TEATRUL ALEXANDRU DAVI
- PITEȘTI -
REGISTRATURA
NR. 353 DIN 01.02.2019

TEATRUL "ALEXANDRU DAVILA" PITEȘTI

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

R.O.I.

CUPRINS

Generalităţi
Titlul I Dispoziţii generale
Titlul II Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii
Titlul III Contractul individual de muncă
Cap. I Dispoziţii generale
Cap.II Încheierea contractului individual de muncă
Cap.III Executarea contractului individual de muncă
Secţiunea I. Drepturile şi obligaţiile conducerii instituţiei
Secţiunea a II-a. Drepturile şi obligaţiile salariaţilor
Cap.IV Modificarea contractului individual de muncă
Cap.V Suspendarea contractului individual de muncă
Cap.VI Încetarea contractului individual de muncă
Secţiunea I. Încetarea de drept a contractului individual de muncă
Secţiunea a II-a Concedierea
Secţiunea a III-a Demisia
Cap.VII Contractul individual de muncă pe durată determinată
Cap.VIII Contractul individual de muncă cu timp parţial
Titlul IV Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă
Titlul V Reguli privind protecţia maternităţii la locul de muncă
Titlul VI Timpul de muncă şi timpul de odihnă
Cap.I Programul de muncă
Cap.II Concediile
Titlul VII Evaluarea salariaţilor. Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor
Titlul VIII. Norme de conduită morală şi profesională
Titlul IX Disciplina muncii. Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile
Titlul X Reguli referitoare la procedura disciplinară
Titlul XI Modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice
Titlul XII Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor
Titlul XIII Dispoziţii finale
Anexa nr. 1 Fişa postului – model

TEATRUL AL. DAVILA PITEŞTI ROMÂNIA

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

Generalităţi

(1) Teatrul "Alexandru Davila" este o instituţie publică de spectacole şi concerte, definită conform O.G. nr. 21/2007, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 353/2007 privind instituţiile de spectacole şi concerte, ca instituţie de repertoriu, aflată în serviciul comunităţii judeţene, care promovează arta spectacolului de drama, animaţie, precum şi alte activităţi specifice.

(2) Teatrul "Alexandru Davila" funcţionează sub autoritatea Consiliului Judeţean Argeş. Ordonatorul principal de credite la Teatrul "Alexandru Davila"este Preşedintele Consiliului Judeţean Argeş.

(3) Teatrul "Alexandru Davila" îşi are sediul social în localitatea Piteşti, strada Victoriei, nr.9, judeţul Argeş.

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

(5) Finanţarea Teatrului "Alexandru Davila" se realizează din subvenţii acordate de către Consiliul Judeţean Argeş şi venituri proprii. Bugetul de venituri şi cheltuieli al teatrului se elaborează de instituţie şi se aprobă de către Consiliul Judeţean Argeş. Statul de funcţii şi organigrama teatrului se aprobă de către Consiliul Judeţean Argeş.

(6) Regulamentul Intern oferă informaţii despre Teatrul "Alexandru Davila" Piteşti, despre statutul de angajat, despre drepturile şi obligaţiile ce revin salariaţilor şi instituţiei.

(7) Sarcina întocmirii Regulamentului Intern cade exclusiv în sarcina şi competenţa angajatorului, cu consultarea reprezentanţilor salariaţilor.

(8) Dacă părţile nu convin asupra conţinutului regulamentului, angajatorul are drept de decizie, reprezentanţii salariaţilor având rol consultativ, în redactarea prevederilor prezentului act normativ.

(9) Şefii compartimentelor de activitate au datoria să aducă la cunoştinţă salariaţilor subordonaţi prevederile acestui regulament.

TITLUL I. Dispoziţii 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 şi completarea Legii nr. 53/2003 – Codul muncii;*
3. *O.G. nr.21/2007 privind instituţiile de spectacole şi concerte, aprobată prin Legea nr. 353/2007;*
4. *H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome şi specific deosebit şi din unităţile bugetare, republicată;*
5. *Legea nr.319/2006 privind securitatea şi 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 protecţia maternităţii la locul de muncă, modificată şi completată prin Legea nr. 25/2004;*
8. *Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;*
9. *OUG nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecţia persoanelor încadrate în muncă;*
10. *Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi (republicată în M.O. nr. 150/01.03.2007), cu modificările şi completările ulterioare;*
11. *Legea nr. 168 / 1999 privind conflictele de muncă;*

TEATRUL AL. DAVILA PITEŞTI ROMÂNIA

12. *O.G. nr.27/2002 privind soluţionarea cererilor şi a petiţiilor;*
13. *Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice;*
14. *Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Teatrului "Alexandru Davila".*

Art. 1 (1) Prezentul Regulament intern al Teatrului "Alexandru Davila" cuprinde dispoziţii, în conformitate cu prevederile Codului muncii şi cele ale legislaţiei în domeniu, referitoare la:

- protecţia, igiena şi securitatea în muncă;
- respectarea principiului nediscriminării şi a încălcării oricărei forme de încălcare a demnităţii;
- încheierea, executarea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă;
- drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor;
- procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;
- disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile, precum şi procedura disciplinară;
- criterii şi proceduri de evaluare profesională a salariaţilor;
- modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice.

(2) În cadrul Teatrului "Alexandru Davila" îşi desfăşoară activitatea următoarele categorii de salariaţi: personal de specialitate artistică, personal auxiliar (P.R.,marketing, tehnic de scenă şi ateliere) şi personal administrativ (juridic, resurse umane, salarizare, achiziţii publice, financiar-contabil).

Art. 2 (1) Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaţilor, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalităţile în care este prestată munca, atât în cadrul instituţiei, cât şi atunci când îşi desfăşoară activitatea în alte locuri unde instituţia îşi îndeplineşte obiectul său de activitate (deplasări, turnee, festivaluri, etc.), având caracter obligatoriu.

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

(3) Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine şi salariaţilor din alte instituţii care se află în delegaţie sau sunt detaşaţi pentru a presta muncă în cadrul teatrului, pe perioada delegării / detaşării.

Titlul II. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii

Art. 3 (1) Politica Teatrului "Alexandru Davila" este de a crea un mediu de lucru proprice desfaşurării tuturor activităţilor, liber de agresiuni şi/sau hărţuiri, în cadrul relaţiilor de muncă din cadrul instituţiei, funcţionând principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

(2) Angajatul are obligaţia de a menţine nivelul activităţii în parametrii de maximă eficienţă şi siguranţă 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 faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală.

(2) Conform art.14 din OG nr. 21/2007 privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, prin derogare de la prevederile art.7 alin.(2) din O.G. nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 48/2002, cu modificările şi completările ulterioare, condiţionarea ocupării unei funcţii de specialitate artistică pe criterii de vârstă, sex ori calităţi fizice în instituţiile de spectacole sau concerte se face conform specificului şi intereselor instituţiei şi nu constituie contravenţie.

Art. 5 (1) Prin <u>*hărţuire sexuală*</u> se înţelege: contactul fizic nedorit, limbaj, gesturi şi materiale cu

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

(2) Angajaţii care se consideră hărţuiţi din punct de vedere sexual trebuie să ceară agresorului să stopeze acel comportament, iar dacă situaţia nu se schimbă în bine, angajatul va trebui să aducă această situaţie la cunoştinţa conducerii instituţiei, printr-o plângere în scris, pentru a investiga situaţia şi a adopta măsurile ce se impun. Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărţuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât şi împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare şi vor fi sancţionate disciplinar.

(3) Potrivit Legii 202/2002, privind *egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi*, în cadrul relaţiilor dintre angajaţii Teatrului "Alexandru Davila", precum şi între aceştia şi alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuţiilor 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 recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

(4) Constituie *discriminare directă* actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţa naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familiară, apartenenţă ori activitate sindicală.

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

Art. 6 Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă şi a profesiei, meseriei sau activităţii 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) Toţi salariaţii beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.

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

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

Art. 9 (1) Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei-credinţe.

(2) Pentru buna desfăşurare a relaţiilor de muncă, salariaţii se vor informa şi se vor consulta reciproc, în condiţiile legii.

Art. 10 (1) În cazul în care se consideră discriminaţi, angajaţii pot să formuleze reclamaţii, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

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

TITLUL III. Contractul individual de muncă

Capitolul I. Dispoziţii generale

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

Art. 12 (1) Salariatul nou-angajat nu va putea începe lucrul decât după ce şi-a însuşit normele de tehnică a securităţii muncii, igiena muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor, specifice locului său de muncă, după luarea la cunoştinţă a obligaţiilor ce-i revin conform fişei postului, a prevederilor din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi a celor din Regulamentul intern al Teatrului "Alexandru Davila".

TEATRUL AL. DAVILA PITEŞTI ROMÂNIA

(2) De asemenea, aceleaşi prevederi sunt valabile pentru oricare cu statut de delegat, detaşat, 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 salariaţilor se face numai pe bază de concurs sau examen, după caz, cu respectarea art. 30 din Codul muncii şi a legislaţiei 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 sancţionaţi pentru abateri disciplinare grave ;

b) au avut absenţe nemotivate sau au fost concediaţi pentru acest motiv ;

c) li s-a desfăcut contractul individual de muncă în baza art. 61 lit. d) din Codul muncii (necorespunzători pentru postul pentru care au fost încadraţi), dacă candidează pentru acelaşi post ;

d) au fost sancţionaţi sau li s-a desfăcut contractul individual de muncă având ca motive : nerespectarea atribuţiunilor de serviciu, insubordonarea, au manifestat comportamente imorale ori ilicite, au fost depistaţi în timpul serviciului sub influenţa băuturilor alcoolice ;

e) au produs pagube în detrimentul societăţii/instituţiei angajatoare ;

f) au manifestat comportamente care se afla sub incidenţa codului penal ;

g) au interdicţie, pronunţată printr-o sentinţă judecătorească, de profesare a acelei meserii pentru care candidează ;

Art. 15 (1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor şi obligaţiilor salariaţilor, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

(2) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimţământului părţilor, în formă scrisă, în limba română, anterior începerii activităţii. Obligaţia încheierii contractului individual de muncă în formă scrisă revine conducerii instituţiei.

(3) Anterior începerii activităţii, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidenţă a salariaţilor, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

(4) Anterior începerii activităţii, 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 îşi desfăşoară activitatea conform fişei postului, în care sunt enunţate obiectivele si specificaţia postului, precum şi atribuţiile, responsabilităţile şi raportarea ierarhică a fiecărui salariat. Fişa 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 instituţiei are obligaţia de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele generale pe care intenţionează să le înscrie în contract, informare care va cuprinde cel puţin elementele prevăzute la art.17 alin.2 al Codului Muncii, care se vor regăsi obligatoriu şi în conţinutul contractului individual de muncă, repectiv:

- identitatea părţilor;
- locul de muncă;
- sediul angajatorului;
- funcţia/ocupaţia conform specificaţiei Clasificării ocupaţiilor din România sau altor acte normative, precum şi fişa postului, cu specificarea atribuţiilor postului;
- criteriile de evaluare a activităţii profesionale a salariatului;
- riscurile specifice postului;
- data de la care contractul urmează să îşi 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;
- condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia;

TEATRUL AL. DAVILA PITEŞTI ROMÂNIA

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

(2) Obligaţia 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 adiţional, 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 adiţional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariţiei modificării, cu excepţia situaţiilor 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 funcţiile de execuţie şi de 120 de zile calendaristice pentru funcţiile de conducere.

(2) Pe durata sau la sfârşitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la iniţiativa oricăreia dintre părţi, fără a fi necesară motivarea acesteia.

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

Capitolul III. Executarea contractului individual de muncă

Art. 20 Drepturile şi obligaţiile privind relaţiile de muncă dintre angajator şi salariat se stabilesc potrivit legii prin contractul individual de muncă.

Secţiunea I Drepturile şi obligaţiile conducerii instituţiei

Art. 21 Managerul teatrului răspunde în faţa Consiliului Judeţean Argeş şi a colectivului de salariaţi din teatru pentru organizarea judicioasă a întregii activităţi, pentru buna gospodărire a resurselor financiare, materiale şi umane, pentru aplicarea şi respectarea principiilor şi normelor disciplinei muncii.

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

a) Să stabilească organizarea şi funcţionarea instituţiei;
b) Să stabilească competenţele, atribuţiile şi responsabilităţile corespunzătoare fiecărui salariat prin fişa postului, în condiţiile legii;
c) Să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
d) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) Să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului individual de muncă şi regulamentului intern;
f) Să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 23 Conducerii instituţiei îi revin, în principal, următoarele **obligaţii**:

a) Să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

b) Să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

c) Să asigure repartizarea salariaţilor pe locuri de muncă, astfel încât fiecare să lucreze potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale şi necesităţilor instituţiei, cu respectarea clauzelor înscrise în

TEATRUL AL. DAVILA PITEŞTI ROMÂNIA

Contractele Individuale de Muncă.

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

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

f) Să comunice trimestrial salariaţilor situaţia economică şi financiară a instituţiei.

g) Să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

h) Să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

i) Să opereze înregistrările prevăzute de lege în registrul general de evidenţă a salariaţilor;

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

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

l) Să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;

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

n) Să asigure salariaţilor acces periodic la formarea profesională.

o) Să respecte prevederile legale imperative şi incompatibilităţile stabilite de prevederile legislaţiei în vigoare în ceea ce priveşte încheierea, modificarea, executarea şi încetarea contractului individual de muncă.

Art.24 Conducerea instituţiei are obligaţia să cunoască şi să aplice prevederile privind legislaţia muncii în vigoare şi să urmărească permanent menţinerea ordinii şi disciplinei la toate locurile de muncă.

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

Secţiunea a II-a Drepturile şi obligaţiile salariaţilor

Art. 26 Salariaţii instituţiei au, în principal, următoarele **drepturi**:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare şi consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) dreptul la protecţie în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;
l) dreptul de a participa la acţiuni 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 Salariaţilor le revin, în principal, următoarele **obligaţii**:

a) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;
c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern şi în contractul individual de muncă;
d) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

TEATRUL AL. DAVILA PITEŞTI ROMÂNIA

e) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;
g) obligaţia de a respecta normele de pază şi cele privind siguranţa incendiilor, cele de protecţia şi securitatea muncii şi de a acţiona în scopul prevenirii oricărei situaţii care ar putea pune în primejdie viaţa, integritatea corporală, sănătatea proprie sau a altor persoane cât şi a patrimoniului instituţiei;
h) obligaţia de a respecta programul de muncă, aşa cum este stabilit prin prezentul regulament;
i) obligaţia de a folosi judicios timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
j) obligaţia de a realiza sarcinile repartizate de conducerea Teatrului şi/sau şefii ierarhici cu respectarea dispoziţiilor legale specifice domeniului;
k) obligaţia de a folosi utilajele, mijloacele fixe şi obiectele de inventar ale instituţiei la parametrii de eficienţă şi doar pentru desfăşurarea sarcinilor de serviciu;
l) obligaţia de a păstra ordinea şi curăţenia la locul de muncă;
m) obligaţia de a consulta zilnic avizierul teatrului după ora 12,00. Documentele afişate la avizier sunt obligatorii pentru toţi salariaţii instituţiei. Documentele vor fi afişate şi retrase de la avizier doar de către persoana desemnată de conducerea instituţiei.
n) alte obligaţii 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 şi drepturile conexe sau, după caz, poate cumula funcţii în cadrul altor instituţii 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 si 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 iniţiativa salariatului doar în intervalul dintre stagiuni.
b) Intenţia salariatului de incetare a contractului individual de munca se aduce la cunostinta conducerii institutiei cu cel putin 6 luni inainte de data intreruperii.
c) Intentia de maternitate si|sau concediul de maternitate paternitate se aduce la cunostinta conducerii institutiei cu cel putin 6 luni inainte.
d) Contractul individual de muncă poate fi întrerupt / încetat din iniţiativa 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 îşi schimbe înfăţişarea decât cu acordul Consiliului Administrativ.

Art. 29 (1) Atribuţiile reprezintă sarcinile stabilite în fişa postului pe care angajatul trebuie să le îndeplinească.

(2) Competenţa reprezintă un set de abilităţi şi cunoştinţe manuale şi intelectuale necesare pentru realizarea activităţilor la locul de muncă la nivelul calitativ specificat în fişa postului.

(3)Responsabilitatea este răspunderea salariatului de a-şi realiza sarcinile şi atribuţiile în conformitate cu competenţele specifice postului.

(4) Atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile specifice salariaţilor sunt prevăzute în fişele de post ale salariaţilor.

Art. 30 Se **interzice** salariaţilor:

a) utilizarea numelui teatrului, sau altor structuri ale instituţiei în scopuri care pot duce la prejudicierea prestigiului instituţiei;
b) savârşirea de fapte care sunt contrare normelor de etică şi deontologie profesională;
c) savârşirea de fapte ce ar putea pune în pericol siguranţa teatrului, siguranţa celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul instituţiei sau a propriei persoane;
d) adresarea de injurii şi/sau jigniri celorlalţi salariaţi ai instituţiei, indiferent de raporturile ierarhice;
e) desfăşurarea oricăror activităţi care să conducă la concurenţă neloială, care se evidenţiază prin:
   - prestarea în interesul său propriu sau al unui terţ, a unei activităţi care se află în concurenţă cu cea prestată la angajator;

TEATRUL AL. DAVILA PITEŞTI ROMÂNIA

- prestarea unei activităţi în afara sau în timpul programului de serviciu, în favoarea unui terţ care se află în relaţii de concurenţă cu angajatorul;
- prestarea unei activităţi pentru un terţ prin utilizarea gratuită a facilităţilor teatrului;
- comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alţii sau în scop personal de acte, note, fişe, imagini sau orice alte elemente privind activitatea şi 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 protecţie a muncii specifice locurilor de muncă în care îşi desfăşoară activitatea.

(2) Neluarea vreuneia dintre măsurile de protecţia 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 alţii sau pentru sine, se pedepseşte conform prevederilor legale, pentru fapte ca:

a) părăsirea locului de muncă, lăsând nesupravegheate instalaţiile sau maşinile, ducând astfel la dereglări sau avarii ce pot afecta viaţa şi sănătatea spectatorilor sau a salariaţilor;

b) deteriorarea, acţionarea sau scoaterea din funcţiune a aparaturii de măsură, control şi siguranţă prevăzute prin proiecte şi a căror nefuncţionare poate duce la dereglări, accidente tehnice şi avarii, care au legătură cu protecţia muncii;

c) executarea oricăror intervenţii asupra părţilor de construcţie şi a instalaţiilor de orice natură fără respectarea normelor specifice de securitate în muncă;

d) efectuarea oricăror tipuri de lucrări de către către personal neautorizat;

e) efectuarea de intervenţii de către personalul autorizat fără folosirea echipamentului specific de protecţie;

f) conducerea sub influenţa alcoolului a mijloacelor de transport;

g) prezenţa în instituţie în timpul programului, precum şi desfăşurarea oricăror activităţi sub influenţa consumului de băuturi alcoolice;

g) fumatul în incinta instituţiei sau introducerea de ţigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii în locurile de muncă în care fumatul este oprit;

Art. 32 (1) Angajaţii au obligaţia să dea dovadă de atitudine obiectivă în toate acţiunile pe care le întreprind astfel încât să nu aducă prejudicii materiale, morale sau de imagine instituţiei şi/sau colegilor şi/sau şefilor ierarhici.

(2) Angajaţilor le este interzis să viziteze cu bună ştiinţă site-uri cu conţinut pornografic, site-uri legate de terorism, spionaj, fraude sau droguri.

(3) Toţi utilizatorii e-mail-ului sau a altor modalităţi de comunicare puse la dispoziţie de teatru trebuie să se conformeze unor reguli de etichetă privind comunicaţiile, care includ politeţea şi utilizarea Internetului şi reţelei într-un mod sigur şi legal.

Art.33 Angajaţii au obligaţia să-si ducă la îndeplinire toate sarcinile prevăzute în fişa postului la standarde de performanţă, folosindu-şi la maxim toate abilităţile, având grijă în tot acest timp de securitatea personală şi a colegilor.

Art.34 Angajaţii au obligaţia să nu obstrucţioneze în mod intenţionat activitatea altor colegi. Se consideră obstrucţionare a activităţii altor colegi atitudinea salariatului care prin orice mijloace nu permite celorlalţi colegi să îşi desfaşoare activitatea în conformitate cu prevederile fişei postului sau cu dispoziţiile date de către şefii ierarhici.

Art.35 Angajaţii au obligaţia să nu se angajeze în acţiuni împotriva instituţiei, 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 reputaţiei teatrului şi a relaţiilor acestuia cu furnizorii, autorităţile, partenerii, spectatorii, etc. prin comportamentul unui angajat, chiar dacă a avut loc în afara orelor de program.

Art.36 Angajaţii au obligaţia să nu se prezinte la serviciu sub influenţa alcoolului, a drogurilor medicamentelor , precum şi orice altă substanţă care îi afectează capacitatea de lucru. De asemenea este interzis accesul în incinta teatrului cu băuturi alcoolice şi droguri, precum şi consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru.

Art.37 Angajaţii au obligaţia să utilizeze bunurile şi resursele aparţinând instituţiei cu

responsabilitate şi făcând uz de toate cunoştinţele şi îndemânarea aferente calificării şi experienţei aşteptate de la personalul exclusiv desemnat pentru aceasta.

Art.38 Angajaţii au obligaţia să nu folosească dotarea şi materialele instituţiei pentru realizarea unor bunuri sau servicii în interes personal.

Art.39 (1) Angajaţii au obligaţia să nu folosească bunurile şi resursele instituţiei în scopuri ilegale. Astfel, la încetarea contractului de muncă, obiectele primite pentru desfăşurarea activităţii sale se vor preda, în caz contrar valoarea lor se reţine 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 instituţie şi angajat prin care se stipulează, în prezenţa unor martori, data/datele la care se va efectua plata/plăţile, sau se va recurge la acţiune judecatorească.

Art.40 Angajaţii au obligaţia să dea dovadă de bun simţ în alegerea ţinutei cu care urmează să se prezinte la serviciu, care trebuie să fie în concordanţă cu poziţia pe care o ocupă în cadrul instituţiei sau natura locului de muncă, astfel încât să nu prejudicieze imaginea teatrului sau să-i pună în pericol la locul de muncă.

Art.41 Angajaţii au obligaţia să nu determine sau să participe la certuri sau acte de violenţă, în timpul programului de lucru sau la întrunirile organizate de conducerea instituţiei.

Art.42 Angajaţii au obligaţia să anunţe superiorul ierarhic ori Compartimentul Resurse Umane cazurile de forţă majoră care îl pot determina să lipsească de la serviciu (boală, urgenţe în familie), în termen de maxim 24 ore din momentul constatării cauzei care ar putea duce la absentarea de la serviciu. Neanunţarea în termenul stabilit se consideră absenţa nemotivată şi va fi sancţionată ca abatere disciplinară.

Art.43 Angajaţii au obligaţia 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 plăteşte, iar perioada poate fi considerată concediu fără plată.

(2) În cazul în care salariatul a anunţat conducerea instituţiei sau Compartimentul Resurse Umane despre boală în termenul prevăzut la alin.1 şi 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 Angajaţii au obligaţia să anunţe la Compartimentul Resurse Umane în legătură cu orice schimbare în statutul civil (căsătorie, schimbarea numelui, naştere a unui copil, divorţ, schimbarea domiciliului, situaţia membrului de familie pentru care salariatul beneficiază de deducere suplimentară la impozitul pe venit, schimbarea actului de identitate, si sa prezinte copii ale actelor care certifica schimbarea in termen de maximum 15 zile de la producerea acesteia. Nerespectarea acestei prevederi atrage dupa sine pierderea drepturilor sau beneficiilor legale.

Art.45 Angajaţii au obligaţia să intervină prompt şi responsabil în cazul unor avarii sau accidente tehnice sau umane, iar în situaţiile de calamităţi naturale să se deplaseze din proprie iniţiativă la sediul instituţiei pentru a contribui la salvarea şi refacerea patrimoniului acesteia.

Art.46 Angajaţii au obligaţia să-şi însuşească şi să respecte cu stricteţe prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, ale Regulamentului Intern şi ale Contractului Individual de Muncă, Normele de pază, Normele de protecţie şi securitate a muncii, precum şi Normele de protecţie şi stingere a incendiilor generale şi specifice locului de muncă.

Capitolul IV Modificarea contractului individual de muncă

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

(2) Cu titlu de excepţie, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de codul muncii.

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

a) durata contractului;

b) locul muncii;

TEATRUL AL. DAVILA PITEŞTI ROMÂNIA

c) felul muncii;
d) condiţiile de muncă;
e) salariul;
f) timpul de muncă şi timpul de odihnă.

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

(2) Pe durata delegării, respectiv a detaşării, salariatul îşi păstrează funcţia şi toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Art. 49 (1) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziţia angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuţiilor 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 şi 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 sancţionarea disciplinară a acestuia.

Art. 50 (1) Detaşarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziţia angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepţional, prin detaşare se poate modifica şi felul muncii, dar numai cu consimţământul scris al salariatului.

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

(3) În mod excepţional, pentru motive obiective ce impun prezenţa salariatului la angajatorul la care s-a dispus detaşarea, perioada detaşării poate fi prelungită cu acordul ambelor părţi, din 6 în 6 luni.

(4) Salariatul poate refuza detaşarea dispusă de angajator numai excepţional şi pentru motive personale temeinice.

Art. 51 Salariatul delegat/detaşat are dreptul la plata cheltuielilor de transport şi cazare, precum şi la o indemnizaţie de delegare/ detaşare în condiţiile prevăzute de lege.

Art. 52 (1) Drepturile cuvenite salariatului detaşat se acordă, de regulă, de angajatorul la care s-a dispus detaşarea.

(2) Pe durata detaşării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detaşarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detaşat.

Art.53 Angajatorul poate modifica temporar locul şi felul muncii, fără consimţământul salariatului şi în cazul unor situaţii de forţă majoră, cu titlu de sancţiune disciplinară sau ca măsură de protecţie a salariatului, în cazurile şi în condiţiile 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 şi a plăţii drepturilor de natură salarială de către angajator.

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

- indemnizaţii plătite din fondul asigurărilor sociale (indemnizaţia de maternitate, indemnizaţia pentru incapacitate temporară de muncă, indemnizaţie de carantină, etc.);
- salariu plătit de o altă unitate (în cazul detaşării, a îndeplinirii unei funcţii de conducere în sindicat, a exercitării unei funcţii în cadrul unei autorităţi executive, legislative, judecătoreşti sau a unei funcţii elective 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 creşterea copilului, a detaşării, 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 excepţia situaţiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

TEATRUL AL. DAVILA PITEŞTI ROMÂNIA

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

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

c) carantină;

d) exercitarea unei funcţii în cadrul unei autorităţi executive, legislative ori judecătoreşti, pe toată durata mandatului;

e) îndeplinirea unei funcţii de conducere salarizate în sindicat;

f) forţă majoră;

g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condiţiile Codului de procedură penală;

h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizaţiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu şi-a reînnoit avizele, autorizaţiile 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 iniţiativa salariatului în temeiul art.51 din Codul muncii:

a) concediu pentru creşterea 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 afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) concediu paternal

d) concediu pentru formare profesională;

e) exercitarea unor funcţii elective 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 iniţiativa 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 funcţia deţinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti.

b) în cazul întreruperii temporare a activităţii, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau altele similare;

c) pe durata detaşării;

d) pe durata suspendării de către autorităţile competente a avizelor, autorizaţiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

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

(3) În cazul reducerii temporare a activităţii, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depăşesc 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 situaţiei care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului sau a reprezentanţilor salariaţilor, după caz.

(4) Pe durata reducerii şi/sau a întreruperii temporare a activităţii, salariaţii implicaţi în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfăşoară activitate, beneficiază de o indemnizaţie, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 52 alin.(3) din Codul muncii.

(5) Pe durata reducerii şi/sau a întreruperii temporare, salariaţii se vor afla la dispoziţia angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activităţii.

(6) Conducerea instituţiei va comunica salariaţilor, prin dispoziţie scrisă şi afişată la avizierul instituţiei, data reluării activităţii.

Art. 58 Contractul individual de muncă poate fi suspendat din iniţiativa angajatorului pe durata detaşării salariatului doar în cazul în care angajatorul la care s-a dispus detaşarea îşi îndeplineşte integral şi la timp obligaţiile faţă de acel salariat.

Art. 59 (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părţilor, 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 corespondenţă internă al instituţiei.

Capitolul VI Încetarea contractului individual de muncă.
Secţiunea I. Încetarea de drept a contractului individual de muncă

Art. 60 Contractul individual de muncă poate înceta:

- de drept;
- ca urmare a acordului părţilor, la data convenită de acestea;
- ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, în cazurile şi în condiţiile limitativ prevăzute de lege.

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

a) la data decesului salariatului, precum şi în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul şi-a încetat existenţa, conform legii;
b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii sau a punerii sub interdicţie a salariatului;
c) la data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parţiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;
d) ca urmare a constatării nulităţii absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părţilor sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcţia ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti de reintegrare;
f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepsei privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti;
g) de la data retragerii de către autorităţile sau organismele competente a avizelor, autorizaţiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
h) ca urmare a interzicerii executării unei profesii sau unei funcţii, ca măsură de siguranţă sau pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia;
i) la data expirării termenului contractului individual de muncă pe durată determinată;
j) retragerea acordului părinţilor sau al reprezentanţilor legali, în cazul salariaţilor cu vârsta cuprinsă între 15 şi 16 ani.

(2) Pentru situaţiile 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 instituţiei, şi se comunică persoanelor aflate în situaţiile respective în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei.

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

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

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

(4) În situaţia în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabileşte drepturi şi obligaţii pentru salariaţi care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă

aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispoziţiile legale sau convenţionale 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 atribuţiilor de serviciu.

(6) Constatarea nulităţii şi stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părţilor.

(7) Dacă părţile nu se înţeleg, nulitatea se pronunţă de către instanţa judecătorească.

Secţiunea II. Concedierea

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

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

Art. 64 Situaţiile în care conducerea instituţiei poate dispune concedierea pentru motive ce ţin de persoana salariatului sunt prevăzute la art. 61 din Codul muncii.

a) în cazul în care salariatul a săvârşit 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 sancţiune disciplinară, cu următoarele precizări;

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

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

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

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

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

- după 30 de zile de la angajarea salariaţilor care au specificat pe certificatul medical de angajare menţiunea „apt condiţionat";

- în urma controalelor medicale periodice efectuate prin grija angajatorului sau a altor controale medicale se constată afecţiuni care nu-i mai permit să-şi desfăşoare activitatea în postul deţinut ;

- 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 situaţii:

- evaluarea salariaţilor după terminarea perioadei de probă;

- neîndeplinirea repetată a atribuţiilor descrise în fişa postului ;

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

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

- pierderea încrederii speciale pe care instituţia o are faţă de angajaţii cu funcţii de decizie şi răspundere.

Pentru concedierea unei asemenea persoane se cer îndeplinite următoarele condiţii:

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

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

TEATRUL AL. DAVILA PITEŞTI ROMÂNIA

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

Art. 65 (1) Pentru situaţiile de la art.64 lit.c) şi d) din Codul muncii, conducerea instituţiei 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 instituţia nu dispune de alte locuri de muncă disponibile potrivit alin.1, conducerea instituţiei va solicita sprijinul Agenţiei Judeţene de Ocupare a Forţei de Muncă, cu respectarea prevederilor art.64 alin.2-4 din Codul Muncii.

Art. 66 Este interzisă concedierea salariaţilor:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea, în condiţiile legii, a dreptului la grevă şi a drepturilor sindicale.

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

a) pe durata incapacităţii de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
b) pe durata suspendării activităţii ca urmare a instituirii carantinei;
c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care conducerea instituţiei a luat cunoştinţă de acest fapt anterior deciziei de concediere;
d) pe durata concediului de maternitate;
e) pe durata concediului pentru creşterea copilului în vârstă de până la doi ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
f) pe durara concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
g) pe durata exercitării unei funcţii eligibile într-un organism sindical, cu excepţia situaţiei în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau abateri disciplinare repetate, săvârşite de către acel salariat;
h) pe durata efectuării concediului de odihnă.

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

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

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

(2) Fac excepţie 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 situaţia în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepţia cazului prevăzut la art. 51 alin.(2) din Codul muncii.

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

Art. 71 (1) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris şi trebuie să conţină în mod obligatoriu elementele prevăzute la art.74 alin (1) din Codul Muncii, şi 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 şi termenul în care salariaţii urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condiţiile art. 64 din Codul muncii.

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

Secţiunea a 3-a. Demisia

Art. 72 (1) Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinţei 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 obligaţia de a înregistra demisia, formulată în scris de către salariat în Registrul de corespondenţă internă al instituţiei, 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 părţi în contractul individual de muncă şi nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariaţii cu funcţie de execuţie, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariaţii care ocupă funcţii de conducere.

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

(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării preavizului acordat în condiţiile legii sau la data renunţării totale sau parţiale de către angajator la termenul respectiv.

(8) În cazul neîndeplinirii de către angajator a oricăror obligaţii 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 şi completată de Legea nr. 353/2007, datorită specificului activităţii, contractele individuale de muncă se pot încheia şi pe durată determinată, inclusiv pe stagiune ori pe producţie 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 activităţii, încheierea contractelor individuale de muncă pe durată determinată se poate face şi prin derogare de la prevederile art. 80 alin.(3) şi (4), respectiv ale art. 82 alin.(1) şi art. 84 alin.(1) din Legea nr. 53/2003, cu modificările şi completările ulterioare.

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

- 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 şi 6 luni;
- 30 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă mai mare de 6 luni;
- 45 zile lucrătoare în cazul salariaţilor încadraţi în funcţii de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;

Art. 77 Angajatorul este obligat să informeze printr-un anunţ afişat la avizier, salariaţii angajaţi prin contractul individual de muncă pe durată determinată despre locurile de muncă vacante, corespunzător pregătirii lor profesionale, la momentul vacantării acestora şi să le asigure accesul în condiţii egale cu salariaţii angajaţi cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

Art. 78 Salariaţii cu contract individual de muncă pe durată determinată au aceleaşi drepturi şi obligaţii ca salariaţii permanenţi comparabili.

Capitolul VIII. Contractul individual de muncă cu timp parţial

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

TEATRUL AL. DAVILA PITEŞTI ROMÂNIA

Art. 80 Contractul individual de muncă cu timp parţial cuprinde, în afara elementelor prevăzute la art. 17 alin.(2) din Codul muncii,următoarele:
a) durata muncii şi repartizarea programului de lucru;
b) condiţiile în care se poate modifica programul de lucru;
c) interdicţia de a efectua ore suplimentare, cu excepţia cazurilor de forţă majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecinţelor acestora.

Art. 81 (1) Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parţial are aceleaşi drepturi şi obligaţii ca salariaţii cu normă întreagă, în condiţiile prevăzute de lege.

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

Titlul IV. Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă

Art. 82 (1) Conducerea Teatrul "Alexandru Davila" are obligaţia de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de a asigura securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă prin informarea şi instruirea angajaţilor, punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi mijloacelor necesare acesteia.

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

Art. 83 (1) Conducerea institutiei are obligaţia să implementeze măsurile privind sănătatea şi 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 puţin periculos;

(2) Măsurile privind securitatea, sănătatea şi igiena în muncă nu trebuie să comporte în nici o situaţie obligaţii financiare pentru salariaţi.

Art. 84 Conducerea instituţiei are obligaţia să organizeze instruirea salariaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, acordând toate informaţiile necesare privind riscurile pentru securitate şi sănătate în muncă, precum şi măsurile şi activităţile de prevenire şi protecţie, atât la nivelul instituţiei, în general, cât şi la nivelul fiecărui post de lucru şi/sau al fiecărei funcţii.

Art. 85 Instruirea se realizează la angajare şi 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 îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile şi sarcinile primite din partea conducerii, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 87 (1) În mod deosebit, în scopul realizarii obiectivelor prevăzute la art. 86 din prezentul regulament, *salariaţii au următoarele* ***obligaţii***:
a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl aşeze la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

TEATRUL AL. DAVILA PITEŞTI ROMÂNIA

d) să comunice imediat conducerii şi/sau persoanei desemnate orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea angajaţilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e) să aducă la cunoştinţa şefului ierarhic şi/sau conducerii instituţiei accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu conducerea instituţiei şi/sau cu persoanele desemnate, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii angajaţilor;
g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu conducerea instituţiei şi/sau cu persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

Art. 88 (1) Supravegherea sănătăţii salariaţilor este asigurată prin examene medicale periodice obligatorii efectuate de către medici specialişti în medicina muncii.

(2) Angajaţii au obligaţia de a efectua controalele medicale periodice obligatorii conform prevederilor legale. Refuzul salariatului de a efectua controalele medicale obligatorii constituie faptă imputabilă şi 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 şi se sancţionează 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 instituţiei, de către şeful locului de muncă sau de orice altă persoană care are cunoştinţă despre producerea acestuia.

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

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

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

Art. 90 (1) În vederea menţinerii stării de sănătate a angajaţilor în perioadele cu temperaturi extreme ridicate, conducerea instituţiei trebuie să asigure programul de lucru şi facilităţile conform OUG 99 / 2000.

(2) Pentru ameliorarea condiţiilor de muncă:
a) reducerea intensităţii şi ritmului activităţilor fizice;
b) asigurarea ventilaţiei la locurile de muncă;
c) alternarea efortului dinamic cu cel static;
d) alternarea perioadelor de lucru cu perioadele de repaus în locuri umbrite, cu curenţi de aer.

(3) Pentru menţinerea stării de sănătate a angajaţilor:
a) asigurarea apei minerale adecvate, câte 2 – 4 litri / persoană/;
b) asigurarea echipamentului individual de protecţie;
c) asigurarea de duşuri.

Art. 91 În perioadele cu temperaturi scăzute extreme, conducerea instituţiei trebuie să asigure următoarele măsuri minimale pentru menţinerea stării de sănătate a salariaţilor care lucrează în aer liber:
a) distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5-1 litru/persoană/;
b) acordarea de pauze pentru refacerea capacităţii de termoreglare, scop în care se vor asigura spaţii fixe sau mobile cu microclimat corespunzător;
c) asigurarea echipamentului individual de protecţie.

Art. 92 (1) Dacă conducerea instituţiei nu poate asigura condiţiile prevăzute la art.90 şi 91 ale prezentului regulament va lua, împreună cu reprezentanţii salariaţilor, următoarele măsuri:

a) reducerea duratei zilei de lucru;

b) eşalonarea pe două perioade a zilei de lucru: până la ora 11,00, şi după ora 17,00, în cazurile prevăzute la art. 24 din OUG nr. 99/2000;

c) întreruperea colectivă a lucrului cu asigurarea continuităţii activităţii în locurile în care aceasta nu poate fi întreruptă, potrivit prevederilor legale;

(2) Măsurile prevăzute la alin. 1 se vor stabili, pentru salariaţii care lucrează în aer liber, dacă temperaturile extreme se menţin pe o perioadă de cel puţin 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 protecţia maternităţii la locul de muncă

Art. 93 În conformitate cu OG 96/2003, privind Protecţia maternităţii la locul de muncă, salariatele care beneficiază de prevederile legale ale acesteia sunt:

(1) *Salariata gravidă* – femeia care anunţă în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate şi 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 şi-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie şi solicită angajatorului în scris măsurile de protecţie 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 alaptează* – femeia care, la reluarea activităţii după efectuarea concediului de lăuzie îşi alăptează copilul şi anunţă angajatorul în scris cu privire la începutul şi sfârşitul prezumat al perioadei de alaptare, anexand documente medicale eliberate de medicul de familie in acest sens.

Art. 94 (1) Conducerea instituţiei se obligă să ia următoarele măsuri privind igiena, protecţia sănătăţii şi securitatea în muncă a salariatelor gravide şi / 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 şi securitatea;

b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătăţii sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) să evalueze periodic cu medicul de medicina muncii activităţile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenţi, procedee şi condiţii de muncă (conform anexei 1 din O.U.G.nr. 96/2003) în scopul determinării oricărui risc privind securitatea şi sănătate a muncii;

d) să păstreze confidenţialitatea asupra stării de graviditate a salariatei şi nu va anunţa alţi angajaţi decât cu acordul scris al acesteia şi doar în interesul bunei desfăşurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;

e) să modifice locul de muncă al salariatelor gravide care îşi desfăşoară activitatea numai în poziţia ortostatică sau în poziţia aşezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze şi amenajări pentru repaus în poziţie şezândă sau, respectiv, pentru mişcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;

f) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultaţii prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigaţiile 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 menţinerea salariului de bază brut lunar, salariatele care desfăşoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;

(2) Salariatele gravide, începând cu luna a V-a de sarcină, precum şi 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 şi nu vor putea fi detaşate decât cu acordul lor.

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

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

TEATRUL AL. DAVILA PITEŞTI ROMÂNIA

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 creşterea 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 obligaţia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea de sănătate, şi să informeze în scris angajatorul, prin intermediul medicului de medicină a muncii.

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

TITLUL VI Timpul de muncă şi timpul de odihnă

Cap. I Programul de muncă

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

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

(3) Prin excepţie, durata timpului de muncă, ce include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

(4) Programul de activitate se referă la toate categoriile de salariaţi, potrivit specificului activităţii fiecăruia, şi se desfăşoară ca un proces continuu, în permanentă concordanţă cu schimbările ce au loc în organizarea şi nivelul de dotare tehnică a muncii.

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

(6) Pentru personalul artistic şi tehnic de scenă, zilele de sâmbătă şi 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 şi 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 şi duminică.

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

c) Programul de lucru al personalului artistic este, în medie, de 40 de ore /săptămână, respectiv 168 de ore/lună în funcţie de spectacole şi repetiţii, conform avizierului.

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

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

(3) Eventualele modificări se comunică cu cel puţin 24 de ore înainte, excepţie făcând cazurile de forţă majoră când modificările vor fi aduse la cunoştinţa salariaţilor în cel mai scurt timp posibil,

prin anunţarea personală a salariaţilor implicaţi, în caz contrar, salariaţii fiind absolviţi de orice răspundere.

(4) În cazul în care programul afişat nu se respectă din motive independente de voinţa salariaţilor, se consideră programul ca fiind îndeplinit integral.

(5) Datorită specificului activităţii, programul de lucru al personalului artistic are două componenete:

a) timp de lucru precizat prin avizierul instituţiei (spectacole, repetiţii) la care se adaugă timpul necesar pregătirii repetiţiei (15 min) şi timpul pregătirii spectacolului (50 min);

b) timp de lucru individual, specific profesiei, în afara acestui program, fără ca această împărţire să afecteze drepturile salariale ale acestuia.

(6) Studiul individual pentru actori este, de regulă, de 20 de ore pe săptămână. În situaţiile în care buna desfăşurare a activităţii teatrului necesită timp suplimentar în program, alocat repetiţiilor şi spectacolelor, timpul individual de studiu se va diminua corespunzător.

(7) Personalul artistic şi tehnic de scenă are obligaţia de a consulta zilnic avizierul după ora 14,00.

(8) Personalul artistic şi tehnic de scenă, este prezent la repetiţii cu min. 15 minute înainte de începere a repetiţiei şi cu min. 50 de minute înainte de începere a spectacolului, timp care se evidenţiază în foile colective de prezenţă.

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 puţin 3 ore, în intervalul prevăzut mai sus, salariaţii în cauză vor beneficia pentru orele lucrate în acest interval de un spor pentru munca prestată în timpul nopţii de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puţin 3 ore de noapte prestată din timpul normal de lucru.

Art. 100 (1) Evidenţa prezenţei personalului teatrului se ţine cu ajutorul condicilor de prezenţă, pentru personalul tehnic de ateliere, marketing, financiar contabil – resurse umane şi de deservire, personalul fiind obligat să semneze condica zilnic. Condica de prezenţa este documentul pe baza căruia se realizează pontajul personalului şi salarizarea acestuia.

(2) Pentru personalul artistic şi tehnic de scenă, pontajul se realizează pe baza programului afişat la avizier şi consemnat în foaia colectivă de prezenţă.

(3) Pentru personalul artistic şi tehnic de scenă, sporul de condiţii grele se calculează proporţional cu timpul lucrat la scenă.

(5) In situaţia in care pentru personalul artistic şi tehnic de scenă nu rezultă din aviziere un program minim de 168 ore/lună, diferenţa dintre programul realizat şi 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 prezenţă şi lunar în fişele colectivele de prezenţă.

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 şi deservire va fi acordat în zilele de sâmbătă şi duminică;

b) pentru personalul artistic, tehnic de scenă şi 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 situaţii de excepţie, în care se depăşeşte numărul de 168 ore/lună, şi anume:

- repetiţii pentru premieră
- repetiţii pentru prezenţă festival
- repetiţii înlocuire actor bolnav, etc.

TEATRUL AL. DAVILA PITEŞTI ROMÂNIA

zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat în zilele în care nu sunt programate spectacole, repetiţii sau alte acţiuni.

Cap. II Concediile

Art. 103 (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaţilor.

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

Art. 104 (1) Concediul de odihnă se acordă salariaţilor 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 şi tehnic de scenă care îşi desfăşoară activitatea în condiţii grele beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

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

Art. 105 Pentru salariaţii încadraţi în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabileşte proporţional cu perioada lucrată de la încadrare pâna la sfârşitul anului calendaristic respectiv.

Art. 106 (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an în vacanţa dintre stagiuni.

(2) Conducerea instituţiei este obligată să acorde concediu, până la sfârşitul anului următor, tuturor salariaţilor 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) Salariaţii care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concediu medical sau în concedii fără plată, cu excepţia perioadei de concediu plătit sau fără plată de formare profesională, acordat în condiţiile prezentului regulament, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

(5) În cazurile în care perioadele de concedii medicale şi concedii fără plată, indemnizaţiile pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani, însumate au fost 12 luni sau mai mari şi s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariaţii au dreptul la un singur concediu, acordat în anul reînceperii activităţii, 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 indemnizaţie de concediu care nu poate fi mai mică decât salariul de bază pentru perioada respectivă.

(2) Indemnizaţia de concediu se plăteşte de către angajator cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

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

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

Art. 110 Durata concediului de odihnă pentru salariaţii cu contract individual de muncă cu timp parţial se acordă proporţional cu timpul efectiv lucrat.

Art. 111 În cazul în care programarea concediilor se face fracţionat, una din fracţiuni trebuie să fie de cel puţin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

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

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

TEATRUL AL. DAVILA PITEŞTI ROMÂNIA

d) decesul soţului /soţiei, al copilului, al părinţilor, 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) Salariaţii au dreptul sa 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 iniţiativa sa.

(4) Conducerea instituţiei poate respinge solicitarea salariatului dacă absenţa salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii.

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

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

(3) Pe durata concediilor fără plata, persoanele respective îşi păstează calitatea de salariat.

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

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

Art. 115 (1) Pe durata concediilor plătite nu pot fi încadrate alte persoane pe acelaşi 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 acelaşi post alte persoane cu contracte de muncă pe durată determinată.

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

a) salariatul este obligat sa anunţe conducerea instituţiei 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 plăteşte, iar perioada poate fi considerată concediu fără plată ;

(2) Este considerată abatere disciplinară şi se sancţionează conform prevederilor Regulamentului Intern utilizarea de către salariaţi a concediilor medicale în alt scop decât acela de a se trata sau de a-şi 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 îşi tratează afecţiunea pentru care se afla în incapacitate temporară de muncă, conform legislaţiei în vigoare.

Titlul VII Evaluarea salariaţilor. Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor

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

Evaluarea personalului va urmări :

- Identificarea nevoilor de pregătire şi dezvoltare a personalului;
- Îmbunătăţirea relaţiei manager–subordonaţi; Stabilirea nivelului de competenţe dobândite;
- Recompensarea echitabilă a personalului;
- Discutarea planurilor pe termen lung ale angajaţilor precum şi a obiectivelor carierei acestora;

- Sporirea motivaţiei angajaţilor;
- Îmbunătăţirea comunicării şi intensificarea colaborării;
- Aplicarea principiului oportunităţilor egale.

(2) Evaluarea performantelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic şi obiectiv:

- a randamentului,
- a calitãtii muncii,
- a comportamentului ,
- a initiativei, a eficientei si creativitãtii, pentru fiecare salariat.

(3) Procedura de mãsurare si de evaluare a performantelor profesionale individuale se bazeaza pe elementele specifice fiecarei activitati avand ca elemente de referintã:

1. fisa postului (cu descrierea amãnuntitã a caracteristicilor postului);
2. criteriile de evaluare a performantei profesionale individuale a salariatului.

Art. 118 Criteriile de evaluare profesională a salariaţilor cu funcţii de execuţie 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) şi gimnaziale/alte studii
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare şi asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare şi asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor	Capacitatea de a desfăşura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activităţi care depăşesc cadrul de responsabilitate definit conform fişei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea;	Capacitatea de a desfăşura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activităţi care depăşesc cadrul de responsabilitate definit conform fişei postului; Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pt. acestea;	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea;

4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite	Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite	Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite	Capacitatea de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă	Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă faţă de idei noi	Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă faţă de idei noi	Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerinţele, oportunităţile şi posibilele riscuri şi consecinţele acestora; capacitatea de a anticipa soluţii şi de a-şi organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalţi (în funcţie de nivelul de competenţă), pt îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a previziona cerinţele, oportunităţile şi posibilele riscuri şi consecinţele acestora; capacitatea de a anticipa soluţii şi de a-şi organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a-şi organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfăşura activităţi pt. îndeplinirea atribuţiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepţia cazurilor în care activităţile implică luarea unor decizii care depăşesc limitele de competenţă		
8.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient şi de a permite dezvoltarea ideilor noi, pt realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient şi de a permite dezvoltarea ideilor noi, pt. realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
9.	Capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza raţional şi eficient resursele materiale,	Capacitatea de a utiliza raţional şi eficient resursele materiale,	Capacitatea de a utiliza raţional şi eficient resursele materiale, financiare,

		financiare, informaţionale alocate	financiare, informaţionale alocate	informaţionale alocate
10	Integritate morală şi etică profesională	Înţelegerea şi respectarea principiilor de moralitate şi etică socio-profesională	Înţelegerea şi respectarea principiilor de moralitate şi etică socio-profesională	Înţelegerea şi respectarea principiilor de moralitate şi etică socio-profesională

Art. 119 Criteriile de evaluare profesională a salariaţilor cu funcţii de conducere sunt sunt:

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activităţile care trebuie desfăşurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuţii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată şi echitabilă a atribuţiilor şi a obiectivelor în funcţie de nivelul, categoria, clasa şi gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică şi de a o susţine; abilitatea de a planifica şi de a administra activitatea unei echipe formate din personalităţi diferite, cu nivel diferit al capacităţii de a colabora la îndeplinirea unei atribuţii; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situaţii diferite, precum şi de a acţiona pentru gestionarea şi rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor şi acţiunilor personalului, precum şi a activităţilor din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluţii realiste, depistarea deficienţelor şi luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Competenţa decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simţ de răspundere şi conform competenţei legale, cu privire la desfăşurarea activităţii structurii conduse
6.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuţii personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal şi al competenţelor proprii, în scopul realizării la timp şi în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
7.	Capacitatea de a dezvolta abilităţile personalului	Cunoaşterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa şi de a menţine politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine şi de a forma propuneri privind tematica şi formele concrete de realizare a instruirii
8.	Abilităţi de mediere şi negociere	Capacitatea de a organiza şi de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum şi de a o orienta către o soluţie comun acceptată, ţinând seama de poziţiile diferite ale părţilor

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

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

TEATRUL AL. DAVILA PITEŞTI ROMÂNIA

Titlul VIII Norme de conduită morală şi profesională.

Art. 122 Prin Legea nr. 477/2004 sunt reglementate normele de conduită profesională pentru personalul contractual din autorităţile şi instituţiile publice, încadrat în baza prevederilor Codului muncii.

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

a) În exercitarea funcţiei personalul teatrului are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului spectator în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea instituţiei;

b) Personalul instituţiei are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul Teatrului "Alexandru Davila" precum şi de a se abţine de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii şi intereselor legale ale acestuia;

(2) Angajaţilor instituţiei le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea teatrului;

b) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

c) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor angajaţi ai acesteia, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

Art. 124 În relaţiile cu salariaţii teatrului, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituţiei este obligat: să aibă un comportament bazat pe respect, bună credinţă, corectitudine şi amabilitate, să nu aducă atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii acestora, prin întrebuinţarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 125 (1) Salariaţii au obligaţia să adopte o atitudine imparţială pentru rezolvarea clară şi eficientă a sarcinilor de serviciu.

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

Art. 126 Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către managerul instituţiei şi sau de o persoană desemnată de către acesta.

Art. 127 Atunci când salariaţii teatrului , reprezintă interesele în cadrul altor instituţii, aceştia au obligaţia să creeze/promoveze o imagine favorabilă a instituţiei pe care o reprezintă.

Art. 128 În considerarea funcţiei pe care o deţine, personalul teatrului are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi scopuri electorale.

Art. 129 În procesul de luare a deciziilor salariaţii teatrului sunt obligaţi să acţioneze conform prevederilor legale şi să-şi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental şi imparţial.

Art. 130 (1) În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor de conducere, salariaţii au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la promovarea personalului din subordine.

(2) Salariaţii cu funcţii de conducere au obligaţia să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare.

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

Art. 131 (1) Personalul teatrului are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

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

TEATRUL AL. DAVILA PITEŞTI

Art. 132 (1) Personalul instituţiei are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând instituţiei numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

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

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

TITLUL IX. Disciplina muncii. Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile

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

(1) Se interzice înregistratrea audio şi video de către angajaţi a altor salariaţi în cadrul instituţiei.

(2) Se interzice folosirea telefoanelor mobile în timpul repetiţiilor, părăsirea spaţiului de repetiţii fără încuviinţarea conducătorului acestora.

(3) Savârşirea de către salariaţi a faptei prevăzute la alin.1 este considerată abatere disciplinară grava şi se sanctionează cu desfacerea contractului individual de muncă disciplinar iar fapta prevazută la alin.2 se sancţionează conform Regulamentului de Ordine Interioară cu sancţiunile prevăzute la art.142.

Art. 135 Încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor de muncă, stabilite prin normele legale în vigoare, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele sau dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează indiferent de funcţia pe care o are persoana încadrată în muncă, care a săvârşit-o.

Art. 136 Elementele constitutive ale abaterii disciplinare sunt:

1. obiectul – relaţiile sociale de muncă, ordinea şi disciplina în colectivul de muncă.
2. latura obiectivă – fapta salariatului constând în acţiunea sau inacţiunea prin care încalcă obligaţiile izvorâte din contractul de muncă, fişa postului, regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern.
3. subiectul – salariatul.
4. latura subiectivă – vinovăţia.

Art. 137 Pentru declanşarea răspunderii disciplinare este obligatoriu existenţa 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) şi să existe un raport de cauzalitate între ele (fapta şi rezultatul păgubitor).

Art. 138 Constituie **abatere disciplinară**, o *faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.*

Art. 139 (1) Constituie **abatere gravă** acea faptă a salariatului, săvârşită cu vinovăţie care produce o tulburare importantă în activitatea instituţiei, 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 şi circumstanţele personale ale autorului ei (gradul de vinovăţie, comportarea generală la serviciu, eventualele sancţiuni suferite anterior), concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile.

Art. 140 Abaterile repetate reprezintă situaţiile în care, în mod repetat, salariatul şi-a încălcat obligaţiile de muncă, normele de conduită morală şi profesională, prevederile prezentului regulament intern, precum şi ale legislaţiei în vigoare. Repetabilitatea este condiţionată de săvârşirea a cel puţin două abateri disciplinare care nu trebuie să fie identice, ci prin conduita sa salariatul să încalce obligaţiile 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) Hărţuirea sexuală, calomnierea şi discriminarea altor salariaţi, indiferent de raporturile ierarhice. (art.5 alin.5).

(2) Neutilizarea bunurilor şi resurselor aparţinând instituţiei cu responsabilitate şi fără a face uz de toate cunoştinţele şi îndemânarea aferente calificării şi experienţei salariatului (art.27 lit.k); art. 37).
(3) Încălcarea regulilor privind ***Normele de conduită morală şi profesională*** (art.30 lit.c); art. 123 - 133).
(4) Nerespectarea sau neîndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fişa postului, sau definite ca atare în prezentul regulament intern, (art27 lit.a), c), j); art. 33).
(5) Neconsultarea avizierului teatrului (art. 27 lit.m).
(6) Obstrucţionarea în mod intenţionat a activităţii altor colegi (art. 34).
(7) Bârfa, ridiculizarea, comportamentul indecent, adresarea de injurii şi/sau jigniri altor salariaţi ai instituţiei sau spectatori/parteneri ai instituţiei (art. 30 lit.e), art.35)
(8) Agresarea verbală sau fizică a altor salariaţi ai instituţiei sau spectator / partener al instituţiei, (art.35).
(9) Utilizarea numelui teatrului sau a altor structuri ale instituţiei în scopuri care pot duce la prejudicierea prestigiului instituţiei (art. 30 lit.a), art.35)
(10) Desfăşurarea activităţilor care conduc la concurenţă neloială (art. 30 lit.e)
(11) Prezentarea la serviciu sub influenţa alcoolului sau a drogurilor, precum şi introducerea băuturilor alcoolice sau a drogurilor în incinta instituţiei. Consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru (art.36).
(12) Utilizarea în interes personal sau ilegal a bunurilor şi resurselor aparţinând instituţiei, precum şi a materiilor prime şi materialelor nefolosite (art.38 şi 39).
(13) Prezentarea la serviciu într-o ţinută neadecvată, care ar putea prejudicia imaginea instituţiei (art.40).
(14) Neanunţarea conducerii instituţiei în termen maxim de 24 ore a cazurilor de urgenţă care îl pot determina pe salariat să lipsească de la serviciu (art.43) şi netrimiterea certificatelor medicale avizate în termen de 48 ore de la eliberarea acestora (art.116 alin.1).
(15) Neanunţarea în termenul stabilit a schimbărilor intervenite în statutul civil (art. 44).
(16) Refuzul de a participa la acţiunile de prevenire, salvare şi refacere a patrimoniului instituţiei în caz de calamităţi naturale, avarii şi accidente tehnice grave, la solicitarea conducerii instituţiei (art.45).
(17) Neînsuşirea şi nerespectarea prevederilor Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al instituţiei, Regulamentului Intern, Contractului Individual de Muncă, a Normelor de protecţie şi securitate a muncii, şi a Normelor de prevenire şi stingere a incendiilor.(art.27 lit.g), e) ; art.46).
(18) Neparticiparea la sesiunile de instruire în domeniul protecţiei şi securităţii în muncă .
(19) Neutilizarea, în timpul lucrului şi numai în incinta instituţiei sau pe parcursul deplasărilor ordonate în afara acesteia, a echipamentului de protecţie 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 funcţiei .
(22) Utilizarea concediilor medicale în alt scop decât acela de a se trata sau de a-şi reface sănătatea (art.116 alin2).
(23) Nepăstrarea la locul de muncă a ordinei şi curăţeniei (art. 27 lit.e)
(24) Improvizarea sau folosirea locurilor de dormit sau de odihnă în timpul programului de lucru .
(25) Utilizarea unor instalaţii improvizate, lăsarea fără supraveghere a maşinilor şi utilajelor în funcţiune sau neoprite din mişcare (art.31 lit.a); c).
(26) Nerespectarea obligaţiilor de protecţie a muncii prevăzute la art. 87.
(27) Depozitarea, manipularea şi utilizarea substanţelor 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 instituţiei (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 absenţă nemotivată orice lipsă a salariatului de la locul de muncă ce nu a fost anuntaţă, înainte de producere, conducerii instituţiei.
(33) Distrugerea cu intenţie a bunurilor instituţiei sau ale salariaţilor, dacă prin valoarea şi

circumstanţele în care s-au produs, reieşite din cercetarea disciplinară, nu intră sub incidenţa legii penale.

(34) Sustrageri de obiecte, materiale, unelte, bunuri ale salariaţilor colegi, parteneri, etc., dacă prin valoarea şi circumstanţele în care s-au produs, reieşite din cercetarea disciplinară, nu intră sub incidenţa legii penale.

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

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

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

(38) Neconformităţi în gestiune (plus sau minus) stabilite în urma inventarelor, dacă prin valoarea şi circumstanţele în care s-au produs, reieşite din cercetarea disciplinară, nu intră sub incidenţa legii penale.

Art. 142 Pentru săvârşirea abaterilor disciplinare prevăzute la art.141 din prezentul regulament intern, se aplică *sancţiunile 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 săvârşirea pentru prima dată a abaterilor disciplinare prevăzute la art.141 alin.1, alin.2, alin.3 (fără intenţie şi fără a aduce prejudicii instituţiei), alin.4, alin.5, alin.6, alin.7, alin.9, alin.11, alin.12 (materii prime şi 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 funcţie**, *cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 zile* (art.264, alin.1.lit.c din Codul Muncii) - pentru :

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

b) săvârşirea pentru a doua oară în decurs de 12 luni a abaterii de la art. 141 alin.3 (fără intenţie, dar care aduc cel puţin probleme de imagine instituţiei), 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:

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

. săvârşirea 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:

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

. săvârşirea 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.

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

b) săvârşirea 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 (neconformităţi în gestiune repetate);

c) săvârşirea 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 sancţionat disciplinar de 3 ori, cu excepţia

avertismentului;

Art. 143 Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a conducerii instituţiei emisă în formă scrisă.

Art. 144 (1) Aplicarea sancţiunilor disciplinare corespunzător abaterilor săvârşite de salariaţii unor alţi angajatori detaşaţi în cadrul teatrului, sunt de competenţa conducătorului instituţiei sau a persoanei împuternicite expres de către acesta, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin fişa postului, pe întreaga perioadă a detaşării.

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

TITLUL X. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 145 Cu excepţia sancţiunii cu avertisment, nici o sancţiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.146 Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum şi respectarea procedurii prealabile aplicării sancţiunii disciplinare revine şefului ierarhic superior salariatului, care a săvârşit abaterea disciplinară

Art. 147 Etapele aplicării sancţiunii disciplinare sunt:

1. Sesizarea conducerii instituţiei despre săvârşirea unei abateri

Sesizarea cu privire la săvârşirea abaterii poate fi facută de:

a) şeful compartimentului din care face parte salariatul care a săvârşit abaterea;

b) un organism de control din unitate sau din afara acestuia;

c) prin autosesizare, atunci când chiar persoana abilitată să aplice sancţiunea (de regula conducerea instituţiei) află în mod direct de faptul ca s-a săvârşit o abatere disciplinară;

d) de orice altă persoană care, având cunoştinţă despre săvârşirea abaterii, sesizează despre aceasta conducerea teatrului.

2.* Cercetarea disciplinară *şi constatarea săvârşirii abaterii

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

a) Numirea, prin decizie, a unei comisii împuternicite să efectueze cercetarea prealabilă din care fac parte, Diectorul artistic, Directorul tehnic, consilierul juridic şi secretarul comisiei – referent de specialitate din cadrul Serviciului resurse umane, salarizare, juridic, prevenire şi protecţie. Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, şi 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 şi verificarea susţinerilor acestuia în apărare;

c) În lipsa cercetării prealabile şi a verificarilor privind apărările salariatului, aplicarea sancţiunii disciplinare este lovită de nulitate;

d) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana împuternicită de către conducerea instituţiei să efectueze cercetarea, precizându-se următoarele: obiectul cercetării disciplinare, data şi ora efectuării ei, locul întrevederii cu salariatul în cauză

e) Convocarea salariatului pentru a i se lua notă explicativă se realizează prin registratura instituţiei, în al cărui registru se menţionează natura actului înmânat, data când a fost înmânat, precum şi 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 poştă, cu confirmare de primire.

f) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în temeiul lit.e) fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea lui fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

g) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi 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 cauza, în scris, observaţiile sale;
i) Neprezentarea reprezentantului sindicatului la cercetări nu poate impiedica desfăşurarea procedurii de cercetare şi finalizarea ei prin stabilirea şi aplicarea sancţiunii. Obligaţia de anunţare şi de asigurare a prezenţei reprezentantului sindicatului în toate fazele cercetării revine salariatului în cauza, cu condiţia ca acesta, să fi fost anunţat, din timp, înaintea începerii cercetării abaterii de către cei îndreptăţiţi legal să înceapă aceste cercetări;
j) Actele procedurii prealabile şi rezultatele acestora vor fi consemnate într-un proces verbal ce se întocmeşte de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă. Procesul verbal va fi înregistrat în registrul de corespondenţă internă al instituţiei şi semnat de comisia de cercetare disciplinară.
k) În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmeşte 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, instituţia poate dovedi ca şi-a îndeplinit obligaţia de a asculta punctul de vedere al salariatului în apărarea sa şi poate continua şi finaliza ancheta disciplinară;
m) Actele rezultate în urma efectuării cercetării disciplinare se înaintează către conducerea instituţiei de comisia sau persoana nominalizată a efectua cercetarea, în vederea aplicării/neaplicării sancţiunii disciplinare.

3. Aplicarea sancţiunii disciplinare

a) Sancţiunea va fi aplicată de către conducerea instituţiei. Pentru aplicarea sancţiunii, se va avea în vedere o individualizare corectă, astfel încât sancţiunea să corespundă gravităţii faptei.
b) La stabilirea sancţiunii se va ţine seama de următoarele:
- împrejurarea în care fapta a fost săvârşită;
- gradul de vinovăţie al salariatului;
- consecinţele abaterii disciplinare;
- comportamentul general în serviciu a salariatului;
- eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

c) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune disciplinară.
d) Conducerea Teatrului dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.
f) Sub sancţiunea nulităţii 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 sancţiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
- instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată;

4. *Comunicarea deciziei de sancţionare*

a) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.
b) Comunicarea se poate face:
(1)personal, în situaţia în care decizia de sancţionare este înmânată direct salariatului sancţionat, caz în care pe formularul ce ramâne la unitate se va menţiona data la care s-a facut comunicarea şi semnătură 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 instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Titlul XI. Modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice

Art.148 Pentru asigurarea aplicării tuturor dispoziţiilor legale în domeniul relaţiilor de muncă la nivelul unităţii funcţionează următoarele principii:
a) permanenta informare a conducerii despre apariţiile sau modificările cadrului legal în domeniul relaţiilor de muncă;
b) imediata informare a salariaţilor, prin afişare la avizierul instituţiei, despre noile reglementări în domeniul salarizării, a relaţiilor de muncă şi mai ales a sancţiunilor specifice;
c) imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relaţiilor de muncă la nivelul instituţiei;
d) însuşirea şi aplicarea tuturor normelor legale incidente faţă de specificul activităţii instituţiei.

Titlul XII. Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

Art. 149 (1) Potrivit prevederilor legale prevăzute în O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, salariaţii au dreptul de a adresa conducerii instituţiei, în scris, petiţii individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă şi în activitatea desfăşurată.

(2) Dreptul de petiţionare este recunoscut şi sindicatului reprezentativ al teatrului legal constituit, acesta putând formula petiţii în numele salariaţilor pe care îi reprezintă.

(3) Prin petiţie se înţelege cererea, reclamaţia, sesizarea sau propunerea formulată în scris pe care un salariat o adresează conducerii instituţiei, în condiţiile legii şi ale regulamentului intern.

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

Art. 150 (1) Cererile sau reclamaţiile individuale vor fi adresate conducerii instituţiei şi vor fi înregistrate la secretariat.

(2) Orice cerere sau reclamaţie provenită de la angajat va fi tratată confidenţial şi i se va comunica decizia cu privire la ea în termen de 30 de zile lucrătoare de la data primirii cererii sau a reclamaţiei, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situaţia în care aspectele sesizate prin petiţia salariatului necesită o cercetare mai amănunţită, conducerea instituţiei poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile, motivând totodată şi cauza prelungirii .

Art. 151 (1) Salariaţii nu pot formula două petiţii privitoare la aceeaşi problemă.

(2) În situaţia în care un salariat adresează, în aceeaşi perioadă de timp, mai multe petiţii, cu acelaşi obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petiţiile primite.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primeşte o nouă petiţie de la acelaşi petiţionar, cu acelaşi conţinut sau care priveşte aceeaşi problemă, aceasta se clasează la numărul iniţial, făcându-se menţiune despre faptul că s-a răspuns.

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

Titlul XIII. Dispoziţii finale

Art.153 (1) Conducerea instituţiei şi şefii de compartimente au obligaţia de a prelucra prevederile prezentului Regulament Intern cu toţi angajaţii din subordine. Regulamentul Intern îşi produce efectele după luarea la cunoştinţă de către salariaţi.

Art.154 (1) Regulamentul Intern se aduce la cunoştinţa tuturor salariaţilor şi se afişează la sediul instituţiei.

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

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

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

(2) Orice modificare ce intervine în conţinutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la iniţiativa 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 instituţiei cu privire la dispoziţiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în regulamentul intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare 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

TEATRUL AL. DAVILA PITEŞTI ROMÂNIA

Anexa nr. 1
Denumirea instituţiei .....
Compartimentul .....

Aprob*1)

FIŞA POSTULUI
nr. .....
- model -

Informaţii generale privind postul:
1. Denumirea postului:
2. Nivelul postului: de conducere/de execuţie
3. Obiectivul/Obiectivele postului:
Condiţii specifice privind ocuparea postului*2):
1. Studii de specialitate:
2. Perfecţionări (specializări)*3):
3. Vechimea în muncă/Specialitatea necesară:
4. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator:
5. Limbi străine*4):
6. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
7. Cerinţe specifice*5):
8. Competenţe, calităţi şi aptitudini :
Descrierea sarcinilor ce revin postului:
1.
2.
Responsabilitatea implicată de post:
1.
2.
Sfera relaţională a titularului postului:
1. Sfera relaţională internă:
a) relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de:
- superior pentru:
b) relaţii funcţionale:
c) relaţii de control:
d) relaţii de reprezentare:
2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice:
b) cu organizaţii internaţionale:
c) cu persoane juridice private:
Întocmit de*7):
Numele şi prenumele: .....
Funcţia: .....
Semnătura: .....
Data întocmirii: .....
S-a luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:
Numele şi prenumele: .....
Semnătura: .....
Data: .....
Avizat de*8):
Numele şi prenumele: .....
Funcţia contractuală de conducere: .....
Semnătura: .....
Data: .....

---

*1) Se va completa cu numele şi funcţia conducătorului instituţiei. Se va semna de către conducătorul instituţiei şi se va ştampila în mod obligatoriu.

*2) Se va completa cu informaţiile corespunzătoare condiţiilor prevăzute de lege şi stabilite la nivelul instituţiei pentru ocuparea funcţiei corespunzătoare.

*3) Dacă este cazul.

*4) Pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" şi "vorbit" se va stabili nivelul cunoştinţelor, după cum urmează: "cunoştinţe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detaşări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii.

*6) Limitele libertăţii decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.

*7) Se întocmeşte de către conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului.

*8) Se avizează de către superiorul ierarhic al persoanei prevăzute la nota 7.