAPITOLUL I. Drepturile și obligațiile angajatorului	11
CAPITOLUL II. Drepturile și obligațiile salariaților	13
IV. DISCIPLINA MUNCII	17
CAPITOLUL I. Timpul de muncă.....	17
CAPITOLUL II. Zilele libere și concediile	20
CAPITOLUL III. Salarizarea	25
CAPITOLUL IV. Organizarea muncii	25
CAPITOLUL V. Formarea profesională	27
V. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE.....	29
VI. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ SI PATRIMONIALĂ.....	31
CAPITOLUL I. Răspunderea disciplinară	31
CAPITOLUL II. Răspunderea patrimonială.....	33
VII. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	34
CAPITOLUL I. Generalități.....	34
CAPITOLUL II. Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii	39
VIII. NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLĂTURAREA FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNIȚĂȚII.....	41
IX. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	43

X. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	47
XI. JURISDICȚIA MUNCII.....	48
XII. DISPOZIȚII FINALE	49

I. PRINCIPII DE BAZĂ

Art. 1 Obiectul prezentului Regulament

(1) Prezentul *Regulament* instituie totalitatea raporturilor individuale și colective de muncă, fiind lege 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 republicată** - Codul muncii, 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, ale Legii nr. 8/1996 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 a 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 nu constituie contravenție, conform, prevederilor art. 14 din O.G nr. 21/2007 aprobată cu modificări prin *Legea nr. 353/2007*.

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

CAPITOLUL I. Încheierea contractului individual de muncă

Art. 3

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 prin *Regulamentul Intern*, ori în temeiul prevederilor art.13, alineat 3 din OG 21/2007 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4

(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. (2) 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. 5

(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 derogare 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).

(5) În conformitate cu prevederile art.12 alin. (3) din *O.G nr. 21/2007 aprobată cu modificări prin legea nr. 353/2007*, Teatrul Național Marin Sorescu Craiova poate încheia contracte potrivit prevederilor legale privind

dreptul de autor și drepturile conexe. Sumele reprezentând plata drepturilor cuvenite se consideră cheltuieli aferente programelor și proiectelor culturale precum și activității curente.

Art. 6

(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 este vizată de inspectoratul teritorial de muncă.

(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. 7

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 concert sau turneu, în condițiile Legii nr. 8/1996 cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II. Modificarea contractului de muncă

Art. 8

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

Art. 9

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. 10

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

Art. 11

(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) Trecerea de la un compartiment de muncă la altul sau de pe un post pe altul, dar în compartimente diferite, în cazul în care funcția și salariul rămân neschimbate, nu constituie o modificare unilaterală a contractului de muncă, de natură să implice acordul salariatului respectiv.

Art. 12

Modificarea unilaterală a contractului de muncă se poate dispune de către angajator și ca sancțiune disciplinară pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile.

Art. 13

În situații de forță majoră (așa cum este definită de art. 4, alin. 3, lit. d) din Legea 53/2003 republicată, Codul Muncii), pentru a se asigura buna funcționare și protecția instituției, angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului.

CAPITOLUL III. Suspendarea contractului de muncă

Art. 14

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

Art. 15

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. 16

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. 17

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 intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă;
- g) nevoi personale.

Art. 18

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

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

CAPITOLUL IV. Încetarea contractului de muncă

Art. 19

Contractul individual de muncă poate înceta în condițiile legii:

- 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. 20

(1) În condițiile prevăzute de art. 63 alin. (1), în cazul concedierii este obligatorie cercetarea 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. 21

(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 perioada 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. 22 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. Contractele cu partenerii externi pentru spectacolele ce urmează a fi prezentate în străinătate vor avea acordul ordonatorului principal de credite. În cazul în care patronatul încheie contracte cu parteneri străini, potrivit cărora salariații instituției vor presta activitate artistică în străinătate, condițiile de muncă, remunerațiile, celelalte drepturi și obligații ale salariaților se vor stabili prin negocieri colective, patronatul cu angajații implicați, cu respectarea clauzelor cuprinse în contractul încheiat cu partenerul străin. Activitățile de înregistrări radio, TV, înregistrări disc, orice alte înregistrări speciale pe suport magnetic se vor efectua conform Legii 8/1996, cu completările și modificările ulterioare;
- 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;

i) evaluează performanțele profesionale individuale ale salariaților în vederea stabilirii salariilor de bază, elaborând criteriile de evaluare a posturilor și descriind principalele atribuții și răspunderi care revin angajaților conform legii. Evaluarea anuală va ține seama de activitatea din anul precedent, de modul de folosire a timpului individual de muncă în raport cu performanțele artistice.

Art. 23 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 - 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 stagiune;

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) întocmirea și eliberarea ecusoanelor pentru personalul tehnic de scenă și administrativ.

CAPITOLUL II. Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 24 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;

d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g) dreptul de a participa la acțiuni colective;

h) dreptul de a adera la sau de a constitui un sindicat;

i) dreptul la protecție în caz de concediere, în temeiul prevederilor Codului muncii, art. 64;

j) 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.

Art. 25 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 respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în acest *Regulament intern*;
- 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);
- g) este interzis accesul personalului instituției pe la intrarea spectatorilor înainte de începerea oricărei manifestări artistice;
- h) este interzisă introducerea persoanelor străine în instituție;
- i) este interzisă părăsirea locului de muncă în timpul programului fără aprobarea scrisă a șefilor de birouri/servicii/secției 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 și de a respecta întocmai normele privind sănătatea și securitatea în muncă. Salariații sunt obligați să respecte măsurile de prevenire a incendiilor și, atunci când iau 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;

l) 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;

m) obligația de a anunța instituția, în termen, despre orice absență de la program, indiferent de motivația acesteia, imediat ce a intervenit o asemenea situație;

n) 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;

o) obligația de a respecta relațiile de subordonare din cadrul compartimentelor/ serviciilor/ atelierelor;

p) obligația de a lăsa la plecare ordine și curățenie la locul de muncă;

q) obligația de a avea un comportament corect și demn în relațiile de serviciu cu ceilalți angajați. Să respecte relațiile ierarhice și de subordonare stabilite de conducerea instituției și să promoveze raporturi de colaborare și respect reciproc cu toți angajații instituției;

r) obligația de a anunța ori de câte ori au 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) obligația de a respecta normele de sănătate și securitate în muncă precum și cele privitoare la domeniul situațiilor de urgență.

(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. 26 Obligațiile personalului artistic

Personalului artistic îi revin următoarele obligații generale:

a) să-și ridice neconținut nivelul profesional pentru a-și îmbunătăți calitativ 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 în cursul săptămânii 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 două ore înainte de ora fixată prin program, timp destinat machajului și coafurii
- i) prezența la spectacole se face astfel :
- cu minim două ore înainte de începere.
- j) 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;
- k) să participe la oricare manifestări ale genului, în care instituția se implică ocazional;
- l) să se preocupe de păstrarea în bune condițiuni a patrimoniului instituției (instalații, mobilier, costumație, recuzită, instrumente și materiale etc.), cunoscând că nerespectarea acestei prevederi duce la sancțiuni și implicit la acoperirea daunelor pricinuite;
- m) colaborarea cu instituțiile de profil va fi solicitată în scris managerului în săptămâna anterioară începerii repetițiilor, dacă aceasta presupune absența de la programul instituției;
- n) 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 Național Marin Sorescu desfășurându-se cu aprobarea scrisă a angajatorului;
- o) 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.

p) să respecte normele de sănătate și securitate în muncă precum și cele privitoare la domeniul situațiilor de urgență.

q) Să se prezinte la repetițiile de mișcare cu textul învățat, conform programării acestora de către regizorul artistic.

r) Să participe la toate repetițiile piesei în care este distribuit conform programului anunțat la avizierul teatrului, postat pe website-ul instituției sau primit pe adresa personală de e-mail de către instituție.

s) Să respecte întocmai, în realizarea și în interpretare rolului încredințat, indicațiile regizorale și ale echipei de creație a spectacolului (scenograf, compozitor, coregraf, etc.).

t) Să participe la toate spectacolele în care este distribuit, la sediu sau în deplasare, precum și la orice altă activitate organizată de către teatru la care este solicitat.

u) La spectacole, să respecte întocmi indicațiile regizorale și textul încredințat, fără omisiuni, adăugiri ori improvizații.

v) Să fie prezent la cabină cu minim oră înainte de intrarea în scenă pentru spectacole și iar pentru repetiții cu minim 15 minute permanent.

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 importanță rolului.

y) Să se îngrijească de menținerea propriei condiții fizice și a performanțelor vocale.

z) Să solicite în scris acordul pentru orice proiecte cultural-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. 27 Norme comune

(1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul 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 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. Aceștia întocmesc lunar listele de pontaj, ce se înaintează sub semnătură în prima zi a lunii următoare pentru luna expirată, la compartimentul resurse umane - salarizare. Șefii de birouri/servicii/secții 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.

Art. 28 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.

(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.
- (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 individual, la solicitarea regizorului. În situația în care prima zi de repetiție (din cele 5 prevăzute, standard) este înlocuită cu studiu individual sau zi de repaus, repetiția poate fi reprogramată într-o repetiție de după-amiază, la solicitarea regizorului.
- (5) Timpul de muncă pentru diferența de 4 ore se completează cu studiul individual, ce se organizează obligatoriu de către fiecare angajat din rândul 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 reduce sau mări durata repetițiilor, în măsura în care consideră necesară și benefică o asemenea măsură, pentru calitatea spectacolului în pregătire.
- (7) Prezența la repetiții este obligatorie cu două ore înainte de ora fixată prin program, timp destinat machiajului și coafurii.
- (8) Programul de lucru al personalului artistic poate cuprinde uneori și timpul afectat pentru prestația la alte manifestări artistice programate de conducere.
- (9) Pe durata repetiției, regizorul va acorda pauze după cum urmează: 11:30 - 11:50; 12:50 - 13:10 sau în funcție de condițiile concrete în care se desfășoară repetiția (cerințele regizorului și exigențele programului).
- (10) 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 sau regizorului tehnic. Plecarea din repetiție se va face doar în cazul în care prezența artiștilor nu este necesară, conform programului de repetiții stabilit de regizor.
- (11) 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, având obligația de a interveni prompt și cu autoritate în menținerea disciplinei în timpul spectacolelor și repetițiilor.

(12) Regizorul este îndreptățit să refuze intrarea artistului în program, dacă acesta nu a fost prezent la ora de începere a repetiției sau spectacolului, artistul în culpă urmând a suporta consecințele de ordin disciplinar pentru absența de la program; de asemenea, regizorul are dreptul de a refuza conlucrarea cu actorii care nu asimilează în timp util repertoriul aflat în lucru.

(13) Personalul artistic are obligația de a nu înstrăina bunurile instituției, cu excepția cazului în care au obținut, în prealabil, acordul conducerii.

(14) Evidența prezenței personalului artistic la activitățile din program se ține prin condica de prezență. La finele lunii, pe baza condicii de prezență, se întocmește pontajul de către persoanele mai sus menționate și se supune spre aprobare managerului, după care se înaintează în prima zi a lunii următoare compartimentului resurse umane - salarizare spre întocmirea statelor de salarii.

CAPITOLUL II. Zilele libere și concediile

Art. 29

Repausul săptămânal se acordă de regulă luna; întrucât repausul în zilele de sâmbătă și duminică nu se poate acorda, întrucât ar prejudicia desfășurarea normală a unor activități, repausul săptămânal se va acorda prin compensare cu zile libere în perioada imediat următoare, care nu poate depăși 60 de zile calendaristice. Același regim este valabil și pentru situațiile de excepție în care se lucrează peste durata normală a timpului de muncă.

Art. 30

Având în vedere specificul instituției, zilele de sărbătoare legală în care, de regulă, nu se lucrează, sunt stabilite prin lege; în cazul în care nu se pot acorda aceste zile libere, se asigură compensarea cu timp liber corespunzător, în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora, sau sunt adăugate la concediul de odihnă.

Art. 31

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

Data	Nume	Observații
<u>1-2 ianuarie</u>	<u>Anul nou</u>	
Aprilie/Mai	Paștele	Două zile *
<u>1 mai</u>	Ziua muncii	Ziua internațională a muncii
Mai/Iunie	Rusaliile	Duminica Rusaliilor (a 50-a zi de Paște) și ziua următoare
<u>15 august</u>	Adormirea Maicii Domnului	Introdusă, ca și Rusaliile, drept sărbătoare legală prin Legea 202/2008
<u>30 noiembrie</u>	Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României	Introdusă drept sărbătoare legală prin Legea nr. 147/2012 din 23/07/2012 Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 509 din 24/07/2012
<u>1 decembrie</u>	<u>Ziua Națională (Ziua</u>	Sărbătorirea desăvârșirii Unității Naționale (Unirea <u>Transilvaniei</u> cu <u>Regatul</u>

	<u>Marii Uniri)</u>	<u>României, formarea României moderne (1918)</u>
<u>25/26 decembrie</u>	Sărbătoarea Nașterii Domnului calculat după calendarul Gregorian	Două zile *

* Pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora. Legea 202/2008, ca și forma anterioară a art. 134(1) din Codul Muncii, nu precizează dacă respectivele 2x3 zile înlocuiesc zilele libere definite explicit (Paștele, etc.) sau se adaugă acestora.

Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

Art. 32 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

(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.

Art. 33 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 20 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) În raport cu vechimea în muncă salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit după cum urmează:

- 0 – 5 ani: 20 de zile
- 5 – 15 ani: 21 de zile
- peste 15 ani: 25 de zile.

Art. 34 Evidența efectuării concediilor de odihnă

Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoirilor și a absențelor nemotivate de către persoanele prevăzute în prezentul Regulament de către Biroul Resurse Umane-Salarizare.

Art. 35 Concedii fără plată

Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul, pe bază de cerere, la concedii fără plată pe o durată de maxim 365 zile calendaristice, într-un an calendaristic.

Art. 36 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 prejudicial 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. 37 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 acordate 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, în scris, instituția în termen de 24 de ore de la ivirea unei astfel de situații, cu indicarea numelui și adresei medicului prescriptor.

(3) Salariații vor anunța, în scris, fie direct 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 53/2003 republicată Codul Muncii.

CAPITOLUL III. Salarizarea

Art. 38 Salariul în bani

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

Art. 39 Confidențialitatea salariului

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

Art. 40 Salariul de bază minim brut pe țară

Angajatorul este obligat să garanteze în plată un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul de baza minim brut pe țară. Această dispoziție se aplică și în cazul în care salariatul este prezent la lucru, în cadrul programului, dar nu poate să își desfășoare activitatea din motive neimputabile acestuia, cu excepția grevei.

Art. 41 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: 8:00 - 16:00; sau conform programării spectacolelor în cazul personalului artistic
- 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 și sănătatea și securitatea în muncă;

f) să manevreze cu grijă și în condiții de maximă protecție instrumentele muzicale, 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 raporturi 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.

Art. 44 Interdicții cu caracter general

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

a) venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau în ținută neadecvată;

b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în interiorul instituției; (sunt considerate excepții acțiunile de protocol la nivelul sau cu aprobarea conducerii instituției, luându-se măsuri și stabilindu-se responsabilități, pentru buna 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, la ieșirea din partea sudică, respectiv la intrarea artiștilor);
- d) accesul însoțiți de 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 concerte al membrilor familiei sau al altor invitați, fără bilet de intrare sau legitimație de acces eliberată de conducere;
- i) efectuarea de înregistrări pe bandă magnetică sau video din repetiții sau concerte, 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 concertelor;
- 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 socioeconomice;
- 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 ocazionate 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 stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

(4) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul 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 SANȚIUNILE APLICABILE

Art. 48 Abaterile disciplinare

(1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

(2) Constituie abatere disciplinară, 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) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;

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

d) 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;
- 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 consecutiv 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 este confirmată oficial de aceasta;
- 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.

Art. 48 Sancțiuni disciplinare

- (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul sunt:
- a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Aplicarea acestei ultime sancțiuni are în vedere, conform prevederilor art. 61 litera a) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, săvârșirea unei abateri grave sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii sau de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau *Regulamentul Intern*.

(3) Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere criteriile stabilite de art. 250 din Legea nr. 53/2003 republicată - Codul muncii.

(4) Întârzierile de la program, pe lângă sancțiunile disciplinare, atrag pentru toți angajații diminuarea retribuiției tarifare zilnice, după cum urmează:

- a) întârzieri de până la o oră: 25%;
- b) întârzieri de până la două ore: 50%;
- c) întârzierea ce depășește două ore este considerată absență de la serviciu: reducerea integrală a retribuiției pentru ziua respectivă.

VI. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ

CAPITOLUL I. Răspunderea disciplinară

Art. 49

(1) Conducerea instituției dispune de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare tuturor salariaților, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu intenție de către salariat, prin care acesta a încălcat obligațiile sale profesionale, normele legale, *Regulamentul Intern*, normele de comportament, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, sarcinile și dispozițiile legale ale conducerii instituției și ale șefilor ierarhici.

Art. 50 Procedura disciplinară

1) În vederea efectuării cercetării prealabile a abaterilor disciplinare este constituită, prin decizie a managerului, Comisia de disciplină din cadrul Teatrului Național Marin Sorescu.

2) În afara sancțiunii "avertisment scris", toate celelalte sancțiuni vor fi aplicate numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, care parcurge următoarele faze:

- existența prealabilă a unei sesizări asupra abaterii săvârșite de salariat, întocmită de către șeful de secție/birou/serviciu/ atelier, precum și de la orice angajat care are cunoștințe despre abaterea săvârșită și consecințele ei, precum și în mod direct de manager;
- înregistrarea sesizării și aducerea ei la cunoștința managerului instituției;
- direcționarea sesizării, de către manager, către Comisia de disciplină în vederea efectuării cercetării disciplinare prealabile. Președintele Comisiei de disciplină va convoca în scris salariatul învinuit, cu precizarea obiectului, datei, orei și locului întrevederii, pentru a-și formula și susține toate apărările în favoarea sa;
- neprezentarea salariatului la convocarea făcută de Președintele comisiei de disciplină fără un motiv obiectiv dă dreptul conducerii să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- în cursul cercetării disciplinare prealabile, Comisia de disciplină este în drept a culege informații și de la alți salariați pentru a completa toate probele în legătură cu cauza, aducându-i la cunoștință în același timp salariatului învinuit faptul că acesta are dreptul să fie asistat, la cererea sa;
- pe baza *Raportului cercetării disciplinare prealabile* și a propunerii de sancționare formulate de către *Comisia de disciplină*, managerul dispune, prin decizie în formă scrisă, apreciind asupra gravității abaterii, sancțiunea ce se aplică.

3) Decizia se emite în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei și se motivează pe baza elementelor prevăzute de art. 252 alin. 2 din Legea nr. 53/2003 republicată - Codul muncii, cu îndeplinirea procedurii de comunicare prevăzute de alin. (3) și (4) ale aceluiași art. 252 din Legea nr. 53/2003 republicată - Codul muncii.

4) 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. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

CAPITOLUL II. Răspunderea patrimonială

Art. 51

(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) Răspunderea este egală cu valoarea pagubei produse și se stabilește de conducerea instituției, dreptul la despăgubire a instituției realizându-se prin titlu executoriu obținut de la instanța de judecată, în condițiile Codului de Procedură Civilă.

(5) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul 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 despăgunit 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. 52 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. 53 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. 54 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 Național Marin Sorescu sunt asigurate de către lucrătorii desemnați.

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

Art. 55 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 Național Marin Sorescu.

Art. 56 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. 57 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, angajatorii au 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. 58 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. 59

(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, specifice 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. 60 Obligațiile angajaților

(1) Fiecare 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 din 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. 61 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. 62

(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 acel 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. 63

(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. 64 Scopul și etapele evaluării performanțelor profesionale individuale

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

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

(3) Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

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

Art. 65 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) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a instituției, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;

c) persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul instituției, care coordonează domeniul de activitate pentru director.

Art. 66

(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. 67 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 până la 28 februarie 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 dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

Art. 68

(1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexa nr. 1.

(2) Persoanele care au calitatea de evaluator completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexa nr. 2, 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. 69 Interviu

(1) Interviuul, 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 cunoștința 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. 70 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) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01 - 3,00 - satisfăcător;
- c) între 3,01 - 4,00 - bun;
- d) între 4,01 - 5,00 - foarte bun.

Art. 71 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. 72 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 15 zile calendaristice 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. 73

(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 ai fi încălcate.

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

Art. 74 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. 75 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. 53/2003 republicată - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, și Legea 168/1999.

Art. 76 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;

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. 77 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. 78

Prezentul Regulament s-a întocmit de către conducerea Teatrului Național Marin Sorescu cu consultarea liderilor sindicatelor din instituție, a fost discutat și aprobat în ședința Consiliului de Administrație, din data de

Art. 79

Regulamentul se afișează la sediul instituției și este adus la cunoștință fiecărui salariat pe secții/birouri/servicii prin grija șefilor de secții/birouri/servicii și intră în vigoare de la data afișării lui.

Art. 80

La data aprobării prezentului Regulament se abrogă vechiul Regulament Intern aprobat în ședința Consiliului de Administrație, din anul 2003.