



## ***TEATRUL "ALEXANDRU DAVILA" PITEȘTI***

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ***

***R.O.I.***

# CUPRINS

## Generalități

- Titlul I Dispoziții generale
- Titlul II Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
- Titlul III Contractul individual de muncă
  - Cap. I Dispoziții generale
  - Cap. II Încheierea contractului individual de muncă
  - Cap. III Executarea contractului individual de muncă
    - Secțiunea I. Drepturile și obligațiile conducerii instituției
    - Secțiunea a II-a. Drepturile și obligațiile salariaților
  - Cap. IV Modificarea contractului individual de muncă
  - Cap. V Suspendarea contractului individual de muncă
  - Cap. VI Înțetarea contractului individual de muncă
    - Secțiunea I. Înțetarea de drept a contractului individual de muncă
    - Secțiunea a II-a Concedierea
    - Secțiunea a III-a Demisia
  - Cap. VII Contractul individual de muncă pe durată determinată
  - Cap. VIII Contractul individual de muncă cu timp parțial
- Titlul IV Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă
- Titlul V Reguli privind protecția maternității la locul de muncă
- Titlul VI Timpul de muncă și timpul de odihnă
  - Cap. I Programul de muncă
  - Cap. II Concediile
- Titlul VII Evaluarea salariaților. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților
- Titlul VIII. Norme de conduită morală și profesională
- Titlul IX Disciplina muncii. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile
- Titlul X Reguli referitoare la procedura disciplinară
- Titlul XI Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice
- Titlul XII Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților
- Titlul XIII Dispoziții finale
  - Anexa nr. 1 Fișa postului – model



**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ (R.O.I.)  
al Teatrului „Alexandru Davila”**

**Generalități**

(1) Teatrul "Alexandru Davila" este o instituție publică de spectacole și concerte, definită conform O.G. nr. 21/2007, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 353/2007 privind instituțiile de spectacole și concerte, ca instituție de repertoriu, aflată în serviciul comunității județene, care promovează arta spectacolului de drama, animație, precum și alte activități specifice.

(2) Teatrul "Alexandru Davila" funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Argeș. Ordonatorul principal de credite la Teatrul "Alexandru Davila" este Președintele Consiliului Județean Argeș.

(3) Teatrul "Alexandru Davila" își are sediul social în localitatea Pitești, strada Victoriei, nr.9, județul Argeș.

(4) Teatrul "Alexandru Davila" este înscris în Registrul Artelor Spectacolului.

(5) Finanțarea Teatrului "Alexandru Davila" se realizează din subvenții acordate de către Consiliul Județean Argeș și venituri proprii. Bugetul de venituri și cheltuieli al teatrului se elaborează de instituție și se aprobă de către Consiliul Județean Argeș. Statul de funcții și organigrama teatrului se aprobă de către Consiliul Județean Argeș.

(6) Regulamentul Intern oferă informații despre Teatrul "Alexandru Davila" Pitești, despre statutul de angajat, despre drepturile și obligațiile ce revin salariaților și instituției.

(7) Sarcina întocmirii Regulamentului Intern cade exclusiv în sarcina și competența angajatorului, cu consultarea reprezentanților salariaților.

(8) Dacă părțile nu convin asupra conținutului regulamentului, angajatorul are drept de decizie, reprezentanții salariaților având rol consultativ, în redactarea prevederilor prezentului act normativ.

(9) Șefii compartimentelor de activitate au datoria să aducă la cunoștință salariaților subordonați prevederile acestui regulament.

**TITLUL I. Dispoziții generale**

Prezentul Regulament a fost întocmit în baza următoarelor acte normative:

1. *Codul Muncii - Legea nr. 53/2003, republicată;*
2. *Legea nr. 40/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 – Codul muncii;*
3. *O.G. nr.21/2007 privind instituțiile de spectacole și concerte, aprobată prin Legea nr. 353/2007;*
4. *H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome și specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată;*
5. *Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;*
6. *H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.319/2006, modificată prin H.G. nr. 955/2010;*
7. *OUG nr. 96/2003 privind protecția maternităților la locul de muncă, modificată și completată prin Legea nr. 25/2004;*
8. *Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;*
9. *OUG nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă;*
10. *Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați (republicată în M.O. nr. 150/01.03.2007), cu modificările și completările ulterioare;*
11. *Legea nr. 168 / 1999 privind conflictele de muncă;*



12. O.G. nr.27/2002 privind soluționarea cererilor și a petițiilor;

13. Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

14. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Teatrului "Alexandru Davila".

**Art. 1** (1) Prezentul Regulament intern al Teatrului "Alexandru Davila" cuprinde dispoziții, în conformitate cu prevederile Codului muncii și cele ale legislației în domeniu, referitoare la:

- protecția, igiena și securitatea în muncă;
- respectarea principiului nediscriminării și a încălcării oricărei forme de încălcare a demnității;
- încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă;
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, precum și procedura disciplinară;
- criteriile și proceduri de evaluare profesională a salariaților;
- modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

(2) În cadrul Teatrului "Alexandru Davila" își desfășoară activitatea următoarele categorii de salariați: personal de specialitate artistică, personal auxiliar (P.R., marketing, tehnic de scenă și ateliere) și personal administrativ (juridic, resurse umane, salarizare, achiziții publice, financiar-contabil).

**Art. 2** (1) Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, atât în cadrul instituției, cât și atunci când își desfășoară activitatea în alte locuri unde instituția își îndeplinește obiectul său de activitate (deplasări, turnee, festivaluri, etc.), având caracter obligatoriu.

(2) Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul Teatrului "Alexandru Davila" le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora, și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

(3) Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților din alte instituții care se află în delegație sau sunt detașați pentru a presta muncă în cadrul teatrului, pe perioada delegării / detașării.

## **Titlul II. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

**Art. 3** (1) Politica Teatrului "Alexandru Davila" este de a crea un mediu de lucru propice desfășurării tuturor activităților, liber de agresiuni și/sau hărțuiri, în cadrul relațiilor de muncă din cadrul instituției, funcționând principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Angajatul are obligația de a menține nivelul activității în parametri de maximă eficiență și siguranță a locului de muncă fără să acuze stări de oboseală, stres, probleme de concentrare, imposibilitatea de a respecta programul impus.

**Art. 4** (1) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile 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.

(2) Conform art.14 din OG nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, 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 vârstă, sex ori calități fizice în instituțiile de spectacole sau concerte se face conform specificului și intereselor instituției și nu constituie contravenție.

**Art. 5** (1) Prin hărțuire sexuală se înțelege: contactul fizic nedorit, limbaj, gesturi și materiale cu



tendință sexuală, avansuri sexuale nedorite. Este considerată discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea.

(2) Angajații care se consideră hărțuiți din punct de vedere sexual trebuie să ceară agresorului să stopeze acel comportament, iar dacă situația nu se schimbă în bine, angajatul va trebui să aducă această situație la cunoștința conducerii instituției, printr-o plângere în scris, pentru a investiga situația și a adopta măsurile ce se impun. Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate disciplinar.

(3) Potrivit Legii 202/2002, privind *egalitatea de șanse între femei și bărbați*, în cadrul relațiilor dintre angajații Teatrului "Alexandru Davila", precum și între aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau a unui grup de persoane, neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie *discriminare directă* actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(5) Constituie *discriminare indirectă* actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin.(5), dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art. 6** Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

**Art. 7** (1) Toți salariații beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art. 8** Salariații și conducerea Teatrului "Alexandru Davila" se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale (conform art.7 din Codul muncii).

**Art. 9** (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

**Art. 10** (1) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(2) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

### **TITLUL III. Contractul individual de muncă**

#### **Capitolul I. Dispoziții generale**

**Art. 11** Prevederile prezentului Regulament se aplică conducerii teatrului și personalului angajat al Teatrului "Alexandru Davila", indiferent de forma și durata contractului de muncă încheiat, ori de funcția pe care o îndeplinesc.

**Art. 12** (1) Salariații nou-angajați nu va putea începe lucrul decât după ce și-a însușit normele de tehnică a securității muncii, igiena muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, specifice locului său de muncă, după luarea la cunoștință a obligațiilor ce-i revin conform fișei postului, a prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare și a celor din Regulamentul intern al Teatrului "Alexandru Davila".



(2) De asemenea, aceleași prevederi sunt valabile pentru oricare cu statut de delegat, detașat, colaborator (contract de drepturi de proprietate intelectuală sau contract civil) în cadrul unor proiecte, invitat, vizitator.

## *Capitolul II Încheierea contractului individual de muncă.*

**Art. 13** (1) Încadrarea salariaților se face numai pe bază de concurs sau examen, după caz, cu respectarea art. 30 din Codul muncii și a legislației în vigoare (Legea nr. 284/2010, Legea nr. 285/2010, O.G.nr.21/2007, Legea nr. 353/2007, O.G.nr.34/2009, OUG nr. 23/2011, HG nr. 286/2011, etc.).

**Art. 14** Nu li se acceptă candidatura acelor persoane care la fostele locuri de muncă au manifestat comportamente ca cele de mai jos :

- a) au fost sancționați pentru abateri disciplinare grave ;
- b) au avut absențe nemotivate sau au fost concediați pentru acest motiv ;
- c) li s-a desfășurat contractul individual de muncă în baza art. 61 lit. d) din Codul muncii (necorespunzători pentru postul pentru care au fost încadrați), dacă candidează pentru același post ;
- d) au fost sancționați sau li s-a desfășurat contractul individual de muncă având ca motive : nerespectarea atribuțiilor de serviciu, insubordonarea, au manifestat comportamente imorale ori ilicite, au fost depistați în timpul serviciului sub influența băuturilor alcoolice ;
- e) au produs pagube în detrimentul societății/instituției angajatoare ;
- f) au manifestat comportamente care se afla sub incidența codului penal ;
- g) au interdicție, pronunțată printr-o sentință judecătorească, de profesare a acelei meserii pentru care candidează ;

**Art. 15** (1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

(2) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, anterior începerii activității. Obligația încheierii contractului individual de muncă în formă scrisă revine conducerii instituției.

(3) Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

(4) Anterior începerii activității, salariatul va primi un exemplar din contractul individual de muncă.

(5) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

**Art.16** Fiecare angajat își desfășoară activitatea conform fișei postului, în care sunt enunțate obiectivele și specificația postului, precum și atribuțiile, responsabilitățile și raportarea ierarhică a fiecărui salariat. Fișa postului este reglementată prin formular specific în Anexa nr. 1 din prezentul regulament intern.

**Art. 17** (1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, conducerea instituției are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract, informare care va cuprinde cel puțin elementele prevăzute la art.17 alin.2 al Codului Muncii, care se vor regăsi obligatoriu și în conținutul contractului individual de muncă, respectiv:

- identitatea părților;
- locul de muncă;
- sediul angajatorului;
- funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului;
- riscurile specifice postului;
- data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestuia;
- durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;



- salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- durata perioadei de probă;
- alte prevederi legale.

(2) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

(3) Orice modificare a unuia din elementele prevăzute la art. 17 alin.(2) din Codul muncii în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un 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.

**Art. 18** O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective, nerespectarea acestei prevederi atrăgând nulitatea contractului individual de muncă.

**Art. 19 (1)** Conform art. 31 din Codul muncii, pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) 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.

(3) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în regulamentul intern și în contractul individual de muncă. Perioada de probă constituie vechime în muncă.

### *Capitolul III. Executarea contractului individual de muncă*

**Art. 20** Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii prin contractul individual de muncă.

#### *Secțiunea I Drepturile și obligațiile conducerii instituției*

**Art. 21** Managerul teatrului răspunde în fața Consiliului Județean Argeș și a colectivului de salariați din teatru pentru organizarea judicioasă a întregii activități, pentru buna gospodărire a resurselor financiare, materiale și umane, pentru aplicarea și respectarea principiilor și normelor disciplinei muncii.

**Art. 22** Conducerea instituției are, în principal, următoarele drepturi :

- a) Să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) Să stabilească competențele, atribuțiile și responsabilitățile corespunzătoare fiecărui salariat prin fișa postului, în condițiile legii;
- c) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului individual de muncă și regulamentului intern;
- f) Să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

**Art. 23** Conducerii instituției îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) Să asigure repartizarea salariaților pe locuri de muncă, astfel încât fiecare să lucreze potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale și necesităților instituției, cu respectarea clauzelor înscrise în



Contractele Individuale de Muncă.

d) Să asigure promovarea metodelor moderne de management bazate pe analiză, planificare, organizare și control, precum și a programelor de instruire în vederea creșterii calificării angajaților.

e) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din prezentul Regulament intern și din contractele individuale de muncă;

f) Să comunice trimestrial salariaților situația economică și financiară a instituției.

g) Să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

h) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

i) Să opereze înregistrările prevăzute de lege în registrul general de evidență a salariaților;

j) Să întocmească Regulamentul intern al instituției în conformitate cu art. 257 din Codul muncii;

k) Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

l) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

m) Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern, precum și timpul de odihnă corespunzător;

n) Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională.

o) Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

**Art.24** Conducerea instituției are obligația să cunoască și să aplice prevederile privind legislația muncii în vigoare și să urmărească permanent menținerea ordinii și disciplinei la toate locurile de muncă.

**Art. 25** Persoanele care asigură conducerea teatrului, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

#### *Secțiunea a II-a*

#### *Drepturile și obligațiile salariaților*

**Art. 26** Salariații instituției au, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 27** Salariaților le revin, în principal, următoarele **obligații**:

- 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 regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;





- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) obligația de a respecta normele de pază și cele privind siguranța incendiilor, cele de protecția și securitatea muncii și de a acționa în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea proprie sau a altor persoane cât și a patrimoniului instituției;
- h) obligația de a respecta programul de muncă, așa cum este stabilit prin prezentul regulament;
- i) obligația de a folosi judicios timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- j) obligația de a realiza sarcinile repartizate de conducerea Teatrului și/sau șefii ierarhici cu respectarea dispozițiilor legale specifice domeniului;
- k) obligația de a folosi utilajele, mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției la parametri de eficiență și doar pentru desfășurarea sarcinilor de serviciu;
- l) obligația de a păstra ordinea și curățenia la locul de muncă;
- m) obligația de a consulta zilnic avizierul teatrului după ora 12,00. Documentele afișate la avizier sunt obligatorii pentru toți salariații instituției. Documentele vor fi afișate și retrase de la avizier doar de către persoana desemnată de conducerea instituției.
- n) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 28 (1)** Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate, poate încheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau, după caz, poate cumula funcții în cadrul altor instituții sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul Consiliului Administrativ al teatrului.

(2) Cf. art. 14, al. (6) din OG 21/2007, pentru personalul artistic și tehnic de scena, prezentul regulament prevede următoarele clauze specifice ce vor face parte din contractele individuale de muncă:

- a) Contractul individual de muncă poate fi întrerupt / încetat din inițiativa salariatului doar în intervalul dintre stagiuni.
- b) Intenția salariatului de încetare a contractului individual de munca se aduce la cunostința conducerii instituției cu cel puțin 6 luni înainte de data întreruperii.
- c) Intenția de maternitate și/sau concediul de maternitate paternitate se aduce la cunostința conducerii instituției cu cel puțin 6 luni înainte.
- d) Contractul individual de muncă poate fi întrerupt / încetat din inițiativa angajatului în timpul stagiunii doar cu plata unei sume compensatorii echivalentă cu 6 salarii brute, aferente gradului sau treptei profesionale pe care o ocupă.
- e) Pe perioada contractului, personalul artistic al Teatrul "Alexandru Davila", nu poate să își schimbe înfățișarea decât cu acordul Consiliului Administrativ.

**Art. 29 (1)** Atribuțiile reprezintă sarcinile stabilite în fișa postului pe care angajatul trebuie să le îndeplinească.

(2) Competența reprezintă un set de abilități și cunoștințe manuale și intelectuale necesare pentru realizarea activităților la locul de muncă la nivelul calitativ specificat în fișa postului.

(3) Responsabilitatea este răspunderea salariatului de a-și realiza sarcinile și atribuțiile în conformitate cu competențele specifice postului.

(4) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile specifice salariaților sunt prevăzute în fișele de post ale salariaților.

**Art. 30** Se interzice salariaților:

- a) utilizarea numelui teatrului, sau altor structuri ale instituției în scopuri care pot duce la prejudicierea prestigiului instituției;
- b) savârșirea de fapte care sunt contrare normelor de etică și deontologie profesională;
- c) savârșirea de fapte ce ar putea pune în pericol siguranța teatrului, siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul instituției sau a propriei persoane;
- d) adresarea de injurii și/sau jigniri celorlalți salariați ai instituției, indiferent de raporturile ierarhice;
- e) desfășurarea oricăror activități care să conducă la concurență neloială, care se evidențiază prin:
  - prestarea în interesul său propriu sau al unui terț, a unei activități care se află în concurență cu cea prestată la angajator;



- prestarea unei activități în afara sau în timpul programului de serviciu, în favoarea unui terț care se află în relații de concurență cu angajatorul;
- prestarea unei activități pentru un terț prin utilizarea gratuită a facilităților teatrului;
- comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în scop personal de acte, note, fișe, imagini sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale teatrului;

f) comiterea oricărei alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare.

**Art. 31** (1) Personalul teatrului este obligat să respecte normele de protecție a muncii specifice locurilor de muncă în care își desfășoară activitatea.

(2) Neluarea vreuncea dintre măsurile de protecția muncii sau, după caz, nerespectarea acestor măsuri, dacă prin aceasta se creează un pericol iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnavire profesională, pentru alții sau pentru sine, se pedepsește conform prevederilor legale, pentru fapte ca:

- a) părăsirea locului de muncă, lăsând nesupravegheate instalațiile sau mașinile, ducând astfel la dereglări sau avarii ce pot afecta viața și sănătatea spectatorilor sau a salariaților;
- b) deteriorarea, acționarea sau scoaterea din funcțiune a aparaturii de măsură, control și siguranță prevăzute prin proiecte și a căror nefuncționare poate duce la dereglări, accidente tehnice și avarii, care au legătură cu protecția muncii;
- c) executarea oricăror intervenții asupra părților de construcție și a instalațiilor de orice natură fără respectarea normelor specifice de securitate în muncă;
- d) efectuarea oricăror tipuri de lucrări de către personal neautorizat;
- e) efectuarea de intervenții de către personalul autorizat fără folosirea echipamentului specific de protecție;
- f) conducerea sub influența alcoolului a mijloacelor de transport;
- g) prezența în instituție în timpul programului, precum și desfășurarea oricăror activități sub influența consumului de băuturi alcoolice;
- g) fumatul în incinta instituției sau introducerea de țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii în locurile de muncă în care fumatul este oprit;

**Art. 32** (1) Angajații au obligația să dea dovadă de atitudine obiectivă în toate acțiunile pe care le întreprind astfel încât să nu aducă prejudicii materiale, morale sau de imagine instituției și/sau colegilor și/sau șefilor ierarhici.

(2) Angajaților le este interzis să viziteze cu bună știință site-uri cu conținut pornografic, site-uri legate de terorism, spionaj, fraude sau droguri.

(3) Toți utilizatorii e-mail-ului sau a altor modalități de comunicare puse la dispoziție de teatru trebuie să se conformeze unor reguli de etichetă privind comunicațiile, care includ politețea și utilizarea Internetului și rețelei într-un mod sigur și legal.

**Art.33** Angajații au obligația să-si ducă la îndeplinire toate sarcinile prevăzute în fișa postului la standarde de performanță, folosindu-și la maxim toate abilitățile, având grijă în tot acest timp de securitatea personală și a colegilor.

**Art.34** Angajații au obligația să nu obstrucționeze în mod intenționat activitatea altor colegi. Se consideră obstrucționare a activității altor colegi atitudinea salariatului care prin orice mijloace nu permite celorlalți colegi să își desfășoare activitatea în conformitate cu prevederile fișei postului sau cu dispozițiile date de către șefii ierarhici.

**Art.35** Angajații au obligația să nu se angajeze în acțiuni împotriva instituției, colegilor, sau partenerilor, incluzând aici bârfa, ridiculizarea, cuvinte rău voitoare, agresarea verbală (injurii, epitete) sau fizică a altui salariat/partener, sau comportament indecent. Este inacceptabilă afectarea reputației teatrului și a relațiilor acestuia cu furnizorii, autoritățile, partenerii, spectatorii, etc. prin comportamentul unui angajat, chiar dacă a avut loc în afara orelor de program.

**Art.36** Angajații au obligația să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului, a drogurilor medicamentelor, precum și orice altă substanță care îi afectează capacitatea de lucru. De asemenea este interzis accesul în incinta teatrului cu băuturi alcoolice și droguri, precum și consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru.

**Art.37** Angajații au obligația să utilizeze bunurile și resursele aparținând instituției cu



responsabilitate și făcând uz de toate cunoștințele și îndemânarea aferente calificării și experienței așteptate de la personalul exclusiv desemnat pentru aceasta.

**Art.38** Angajații au obligația să nu folosească dotarea și materialele instituției pentru realizarea unor bunuri sau servicii în interes personal.

**Art.39** (1) Angajații au obligația să nu folosească bunurile și resursele instituției în scopuri ilegale. Astfel, la încetarea contractului de muncă, obiectele primite pentru desfășurarea activității sale se vor preda, în caz contrar valoarea lor se reține din drepturile salariale aferente, conform prevederilor din Codul Muncii.

(2) Dacă suma este mai mare decât drepturile salariale aferente angajatului, se va încheia un angajament de plată între instituție și angajat prin care se stipulează, în prezența unor martori, data/datele la care se va efectua plata/plățile, sau se va recurge la acțiune judecatorească.

**Art.40** Angajații au obligația să dea dovadă de bun simț în alegerea șinutei cu care urmează să se prezinte la serviciu, care trebuie să fie în concordanță cu poziția pe care o ocupă în cadrul instituției sau natura locului de muncă, astfel încât să nu prejudicieze imaginea teatrului sau să-i pună în pericol la locul de muncă.

**Art.41** Angajații au obligația să nu determine sau să participe la certuri sau acte de violență, în timpul programului de lucru sau la întrunirile organizate de conducerea instituției.

**Art.42** Angajații au obligația să anunțe superiorul ierarhic ori Compartimentul Resurse Umane cazurile de forță majoră care îl pot determina să lipsească de la serviciu (boală, urgențe în familie), în termen de maxim 24 ore din momentul constatării cauzei care ar putea duce la absentarea de la serviciu. Neanunțarea în termenul stabilit se consideră absența nemotivată și va fi sancționată ca abatere disciplinară.

**Art.43** Angajații au obligația să prezinte sau să trimită la Compartimentul Resurse Umane certificatul medical în maxim 48 ore de la eliberarea acestuia, cu următoarele precizări :

(1) Documentul trebuie să poarte viza medicului de medicină generală, în caz contrar concediul medical nu se plătește, iar perioada poate fi considerată concediu fără plată.

(2) În cazul în care salariatul a anunțat conducerea instituției sau Compartimentul Resurse Umane despre boală în termenul prevăzut la alin.1 și nu a putut să prezinte certificatul medical în termenul specificat, din motive obiective pe care le poate dovedi, acesta se va putea aduce până la data de 05 a lunii următoare.

**Art. 44** Angajații au obligația să anunțe la Compartimentul Resurse Umane în legătură cu orice schimbare în statutul civil (căsătorie, schimbarea numelui, naștere a unui copil, divorț, schimbarea domiciliului, situația membrului de familie pentru care salariatul beneficiază de deducere suplimentară la impozitul pe venit, schimbarea actului de identitate, și sa prezinte copii ale actelor care certifica schimbarea în termen de maximum 15 zile de la producerea acesteia. Nerespectarea acestei prevederi atrage după sine pierderea drepturilor sau beneficiilor legale.

**Art.45** Angajații au obligația să intervină prompt și responsabil în cazul unor avarii sau accidente tehnice sau umane, iar în situațiile de calamități naturale să se deplaseze din proprie inițiativă la sediul instituției pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului acesteia.

**Art.46** Angajații au obligația să-și însușească și să respecte cu strictețe prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și ale Contractului Individual de Muncă, Normele de pază, Normele de protecție și securitate a muncii, precum și Normele de protecție și stingere a incendiilor generale și specifice locului de muncă.

#### **Capitolul IV      Modificarea contractului individual de muncă**

**Art. 47** (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat doar prin acordul părților.

(2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de codul muncii.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;



- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

**Art. 48** (1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către conducerea instituției prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul de muncă.

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

**Art. 49** (1) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

(2) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pe perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului pentru prelungirea delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

**Art. 50** (1) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

(2) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult 1 an.

(3) În mod excepțional, pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, perioada detașării poate fi prelungită cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(4) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajator numai excepțional și pentru motive personale temeinice.

**Art. 51** Salariatul delegat/detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare/ detașare în condițiile prevăzute de lege.

**Art. 52** (1) Drepturile convenite salariatului detașat se acordă, de regulă, de angajatorul la care s-a dispus detașarea.

(2) Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

**Art. 53** Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de codul muncii.

## *Capitolul V      Suspendarea contractului individual de muncă*

**Art. 54** (1) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(2) Pe durata suspendării contractului individual de muncă, pot continua să existe celelalte drepturi și obligații ale părților, prevăzute prin legi speciale, prin contracte individuale de muncă sau prin prezentul regulament intern, cum ar fi:

- indemnizații plătite din fondul asigurărilor sociale (indemnizația de maternitate, indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, indemnizație de carantină, etc.);
- salariu plătit de o altă unitate (în cazul detașării, a îndeplinirii unei funcții de conducere în sindicat, a exercitării unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative, judecătorești sau a unei funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, etc.);
- vechime în muncă (în timpul serviciului militar în termen, de concentrare sau mobilizare, în perioada concediului pentru creșterea copilului, a detașării, în cazul concediilor pentru formare profesională, etc.);

(3) În cazul suspendării contractului individual de muncă, se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.



**Art. 55** Contractul individual de muncă se suspendă de drept în temeiul art.50 din Codul muncii în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță 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 ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

**Art. 56** Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului în temeiul art.51 din Codul muncii:

- 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

**Art.57** (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în temeiul art.52 din Codul muncii:

- a) când 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.
- b) în cazul întreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau altele similare;
- c) pe durata detașării;
- d) 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 c), 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.

(3) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz.

(4) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 52 alin.(3) din Codul muncii.

(5) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare, salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

(6) Conducerea instituției va comunica salariaților, prin dispoziție scrisă și afișată la avizierul instituției, data reluării activității.



**Art. 58** Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului pe durata detașării salariatului doar în cazul în care angajatorul la care s-a dispus detașarea își îndeplinește integral și la timp obligațiile față de acel salariat.

**Art. 59** (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale conform art. 114 din prezentul regulament.

(2) Cererile vor fi înregistrate în Registrul de corespondență internă al instituției.

**Capitolul VI      Încetarea contractului individual de muncă.**  
**Secțiunea I. Încetarea de drept a contractului individual de muncă**

**Art. 60** Contractul individual de muncă poate înceta:

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

**Art. 61** (1) Contractul individual de muncă încetează de drept, conform art.56 din Codul muncii, în următoarele situații:

- a) la data decesului salariatului, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența, conform legii;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepsei privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii executării unei profesii sau unei funcții, ca măsură de siguranță sau pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă pe durată determinată;
- j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin.(1) lit.d)-k) al art. 61 din codul muncii, constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a conducerii instituției, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei.

**Art. 62** (1) Nerespectarea oricăreia din condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia conform prevederilor art. 57 din Codul muncii.

(2) Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor.

(3) Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

(4) În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi și obligații pentru salariați care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă



aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

(5) Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract nul are dreptul la remunerarea acestuia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

(6) Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților.

(7) Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

## *Secțiunea II. Concedierea*

**Art. 63** (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

**Art. 64** Situațiile în care conducerea instituției poate dispune concedierea pentru motive ce țin de persoana salariatului sunt prevăzute la art. 61 din Codul muncii.

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară, cu următoarele precizări;

- conducerea instituției își rezervă dreptul ca, funcție de gravitatea abaterii disciplinare dovedită în urma cercetării prealabile, care aduce un prejudiciu material sau de imagine Teatrului "Alexandru Davila" sau salariaților săi, să dispună concedierea salariatului de la prima abatere ;

- dacă faptele se dovedesc a fi sub incidența codului penal, conducerea instituției va sesiza organele de anchetă abilitate;

- pentru situația prevăzută la alineatul precedent, conducerea instituției poate dispune suspendarea contractului individual de muncă pe parcursul anchetei, iar, în cazul în care în urma acesteia se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul va fi despăgubit cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării și-și poate relua activitatea ;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 zile, în condițiile codului de procedură penală;

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească și atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat, în următoarele situații:

- după 30 de zile de la angajarea salariaților care au specificat pe certificatul medical de angajare mențiunea „apt condiționat”;

- în urma controalelor medicale periodice efectuate prin grija angajatorului sau a altor controale medicale se constată afecțiuni care nu-i mai permit să-și desfășoare activitatea în postul deținut ;

- refuzul salariatului de a accepta schimbarea încadrării pe un post corespunzător stării sale de sănătate ;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, în următoarele situații:

- evaluarea salariaților după terminarea perioadei de probă;

- neîndeplinirea repetată a atribuțiilor descrise în fișa postului ;

- inadaptabilitatea evidentă la cultura, obiectivele și strategia Teatrului "Alexandru Davila";

- incapacitatea constantă de a promova examenele aferente programelor de instruire și formare profesională ;

- pierderea încrederii speciale pe care instituția o are față de angajații cu funcții de decizie și răspundere.

Pentru concedierea unei asemenea persoane se cer îndeplinite următoarele condiții:

- funcția ocupată de salariat, prin natura ei, să presupună o încredere sau răspundere specială;

- persoana să fi săvârșit fapte concrete, justificând pierderea acesteia;



- angajatorul să fi ajuns la concluzia, pe baza acestor fapte concrete, că rămânerea persoanei în funcție ar putea produce prejudicii pentru instituție.

**Art. 65 (1)** Pentru situațiile de la art.64 lit.c) și d) din Codul muncii, conducerea instituției va căuta mai întâi să-i ofere salariatului un alt loc de muncă compatibil cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

(2) Dacă instituția nu dispune de alte locuri de muncă disponibile potrivit alin.1, conducerea instituției va solicita sprijinul Agenției Județene de Ocupare a Forței de Muncă, cu respectarea prevederilor art.64 alin.2-4 din Codul Muncii.

**Art. 66** Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

**Art. 67** Concedierea nu poate fi dispusă, conform art. 60 din Codul muncii, în următoarele situații:

a) pe durata incapacității de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care conducerea instituției a luat cunoștință de acest fapt anterior deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la doi ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;

h) pe durata efectuării concediului de odihnă.

**Art. 68 (1)** Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă, determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

(2) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

**Art. 69 (1)** Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Codul muncii beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 zile lucrătoare și care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în registrul de corespondență internă a instituției.

(2) Fac excepție de la prevederile alin.(1) persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d) din Codul muncii, care se află în perioada de probă.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin.(2) din Codul muncii.

**Art. 70** Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă de conducerea instituției numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, și în termenele stabilite de Codul muncii.

**Art. 71 (1)** Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu elementele prevăzute la art.74 alin (1) din Codul Muncii, și anume:

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;

c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate, conform art. 70 alin (2) lit. d), numai în cazul concedierilor colective;

d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64 din Codul muncii.

(2) Decizia produce efecte de la data comunicării ei salariatului.





### *Secțiunea a 3-a. Demisia*

**Art. 72** (1) Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinței unilaterale a salariatului prin demisie - notificarea scrisă, prin care salariatul comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul are obligația de a înregistra demisia, formulată în scris de către salariat în Registrul de corespondență internă al instituției, în momentul comunicării acesteia de către salariat.

(3) Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(4) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(5) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcție de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

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

(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării preavizului acordat în condițiile legii sau la data renunțării totale sau parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(8) În cazul neîndeplinirii de către angajator a oricăror obligații asumate prin contractul individual de muncă, salariatul poate demisiona fără preaviz.

**Art. 73** Prevederile art. 72 se vor corobora cu prevederile art. 28 din prezentul regulament intern.

### *Cap.VII. Contractul individual de muncă pe durată determinată*

**Art.74** Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie.

**Art. 75** (1) Conform art. 13 alin. (1) din OG nr. 21/2007 modificată și completată de Legea nr. 353/2007, datorită specificului activității, contractele individuale de muncă se pot încheia și pe durată determinată, inclusiv pe stagii ori pe producție artistică în conformitate cu prevederile art. 80 alin.(1), respectiv art. 81 lit.e) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

(2) Conform art. 13 alin.(4) din OG nr. 21/2007, datorită specificului activității, încheierea contractelor individuale de muncă pe durată determinată se poate face și prin derogare de la prevederile art. 80 alin.(3) și (4), respectiv ale art. 82 alin.(1) și art. 84 alin.(1) din Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 76** Perioada de probă la care va fi supus angajatul cu contractul individual de muncă pe durată determinată nu va depăși:

- 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă mai mică de 3 luni;
- 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă între 3 luni și 6 luni;
- 30 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă mai mare de 6 luni;
- 45 zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;

**Art. 77** Angajatorul este obligat să informeze printr-un anunț afișat la avizier, salariații angajați prin contractul individual de muncă pe durată determinată despre locurile de muncă vacante, corespunzător pregătirii lor profesionale, la momentul vacantării acestora și să le asigure accesul în condiții egale cu salariații angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

**Art. 78** Salariații cu contract individual de muncă pe durată determinată au aceleași drepturi și obligații ca salariații permanenți comparabili.

### *Capitolul VIII. Contractul individual de muncă cu timp parțial*

**Art. 79** Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă și are o durată de lucru (calculată săptămânal sau ca medie lunară) inferioară celei a unui salariat cu normă întreagă comparabilă.



**Art. 80** Contractul individual de muncă cu timp parțial cuprinde, în afara elementelor prevăzute la art. 17 alin.(2) din Codul muncii, următoarele:

- a) durata muncii și repartizarea programului de lucru;
- b) condițiile în care se poate modifica programul de lucru;
- c) interdicția de a efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

**Art. 81** (1) Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial are aceleași drepturi și obligații ca salariații cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.

#### **Titlul IV. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă**

**Art. 82** (1) Conducerea Teatrului "Alexandru Davila" are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă prin informarea și instruirea angajaților, punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(2) În scopul realizării obiectivului prevăzut la alineatul precedent, atât conducerea instituției cât și salariații acesteia vor respecta măsurile prevăzute de Legea nr. 319 / 2006 – privind securitatea și sănătatea în muncă.

**Art. 83** (1) Conducerea instituției are obligația să implementeze măsurile privind sănătatea și securitatea în muncă pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

(2) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nici o situație obligații financiare pentru salariați.

**Art. 84** Conducerea instituției are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă, acordând toate informațiile necesare privind riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție, atât la nivelul instituției, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau al fiecărei funcții.

**Art. 85** Instruirea se realizează la angajare și periodic: la schimbarea locului de muncă sau la transfer, la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent, la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru, la executarea unor lucrări speciale.

**Art. 86** Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile și sarcinile primite din partea conducerii, 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.

**Art. 87** (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 86 din prezentul regulament, *salariații au următoarele obligații:*

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl așeze la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;



- d) să comunice imediat conducerii și/sau persoanei desemnate orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința șefului ierarhic și/sau conducerii instituției accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu conducerea instituției și/sau cu persoanele desemnate, 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 angajaților;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu conducerea instituției și/sau cu persoanele desemnate, 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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

**Art. 88 (1)** Supravegherea sănătății salariaților este asigurată prin examene medicale periodice obligatorii efectuate de către medici specialiști în medicina muncii.

(2) Angajații au obligația de a efectua controalele medicale periodice obligatorii conform prevederilor legale. Refuzul salariatului de a efectua controalele medicale obligatorii constituie faptă imputabilă și duce la suspendarea contractului de muncă conform art. 49 alin.(4) din Codul muncii. Constituie abatere disciplinară refuzul salariatului de a efectua controalele medicale obligatorii mai mult de 15 zile calendaristice și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă conform art. 61 lit.a) din codul muncii.

**Art. 89 (1)** Orice eveniment va fi comunicat de îndată conducerii instituției, de către șeful locului de muncă sau de orice altă persoană care are cunoștință despre producerea acestuia.

(2) Accidentul de muncă constă în vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate sau deces.

(3) Accidentele de muncă sunt definite de Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.

(4) Prin boală profesională se înțelege afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă;

**Art. 90 (1)** În vederea menținerii stării de sănătate a angajaților în perioadele cu temperaturi extreme ridicate, conducerea instituției trebuie să asigure programul de lucru și facilitățile conform OUG 99 / 2000.

(2) Pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) reducerea intensității și ritmului activităților fizice;
- b) asigurarea ventilației la locurile de muncă;
- c) alternarea efortului dinamic cu cel static;
- d) alternarea perioadelor de lucru cu perioadele de repaus în locuri umbrite, cu curenți de aer.

(3) Pentru menținerea stării de sănătate a angajaților:

- a) asigurarea apei minerale adecvate, câte 2 – 4 litri / persoană/;
- b) asigurarea echipamentului individual de protecție;
- c) asigurarea de dușuri.

**Art. 91** În perioadele cu temperaturi scăzute extreme, conducerea instituției trebuie să asigure următoarele măsuri minimale pentru menținerea stării de sănătate a salariaților care lucrează în aer liber:

- a) distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5-1 litru/persoană/;
- b) acordarea de pauze pentru refacerea capacității de termoreglare, scop în care se vor asigura spații fixe sau mobile cu microclimat corespunzător;
- c) asigurarea echipamentului individual de protecție.

**Art. 92 (1)** Dacă conducerea instituției nu poate asigura condițiile prevăzute la art.90 și 91 ale prezentului regulament va lua, împreună cu reprezentanții salariaților, următoarele măsuri:



- a) reducerea duratei zilei de lucru;
  - b) eşalonarea pe două perioade a zilei de lucru: până la ora 11,00, și după ora 17,00, în cazurile prevăzute la art. 24 din OUG nr. 99/2000;
  - c) întreruperea colectivă a lucrului cu asigurarea continuității activității în locurile în care aceasta nu poate fi întreruptă, potrivit prevederilor legale;
- (2) Măsurile prevăzute la alin. 1 se vor stabili, pentru salariații care lucrează în aer liber, dacă temperaturile extreme se mențin pe o perioadă de cel puțin 2 zile consecutiv.
- (3) Perioadele de reducere a duratei zilei de lucru, de eşalonare a zilei de lucru sau de întrerupere colectivă a lucrului se vor stabili o dată cu măsurile prevăzute la alin. 1.

#### **TITLUL V. Reguli privind protecția maternității la locul de muncă**

**Art. 93** În conformitate cu OG 96/2003, privind Protecția maternității la locul de muncă, salarialele care beneficiază de prevederile legale ale acesteia sunt:

(1) *Salariata gravidă* – femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare.

(2) *Salariata care a născut recent* – 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.

(3) *Salariata care alăptează* – 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.

**Art. 94** (1) Conducerea instituției se obligă să ia următoarele măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariatelor gravide și / sau mame, lăuze sau care alăptează:

- a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art.2 lit.c)-e) din O.U.G. 96/2003 la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) să nu constrângă salarialele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c) să evalueze periodic cu medicul de medicina muncii activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă (conform anexei 1 din O.U.G.nr. 96/2003) în scopul determinării oricărui risc privind securitatea și sănătatea a muncii;
- d) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- e) să modifice locul de muncă al salariatelor gravide care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;
- f) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariații, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;
- g) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;
- h) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salarialele care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;

(2) Salarialele gravide, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi putea fi trimise în deplasare și nu vor putea fi detașate decât cu acordul lor.

(3) Salariata în cauză este obligată să prezinte adeverință medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

**Art. 95** Este interzis angajatorului să dispună încetarea contractului de muncă în următoarele cazuri:



- a) salariatei prevăzute la art.2 lit. c)-e) din OUG nr. 96/2003, din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
- d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

**Art. 96** (1) Salariatele prevăzute la art.2 lit. c)-e) din OUG nr. 96/2003 au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea de sănătate, și să informeze în scris angajatorul, prin intermediul medicului de medicină a muncii.

(2) În cazul în care salariața nu informează angajatorul cu privire la starea sa, acesta este exonerat de obligațiile sale.

## **TITLUL VI Timpul de muncă și timpul de odihnă**

### **Cap. I Programul de muncă**

**Art. 97** (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(3) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(4) Programul de activitate se referă la toate categoriile de salariați, potrivit specificului activității fiecăruia, și se desfășoară ca un proces continuu, în permanentă concordanță cu schimbările ce au loc în organizarea și nivelul de dotare tehnică a muncii.

(5) Conform O.G. nr. 21/2007, modificată și completată prin Legea nr.353/2007, programul de lucru al personalului artistic și tehnic de scenă este repartizat inegal, fiind specificat ca atare în contractul individual de muncă.

(6) Pentru personalul artistic și tehnic de scenă, zilele de sâmbătă și duminică sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

(7) Zilele de repaus, care nu au putut fi acordate în lună, vor fi recuperate în lunile următoare, compensate potrivit prevederilor Codului muncii sau adăugate zilelor de concediu.

**Art. 98** (1) Programul de lucru în cadrul Teatrului "Alexandru Davila" va respecta următoarele prevederi:

a) Pentru personalul tehnic de ateliere, financiar contabil – resurse umane și deservire, programul de lucru este de luni până vineri de la ora 8,00 la ora 16,00. Zilele de repaus săptămânal pentru aceste categorii de personal sunt sâmbătă și duminică.

b) Pentru personalul din cadrul compartimentului marketing, programul de lucru este de 40 de ore pe săptămână și se compune din activitate la sediu (decontare spectacole, întocmire contracte de colaborare și parteneriate, etc.) și activitate de teren (organizare spectacole, încheiere contracte de colaborare cu terți, etc).

c) Programul de lucru al personalului artistic este, în medie, de 40 de ore /săptămână, respectiv 168 de ore/lună în funcție de spectacole și repetiții, conform avizierului.

d) Programul de lucru al personalului tehnic de scenă, în medie, este de 40 de ore/săptămână, respectiv 168 de ore/lună, și este similar programului personalului artistic.

(2) Programul pentru personalul artistic și tehnic de scenă este comunicat prin intermediul avizierului cu cel puțin 3 zile înainte, cel târziu vineri, ora 12,00 pentru săptămâna următoare și este obligatoriu pentru tot personalul teatrului.

(3) Eventualele modificări se comunică cu cel puțin 24 de ore înainte, excepție făcând cazurile de forță majoră când modificările vor fi aduse la cunoștința salariaților în cel mai scurt timp posibil,



prin anunțarea personală a salariaților implicați, în caz contrar, salariații fiind absolviți de orice răspundere.

- (4) În cazul în care programul afișat nu se respectă din motive independente de voința salariaților, se consideră programul ca fiind îndeplinit integral.
- (5) Datorită specificului activității, programul de lucru al personalului artistic are două componente:
  - a) timp de lucru precizat prin avizierul instituției (spectacole, repetiții) la care se adaugă timpul necesar pregătirii repetiției (15 min) și timpul pregătirii spectacolului (50 min);
  - b) timp de lucru individual, specific profesiei, în afara acestui program, fără ca această împărțire să afecteze drepturile salariale ale acestuia.
- (6) Studiul individual pentru actori este, de regulă, de 20 de ore pe săptămână. În situațiile în care buna desfășurare a activității teatrului necesită timp suplimentar în program, alocat repetițiilor și spectacolelor, timpul individual de studiu se va diminua corespunzător.
- (7) Personalul artistic și tehnic de scenă are obligația de a consulta zilnic avizierul după ora 14,00.
- (8) Personalul artistic și tehnic de scenă, este prezent la repetiții cu min. 15 minute înainte de începere a repetiției și cu min. 50 de minute înainte de începere a spectacolului, timp care se evidențiază în foile colective de prezență.

**Art. 99** (1) Munca prestată între orele 22,00 – 6,00 este muncă de noapte.

(2) În cazul în care munca se prestează pe timp de noapte, cel puțin 3 ore, în intervalul prevăzut mai sus, salariații în cauză vor beneficia pentru orele lucrate în acest interval de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte prestată din timpul normal de lucru.

**Art. 100** (1) Evidența prezenței personalului teatrului se ține cu ajutorul condicilor de prezență, pentru personalul tehnic de ateliere, marketing, financiar contabil – resurse umane și de deservire, personalul fiind obligat să semneze condica zilnic. Condica de prezență este documentul pe baza căruia se realizează pontajul personalului și salarizarea acestuia.

(2) Pentru personalul artistic și tehnic de scenă, pontajul se realizează pe baza programului afișat la avizier și consemnat în foaia colectivă de prezență.

(3) Pentru personalul artistic și tehnic de scenă, sporul de condiții grele se calculează proporțional cu timpul lucrat la scenă.

(5) În situația în care pentru personalul artistic și tehnic de scenă nu rezultă din aviziere un program minim de 168 ore/lună, diferența dintre programul realizat și cel necesar a se realiza într-o lună calendaristică reprezintă studiu individual conform art. 98 alin.6 din prezentul regulament

(6) Orele suplimentare efectuate peste programul normal de lucru trebuie consemnate în foile de prezență și lunar în fișele colective de prezență.

**Art. 101** (1) În fiecare săptămână salariatul are dreptul la repaus săptămânal.

(2) Repausul săptămânal se acordă în felul următor:

a) pentru personalul tehnic de ateliere, financiar contabil – resurse umane și deservire va fi acordat în zilele de sâmbătă și duminică;

b) pentru personalul artistic, tehnic de scenă și marketing repausul săptămânal va fi acordat astfel:

- luni este considerată zi liberă;
- cea de a doua zi de repaus va fi ziua/zilele din săptămâna în care salariatul nu are stabilit prin avizier program de lucru.
- pentru zilele în care programul de lucru se întinde pe toată durata săptămânii, acestea vor fi recuperate în zilele în care nu este stabilit program artistic în lunile următoare sau adăugate zilelor de concediu, după caz.

**Art. 102** În următoarele situații de excepție, în care se depășește numărul de 168 ore/lună, și anume:

- repetiții pentru premieră
- repetiții pentru prezență festival
- repetiții înlocuire actor bolnav, etc.



zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulativ în zilele în care nu sunt programate spectacole, repetiții sau alte acțiuni.

## Cap. II Concediile

**Art. 103** (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.

**Art. 104** (1) Concediul de odihnă se acordă salariaților conform prevederilor legale în raport cu vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime, 21 de zile lucrătoare;
- peste 5 ani vechime, 25 zile lucrătoare.

(2) Personalul artistic și tehnic de scenă care își desfășoară activitatea în condiții grele beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

(3) Concediul de odihnă se acordă proporțional cu perioada prestată într-un an calendaristic.

**Art. 105** Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

**Art. 106** (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an în vacanța dintre stagioni.

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

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

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

(5) În cazurile în care perioadele de concedii medicale și concedii fără plată, indemnizațiile pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, însumate au fost 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu, acordat în anul reînținerii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.

**Art. 107** (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât salariul de bază pentru perioada respectivă.

(2) Indemnizația de concediu se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

**Art. 108** Conform O.G. nr.21/2007, modificată și completată de Legea nr. 353/2007, concediul de odihnă se acordă, de regulă, în vacanța dintre stagioni, respectiv în perioada 1 iulie-1 septembrie.

**Art. 109** Conducerea instituției poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de salariat ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

**Art. 110** Durata concediului de odihnă pentru salariații cu contract individual de muncă cu timp parțial se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat.

**Art. 111** În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, una din fracțiuni trebuie să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

**Art. 112** În afara concediului de odihnă, salariații teatrului au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, pentru evenimente familiale deosebite sau alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) nașterea unui copil – 3 zile;
- c) căsătoria unui copil – 3 zile;



- d) decesul soțului /soției, al copilului, al părinților, al socrilor sau al unei rude a salariatului până la gradul II – 5 zile;
- f) decesul altor membri de familie – 1 zi;
- g) donatorii de sânge – 1 zi (în ziua donării), conform legii;
- h) la schimbarea locului de muncă cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile.

**Art. 113** (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

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

(4) Conducerea instituției poate respinge solicitarea salariatului dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

**Art. 114** (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, altele decât cele prevăzute la alineatele precedente, salariații au dreptul la concediu fără plată. Cererea de concediu fără plată pentru rezolvarea unor situații personale, urgente este aprobată de către Consiliul Administrativ.

(2) Durata concediului fără plată pentru rezolvarea unor situații personale nu poate depăși 12 luni.

(3) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

(4) Perioadele de concediu fără plată se scad din vechimea în muncă.

(5) Cererea de concediu fără plată se aduce la cunoștința instituției cu 1 luna înainte.

**Art. 115** (1) Pe durata concediilor plătite nu pot fi încadrate alte persoane pe același post, urmând ca sarcinile de serviciu ale titularilor posturilor să fie redistribuite.

(2) Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 de zile lucrătoare se pot încadra pe același post alte persoane cu contracte de muncă pe durată determinată.

**Art. 116** (1) Concediile medicale eliberate se vor plăti astfel :

a) salariatul este obligat să anunțe conducerea instituției ori Compartimentul Resurse Umane, absentarea de la serviciu din motive medicale, în termen de maxim 24 ore din momentul constatării bolii ;

b) salariatul este obligat să prezinte sau să trimită la Compartimentul Resurse Umane certificatul medical în maxim 48 ore de la eliberarea acestuia, dar nu mai târziu de data de 2 ale lunii următoare lunii în care a avut loc incapacitatea temporară de muncă, cu următoarea precizare:

- documentul trebuie să poarte viza medicului de medicină generală, în caz contrar concediul medical nu se plătește, iar perioada poate fi considerată concediu fără plată ;

(2) Este considerată abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor Regulamentului Intern utilizarea de către salariați a concediilor medicale în alt scop decât acela de a se trata sau de a-și reface sănătatea; angajatorul poate dispune oricând constituirea unei comisii care are rolul de a verifica la domiciliul salariatului aflat în concediu medical, modul în care acesta își tratează afecțiunea pentru care se afla în incapacitate temporară de muncă, conform legislației în vigoare.

## **Titlul VII Evaluarea salariaților.**

### **Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților**

**Art. 117.** (1) Pentru aplicarea corespunzătoare a prevederilor Codului Muncii, a Contractelor Individuale de Muncă și a legislației muncii în vigoare, anual se va proceda la evaluarea personalului pentru activitatea desfășurată în anul anterior.

Evaluarea personalului va urmări :

- Identificarea nevoilor de pregătire și dezvoltare a personalului;
- Îmbunătățirea relației manager-subordonați; Stabilirea nivelului de competențe dobândite;
- Recompensarea echitabilă a personalului;
- Discutarea planurilor pe termen lung ale angajaților precum și a obiectivelor carierei acestora;





- Sporirea motivației angajaților;
- Îmbunătățirea comunicării și intensificarea colaborării;
- Aplicarea principiului oportunităților egale.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv:

- a randamentului,
- a calității muncii,
- a comportamentului,
- a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

(3) Procedura de măsurare și de evaluare a performanțelor profesionale individuale se bazează pe elementele specifice fiecărei activități având ca elemente de referință:

1. fișa postului (cu descrierea amănunțită a caracteristicilor postului);
2. criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale a salariatului.

**Art. 118** Criteriile de evaluare profesională a salariaților cu funcții de execuție sunt:

| Nr. crt. | Criteriul de evaluare                        | Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S)   | Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată (SSG)   | Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL) liceale (M) și gimnaziale/alte studii  |
|----------|--|--|---|---|
| 1.       | Capacitate de implementare                   | Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor  | Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor   | Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor |
| 2.       | Capacitatea de a rezolva eficient problemele | Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate  | Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate   | Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare                               |
| 3.       | Capacitatea de asumare a responsabilităților | Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; | Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pt. acestea; | Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea;   |



|    |   |   |   |  |
|----|---|---|---|--|
| 4. | Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite | Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite   | Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite                               | Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite                                    |
| 5. | Creativitate și spirit de inițiativă  | Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi  | Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi                            | Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme                |
| 6. | Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru                | Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pt îndeplinirea eficientă a sarcinilor | Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor | Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor   |
| 7. | Capacitatea de a lucra independent  | Capacitatea de a desfășura activități pt. îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență   |   |  |
| 8. | Capacitatea de a lucra în echipă  | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pt realizarea obiectivelor echipei   | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pt. realizarea obiectivelor echipei                  | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei |
| 9. | Capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate                     | Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale,  | Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale,  | Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare,   |



|    |  |   |   |   |
|----|--|---|---|---|
|    |  | financiare, informaționale alocate  | financiare, informaționale alocate  | informaționale alocate  |
| 10 | Integritate morală și etică profesională | Întelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională | Întelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională | Întelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională |

**Art. 119** Criteriile de evaluare profesională a salariaților cu funcții de conducere sunt:

| Nr. crt. | Criteriul de evaluare                              | Definirea criteriului  |
|----------|--|--|
| 1.       | Capacitatea de a organiza                          | Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine  |
| 2.       | Capacitatea de a conduce                           | Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor |
| 3.       | Capacitatea de coordonare                          | Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia   |
| 4.       | Capacitatea de control                             | Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora   |
| 5.       | Competența decizională                             | Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse  |
| 6.       | Capacitatea de a delega                            | Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse  |
| 7.       | Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului | Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii  |
| 8.       | Abilități de mediere și negociere                  | Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților   |

**Art. 120** Procedura de evaluare a performanțelor individuale este precizată în Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale personalului Teatrului "Alexandru Davila" aprobat de conducerea institutiei.

**Art. 121** Modelul fișei de post pentru personalul Teatrului "Alexandru Davila" în anexa nr. 1 la prezentul regulament.



## *Titlul VIII Norme de conduită morală și profesională.*

**Art. 122** Prin Legea nr. 477/2004 sunt reglementate normele de conduită profesională pentru personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, încadrat în baza prevederilor Codului muncii.

**Art. 123** (1) Pentru realizarea unor raporturi corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției, personalul instituției trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

- a) În exercitarea funcției personalul teatrului are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului spectator în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției;
- b) Personalul instituției are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul Teatrului "Alexandru Davila" precum și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acestuia;

(2) Angajaților instituției le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea teatrului;
- b) să dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- c) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați ai acesteia, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

**Art. 124** În relațiile cu salariații teatrului, precum și cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituției este obligat: să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**Art. 125** (1) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

(2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu, salariații au obligația de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

**Art. 126** Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către managerul instituției și sau de o persoană desemnată de către acesta.

**Art. 127** Atunci când salariații teatrului, reprezintă interesele în cadrul altor instituții, aceștia au obligația să creeze/promoveze o imagine favorabilă a instituției pe care o reprezintă.

**Art. 128** În considerarea funcției pe care o deține, personalul teatrului are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și scopuri electorale.

**Art. 129** În procesul de luare a deciziilor salariații teatrului sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial.

**Art. 130** (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, salariații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la promovarea personalului din subordine.

(2) Salariații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare.

(3) Personalul cu funcții de conducere are obligația de a nu favoriza accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la alin. (2).

**Art. 131** (1) Personalul teatrului are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau participare la anchete ori acțiuni de control, personalul instituției nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.



**Art. 132** (1) Personalul instituției are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(2) Personalul instituției trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 133** Salariații teatrului răspund patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduc prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

#### **TITLUL IX . Disciplina muncii. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile**

**Art. 134** Conducerea Teatrului "Alexandru Davila" are dreptul de a stabili, în condițiile legii și ale altor acte normative, răspunderea disciplinară a salariaților care se fac vinovați de încălcarea normelor de disciplină a muncii sau a legilor aducând, prin faptele lor, prejudicii teatrului:

(1) Se interzice înregistrarea audio și video de către angajați a altor salariați în cadrul instituției.

(2) Se interzice folosirea telefoanelor mobile în timpul repetițiilor, părăsirea spațiului de repetiții fără încuviințarea conducătorului acestora.

(3) Savârșirea de către salariați a faptelor prevăzute la alin.1 este considerată abatere disciplinară gravă și se sancționează cu desfacerea contractului individual de muncă disciplinar iar fapta prevăzută la alin.2 se sancționează conform Regulamentului de Ordine Interioară cu sancțiunile prevăzute la art.142.

**Art. 135** Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă, stabilite prin normele legale în vigoare, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția pe care o are persoana încadrată în muncă, care a săvârșit-o.

**Art. 136** Elementele constitutive ale abaterii disciplinare sunt:

1. obiectul – relațiile sociale de muncă, ordinea și disciplina în colectivul de muncă.

2. latura obiectivă – fapta salariatului constând în acțiunea sau inacțiunea prin care încalcă obligațiile izvorâte din contractul de muncă, fișa postului, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern.

3. subiectul – salariatul.

4. latura subiectivă – vinovăția.

**Art. 137** Pentru declanșarea răspunderii disciplinare este obligatoriu existența cumulativă a tuturor elementelor abaterii disciplinare. De asemenea, pentru angajarea răspunderii disciplinare este necesar ca fapta salariatului să fi produs un rezultat păgubitor (material sau moral) și să existe un raport de cauzalitate între ele (fapta și rezultatul păgubitor).

**Art. 138** Constituie **abatere disciplinară**, o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 139** (1) Constituie **abatere gravă** acea faptă a salariatului, săvârșită cu vinovăție care produce o tulburare importantă în activitatea instituției, făcând imposibilă continuarea raporturilor de muncă.

(2) Caracterul grav al abaterii urmează a fi constatat de către comisia de disciplină, în raport cu toate elementele sale, împrejurările în care a fost comisă abaterea și circumstanțele personale ale autorului ei (gradul de vinovăție, comportarea generală la serviciu, eventualele sancțiuni suferite anterior), concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile.

**Art. 140** **Abaterile repetate** reprezintă situațiile în care, în mod repetat, salariatul și-a încălcat obligațiile de muncă, normele de conduită morală și profesională, prevederile prezentului regulament intern, precum și ale legislației în vigoare. Repetabilitatea este condiționată de săvârșirea a cel puțin două abateri disciplinare care nu trebuie să fie identice, ci prin conduita sa salariatul să încalce obligațiile de serviciu sau normele de comportare.

**Art.141** Sunt considerate **abateri disciplinare**, în conformitate cu art.263 alin.(2) din Codul Muncii, următoarele fapte prevăzute în Regulamentul Intern :

(1) Hărțuirea sexuală, calomnierea și discriminarea altor salariați, indiferent de raporturile ierarhice. (art.5 alin.5).



- (2) Neutilizarea bunurilor și resurselor aparținând instituției cu responsabilitate și fără a face uz de toate cunoștințele și îndemânarea aferente calificării și experienței salariatului (art.27 lit.k); art. 37).
- (3) Încălcarea regulilor privind *Normele de conduită morală și profesională* (art.30 lit.c); art. 123 - 133).
- (4) Nerespectarea sau neîndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului, sau definite ca atare în prezentul regulament intern, (art.27 lit.a, c, j); art. 33).
- (5) Neconsultarea avizierului teatrului (art. 27 lit.m).
- (6) Obstrucționarea în mod intenționat a activității altor colegi (art. 34).
- (7) Bârfa, ridiculizarea, comportamentul indecent, adresarea de injurii și/sau jigniri altor salariați ai instituției sau spectatori/parteneri ai instituției (art. 30 lit.e), art.35)
- (8) Agresarea verbală sau fizică a altor salariați ai instituției sau spectator / partener al instituției, (art.35).
- (9) Utilizarea numelui teatrului sau a altor structuri ale instituției în scopuri care pot duce la prejudicierea prestigiului instituției (art. 30 lit.a), art.35)
- (10) Desfășurarea activităților care conduc la concurență neloială (art. 30 lit.e)
- (11) Prezentarea la serviciu sub influența alcoolului sau a drogurilor, precum și introducerea băuturilor alcoolice sau a drogurilor în incinta instituției. Consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru (art.36).
- (12) Utilizarea în interes personal sau ilegal a bunurilor și resurselor aparținând instituției, precum și a materiilor prime și materialelor nefolosite (art.38 și 39).
- (13) Prezentarea la serviciu într-o ținută neadecvată, care ar putea prejudicia imaginea instituției (art.40).
- (14) Neanunțarea conducerii instituției în termen maxim de 24 ore a cazurilor de urgență care îl pot determina pe salariat să lipsească de la serviciu (art.43) și netrimiterarea certificatelor medicale avizate în termen de 48 ore de la eliberarea acestora (art.116 alin.1).
- (15) Neanunțarea în termenul stabilit a schimbărilor intervenite în statutul civil (art. 44).
- (16) Refuzul de a participa la acțiunile de prevenire, salvare și refacere a patrimoniului instituției în caz de calamități naturale, avarii și accidente tehnice grave, la solicitarea conducerii instituției (art.45).
- (17) Neînsușirea și nerespectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, Regulamentului Intern, Contractului Individual de Muncă, a Normelor de protecție și securitate a muncii, și a Normelor de prevenire și stingere a incendiilor.(art.27 lit.g, e) ; art.46 ).
- (18) Neparticiparea la sesiunile de instruire în domeniul protecției și securității în muncă .
- (19) Neutilizarea, în timpul lucrului și numai în incinta instituției sau pe parcursul deplasărilor ordonate în afara acesteia, a echipamentului de protecție pe care îl are în dotare salariatul (art.31 lit.d ).
- (20) Nerespectarea planificării controalelor medicale periodice.
- (21) Utilizarea în scop personal a uneltelor, sculelor, utilajelor, etc. care nu sunt specifice meseriei sau funcției .
- (22) Utilizarea concediilor medicale în alt scop decât acela de a se trata sau de a-și refăce sănătatea (art.116 alin2).
- (23) Nepăstrarea la locul de muncă a ordinei și curățeniei ( art. 27 lit.e)
- (24) Improvizarea sau folosirea locurilor de dormit sau de odihnă în timpul programului de lucru .
- (25) Utilizarea unor instalații improvizate, lăsarea fără supraveghere a mașinilor și utilajelor în funcțiune sau neoprite din mișcare (art.31 lit.a); c ).
- (26) Nerespectarea obligațiilor de protecție a muncii prevăzute la art. 87.
- (27) Depozitarea, manipularea și utilizarea substanțelor toxice sau inflamabile altfel decât prevăd normativele specifice.
- (28) Fumatul în alte locuri decât cele special amenajate (art.31 lit.g).
- (29) Nerespectarea programului de lucru stabilit de conducerea instituției (art.27 lit. j) , art.97-98).
- (30) Neutilizarea timpului de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ( art.27 lit.i).
- (31) Întârzierile nejustificate de la program.
- (32) Absentarea nemotivată. Se consideră absență nemotivată orice lipsă a salariatului de la locul de muncă ce nu a fost anunțată, înainte de producere, conducerii instituției.
- (33) Distrugerea cu intenție a bunurilor instituției sau ale salariaților, dacă prin valoarea și



circumstanțele în care s-au produs, reieșite din cercetarea disciplinară, nu intră sub incidența legii penale.

(34) Sustrageri de obiecte, materiale, unelte, bunuri ale salariaților colegi, parteneri, etc., dacă prin valoarea și circumstanțele în care s-au produs, reieșite din cercetarea disciplinară, nu intră sub incidența legii penale.

(35) Instigarea și/sau participarea la întreruperea lucrului fără a respecta prevederile legale privind conflictele de muncă și declanșarea grevelor.

(36) Practicarea jocurilor de noroc sau asistarea la desfășurarea acestora în timpul programului de lucru.

(37) Refuzul de a participa la programele de instruire organizate de instituție, care se fac pe cheltuiala acesteia.

(38) Neconformități în gestiune (plus sau minus) stabilite în urma inventarelor, dacă prin valoarea și circumstanțele în care s-au produs, reieșite din cercetarea disciplinară, nu intră sub incidența legii penale.

**Art. 142** Pentru săvârșirea abaterilor disciplinare prevăzute la art.141 din prezentul regulament intern, se aplică sanctiunile disciplinare prevăzute de art 264, alin.1. lit. a) – f) din Codul Muncii, astfel :

(1) **Avertisment scris** (art.264, alin.1,lit.a din Codul Muncii) - pentru săvârșirea pentru prima dată a abaterilor disciplinare prevăzute la art.141 alin.1, alin.2, alin.3 (fără intenție și fără a aduce prejudicii instituției), alin.4, alin.5, alin.6, alin.7, alin.9, alin.11, alin.12 (materii prime și materiale fără valoare), alin.13, alin.14, alin.15, alin.19, alin.20, alin.21, alin.22, alin.23, alin.24, alin.25, alin.26, alin.28, alin.29, alin.30, alin.31, alin.36.

(2) **Retrogradarea din funcție** cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 zile (art.264, alin.1.lit.c din Codul Muncii) - pentru :

a) săvârșirea pentru prima dată a abaterilor disciplinare prevăzute la art.141 alin.17,

b) săvârșirea pentru a doua oară în decurs de 12 luni a abaterii de la art. 141 alin.3 (fără intenție, dar care aduc cel puțin probleme de imagine instituției), alin.9, alin.36.

(3) **Reducerea salariului de baza pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%** (art.264, alin.1, lit.d din Codul Muncii), astfel :

a) **5% pe 1 lună** pentru:

· săvârșirea pentru prima dată a abaterii prevăzute la art.141 alin.18, alin.27, alin.37;

· săvârșirea pentru a doua oară în decursul a 12 luni a abaterilor disciplinare prevăzute la art.141 alin.2, alin.4, alin.5 alin.6, alin.7, alin.11, alin.12, alin.13, alin.14, alin.15, alin. 17, alin.19, alin.20, alin.21,alin.22, alin.23, alin.24, alin.28, alin.29, alin.30, alin.31.

b) **10% pe 3 luni** pentru:

· săvârșirea pentru prima dată a abaterii prevăzute la art.141 alin.8, alin.10, alin.16, alin.32, alin.33, alin.34, alin.38.

· săvârșirea pentru a doua oară în decursul a 12 luni a abaterilor disciplinare prevăzute la art.141 alin.1, alin.18, alin.25, alin.26, alin.27, alin.37.

· săvârșirea pentru a treia oară în decurs de 12 luni a abaterii de la art.141 alin.14, alin.19, alin.20, alin.21, alin.22, alin.23, alin.24, alin.28.

(4) **Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă** (art.264, alin.1, lit.e din Codul Muncii) pentru :

a) săvârșirea pentru prima dată a abaterilor disciplinare foarte grave prevăzute la art. 141 alin.35.

b) săvârșirea pentru a doua oară în decursul a 12 luni a abaterilor disciplinare prevăzute la art.141 alin.8, alin.10, alin.16, alin.33, alin.34, alin.38 (neconformități în gestiune repetate);

c) săvârșirea pentru a treia oară în decursul a 12 luni a abaterilor disciplinare prevăzute la art.141 alin.1, alin.2, alin.3, alin.4, alin.7, alin.9, alin.11, alin.12, alin.17, alin.18, alin.25, alin. 26, alin.29, alin. 30, alin.31, alin.37.

d) absentarea nemotivată de 2 ori consecutiv într-o lună ;

e) absentarea nemotivată de 3 ori în decursul a 6 luni ;

f) dacă în decurs de 12 luni un salariat a fost sancționat disciplinar de 3 ori, cu excepția



avertismentului;

**Art. 143** 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 conducerii instituției emisă în formă scrisă.

**Art. 144 (1)** Aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzător abaterilor săvârșite de salariații unor alți angajatori detașați în cadrul teatrului, sunt de competența conducătorului instituției sau a persoanei împuternicite expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, pe întreaga perioadă a detașării.

(2) Pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute în prezentul Regulament intern, salariaților detașați ai altor angajatori, conducerea teatrului este obligată să solicite acordul scris al angajatorului cu care salariatul detașat are încheiat contract individual de muncă.

## **TITLUL X. Reguli referitoare la procedura disciplinară**

**Art. 145** Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

**Art.146** Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară

**Art. 147** Etapele aplicării sancțiunii disciplinare sunt:

### **1. Sesiizarea conducerii instituției despre săvârșirea unei abateri**

Sesiizarea cu privire la săvârșirea abaterii poate fi făcută de:

- a) șeful compartimentului din care face parte salariatul care a săvârșit abaterea;
- b) un organism de control din unitate sau din afara acestuia;
- c) prin autosesiizare, atunci când chiar persoana abilitată să aplice sancțiunea (de regula conducerea instituției) află în mod direct de faptul ca s-a săvârșit o abatere disciplinară;
- d) de orice altă persoană care, având cunoștință despre săvârșirea abaterii, sesizează despre aceasta conducerea teatrului.

### **2. Cercetarea disciplinară și constatarea săvârșirii abaterii**

Măsurile disciplinare se aplică numai în urma efectuării unei cercetări disciplinare prealabile, și care presupune parcurgerea următoarelor etape, în conformitate cu prevederile Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare :

- a) Numirea, prin decizie, a unei comisii împuternicite să efectueze cercetarea prealabilă din care fac parte, Directorul artistic, Directorul tehnic, consilierul juridic și secretarul comisiei – referent de specialitate din cadrul Serviciului resurse umane, salarizare, juridic, prevenire și protecție. Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al sindicatului al cărui membru este salariatul cercetat.
- b) În toate cazurile, în cadrul cercetării abaterii disciplinare, este obligatorie ascultarea salariatului presupus a fi vinovat și verificarea susținerilor acestuia în apărare;
- c) În lipsa cercetării prealabile și a verificărilor privind apărările salariatului, aplicarea sancțiunii disciplinare este lovită de nulitate;
- d) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana împuternicită de către conducerea instituției să efectueze cercetarea, precizându-se următoarele: obiectul cercetării disciplinare, data și ora efectuării ei, locul întrevederii cu salariatul în cauză
- e) Convocarea salariatului pentru a i se lua notă explicativă se realizează prin registratura instituției, în al cărui registru se menționează natura actului înmănat, data când a fost înmănat, precum și faptul primirii sub semnătură sau al refuzului de a semna de primire al salariatului. În cazul refuzului salariatului de a semna convocarea, aceasta va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.
- f) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în temeiul lit.e) fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea lui fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.





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

h) Reprezentantului sindicatului i se garantează accesul la toate piesele dosarului cercetării. Reprezentantul sindicatului are dreptul să anexeze la dosarul în cauză, în scris, observațiile sale;

i) Neprezentarea reprezentantului sindicatului la cercetări nu poate împiedica desfășurarea procedurii de cercetare și finalizarea ei prin stabilirea și aplicarea sancțiunii. Obligația de anunțare și de asigurare a prezenței reprezentantului sindicatului în toate fazele cercetării revine salariatului în cauză, cu condiția ca acesta, să fi fost anunțat, din timp, înaintea începerii cercetării abaterii de către cei îndreptățiți legal să înceapă aceste cercetări;

j) Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un proces verbal ce se întocmește de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă. Procesul verbal va fi înregistrat în registrul de corespondență internă al instituției și semnat de comisia de cercetare disciplinară.

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

l) Astfel, instituția poate dovedi ca și-a îndeplinit obligația de a asculta punctul de vedere al salariatului în apărarea sa și poate continua și finaliza ancheta disciplinară;

m) Actele rezultate în urma efectuării cercetării disciplinare se înaintează către conducerea instituției de comisia sau persoana nominalizată a efectua cercetarea, în vederea aplicării/neaplicării sancțiunii disciplinare.

### 3. *Aplicarea sancțiunii disciplinare*

a) Sancțiunea va fi aplicată de către conducerea instituției. Pentru aplicarea sancțiunii, se va avea în vedere o individualizare corectă, astfel încât sancțiunea să corespundă gravității faptei.

b) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

- împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție al salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportamentul general în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

c) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune disciplinară.

d) Conducerea Teatrului dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, 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.

f) Sub sancțiunea nulității absolute, în **decizie se cuprind, în mod obligatoriu:**

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

### 4. *Comunicarea deciziei de sancționare*

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

b) Comunicarea se poate face:

(1) *personal*, în situația în care decizia de sancționare este înmănată direct salariatului sancționat, caz în care pe formularul ce rămâne la unitate se va menționa data la care s-a făcut comunicarea și semnătura salariatului;

(2) prin *scrisoare recomandată* la domiciliul salariatului, cu confirmare de primire;



(3) Orice alt mod de comunicare, de exemplu printr-o adresă ce nu poartă număr de înregistrare, este nelegal;

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

### ***Titlul XI. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice***

**Art.148** Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul unității funcționează următoarele principii:

a) permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;

b) imediata informare a salariaților, prin afișare la avizierul instituției, despre noile reglementări în domeniul salarizării, a relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;

c) imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul instituției;

d) însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității instituției.

### ***Titlul XII. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților***

**Art. 149 (1)** Potrivit prevederilor legale prevăzute în O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, salariații au dreptul de a adresa conducerii instituției, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Dreptul de petiționare este recunoscut și sindicatului reprezentativ al teatrului legal constituit, acesta putând formula petiții în numele salariaților pe care îi reprezintă.

(3) Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris pe care un salariat o adresează conducerii instituției, în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(4) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare, acestea fiind clasate.

**Art. 150 (1)** Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducerii instituției și vor fi înregistrate la secretariat.

(2) Orice cerere sau reclamație provenită de la angajat va fi tratată confidențial și i se va comunica decizia cu privire la ea în termen de 30 de zile lucrătoare de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, conducerea instituției poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile, motivând totodată și cauza prelungirii.

**Art. 151 (1)** Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În situația în care un salariat adresează, în aceeași perioadă de timp, mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție de la același petiționar, cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

**Art.152** Semnarea răspunsului se face de către conducătorul instituției ori de persoana împuternicită de acesta, indicându-se, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

### ***Titlul XIII. Dispoziții finale***

**Art.153 (1)** Conducerea instituției și șefii de compartimente au obligația de a prelucra prevederile prezentului Regulament Intern cu toți angajații din subordine. Regulamentul Intern își produce efectele după luarea la cunoștință de către salariați.

**Art.154 (1)** Regulamentul Intern se aduce la cunoștința tuturor salariaților și se afișează la sediul instituției.



(2) Nici un salariat nu poate invoca necunoașterea prevederilor prezentului regulament.

**Art.155** Persoanele nou angajate la Teatrul "Alexandru Davila" sau persoanele detașate la teatru de la un alt angajator, vor fi informate, în momentul începerii activității, asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

**Art. 156** (1) Prezentul regulament nu poate contraveni legislației muncii în vigoare, la data elaborării lui.

(2) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

**Art. 157** (1) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea instituției cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(1).

**Art. 158** Prevederile oricăror alte regulamente interne anterioare se abrogă începând cu data intrării în vigoare a prezentului regulament.

**Art. 159** Prezentul regulament intră în vigoare începând de la data de 01.02.2019.

**MANAGER,  
Nicolae Poghirc**



- 
- \*1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului instituției. Se va semna de către conducătorul instituției și se va ștampila în mod obligatoriu.
  - \*2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul instituției pentru ocuparea funcției corespunzătoare.
  - \*3) Dacă este cazul.
  - \*4) Pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" se va stabili nivelul cunoștințelor, după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".
  - \*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
  - \*6) Limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.
  - \*7) Se întocmește de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.
  - \*8) Se avizează de către superiorul ierarhic al persoanei prevăzute la nota 7.