



**TEATRUL MUNICIPAL
“MAIOR GHEORGHE PASTIA” FOCSANI**

REGULAMENT INTERN

**AL TEATRULUI MUNICIPAL „MAIOR GHEORGHE PASTIA”
FOCȘANI**

Introducere

Ca și organizarea muncii, de care este legată în mod indisolubil, disciplina muncii este o condiție obiectivă necesară și indispensabilă desfășurării activității Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani, în condiții de eficiență cât mai ridicată. De altfel, necesitatea respectării unei anumite ordini, a unor anumite reguli, care să coordoneze conduita salariaților, pentru atingerea scopului comun, se impune cu forța unui adevăr evident, valabil pentru orice activitate umană desfășurată în colectiv.

Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă constituie o obligație a fiecărui salariat din instituție.

În același sens, prin Codul Muncii, s-a prevăzut dreptul conducătorului instituției de a stabili, în condițiile legii, răspunderea disciplinară sau patrimonială a salariaților care se fac vinovați de încălcarea normelor de disciplină a muncii sau aduc prejudicii unității.

Din punct de vedere juridic, disciplina muncii poate fi caracterizată, în primul rând, ca unul din principiile generale ale reglementării relațiilor de muncă.

Respectarea cu strictețe a ordinei și disciplinei la locul de muncă constituie o obligație de bază a fiecărui angajat, indiferent de, funcția sau postul pe care îl ocupă, care este de natură contractuală, deoarece ea naște în mod curent, în sarcina unei persoane determinate prin încadrarea acesteia în colectivul de muncă al unității, ca urmare a încheierii contractului individual de muncă.

Obligațiile conducerii Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani ca și cele ale angajaților sunt prezentate în Codul muncii, regulamentul de organizare și funcționare, și în prezentul regulament intern.

Având în vedere prevederile art. 241 246 din Legea nr. 53/2001 - Codul Muncii, modificată și actualizată, se adoptă prezentul regulament intern cu următorul conținut:

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1.

Prezentul regulament de ordine interioară se aplică tuturor salariaților Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani, indiferent de durata și natura contractului de muncă, deopotrivă la sediu, în deplasări și turnee, celor care desfășoară activități în cadrul teatrului ca detașați.

Art. 2.

Dispozițiile prezentului regulament se aplică în mod corespunzător și colaboratorilor artistici, precum și oricăror alte persoane care prestează activități temporare în cadrul unității, potrivit stipulațiilor din contractele încheiate cu aceștia.

Art. 3 CAPITOLUL II

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al încălcării oricărei forme de încălcare a demnității

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.
- (2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.
- (3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 4.

- (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

Art. 5.

CAPITOLUL III

Drepturile și obligațiile conducerii

Conducerea Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani răspunde pentru organizarea muncii întregului personal al instituției și pentru crearea condițiilor necesare în vederea desfășurării normale a întregii activități a unității, pentru întărirea disciplinei, și ordinii, astfel încât să fie integral îndeplinit obiectivul și principalele atribuții ale Teatrului stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Art. 6.

Conducerea Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani în conformitate cu prevederile art. 40 (1) din Codul Muncii modificat și actualizat, are următoarele drepturi:

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

Art. 7.

Obligațiile conducerii Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani, în conformitate cu prevederile art. 40 (2) din Codul Muncii modificat și actualizat, sunt următoarele:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

- d) să comunice periodic reprezentantului salariaților (liderului de sindicat) - membru al Consiliului Administrativ, situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor confidențiale, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- e) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

CAPITOLUL IV

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 8.

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

Art. 9.

(1) Programarea, efectuarea și durata concediilor de odihnă la care au dreptul salariații teatrului pentru munca prestată, în fiecare an calendaristic, se fac potrivit art. 148 din Codul Muncii modificat și actualizat.

(2) Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihna plătit, de minimum 21 zile lucrătoare, conform art. 145 (1) din Codul Muncii modificat și actualizat, iar maximum 25 zile lucrătoare conform cu art. 1 din Hotărârea nr. 250/1992, republicată și actualizată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, pentru o vechime de peste 15 ani.

(3) Persoana aflată în concediu va putea fi rechemată înainte de expirarea acestuia prin dispoziția scrisă a conducerii, numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute și urgente care fac necesară prezența salariatului la unitate, în asemenea cazuri, diferența de concediu rămas se va efectua potrivit prevederilor legale, cei rechemați beneficiind de drepturile prevăzute de lege.

Art.10.

În conformitate cu art. 152 (1) din Codul Muncii modificat și actualizat, și cu art. 24 din Hotărârea nr. 250/1992, angajații au dreptul la zile de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite, care nu se include în durata concediului de odihna, în următoarele cazuri:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;

b) nasterea sau casatoria unui copil - 3 zile;

c) decesul sotului sau al unei rude de pina la gradul II a salariatului - 3 zile.

Concediul platit, se acorda, la cererea solicitantului, de conducerea Teatrului.

Art.11.

(1) Concediile medicale reprezintă unul din drepturile de asigurări sociale, de care beneficiază și salariații din teatru acordându-se în conformitate cu Ordonanța de Urgență nr. 158/2005, actualizată, privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.

(2) Având în vedere specificul instituției, în caz de incapacitate temporară de muncă, determinată de boală sau accident în munca, se mai stabilesc și următoarele reglementări interne :

a. personalul artistic are obligația să anunțe șeful de secție și conducerea instituției, imediat ce devine inapt, în vederea modificării corespunzătoare a programului artistic;

b. certificatele medicale se depun la biroul resurse umane, în prima zi de prezență la serviciu pentru concediile de scurtă durată și până la data de 25 ale lunii curente pentru concediile medicale mai îndelungate. În situația în care va prezenta și alte certificate medicale emise de la alte unități spitalicești, salariatul va fi obligat să prezinte și viza medicului de familie pe acestea;

c. nerespectarea prescripțiilor și indicațiilor medicului ca și a unei conduite de viață personală normală, în măsură a determina prelungirea sau repetarea stării de incapacitate de muncă pe motive de boală, din vina salariatului, poate duce nu numai la neplata ajutorului medical dar și la sancțiuni disciplinare.

(3) Potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 36/2010 pentru modificarea și completarea OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, plătitorii de indemnizații, însoțiți, dacă este cazul, de un reprezentant al poliției, pot verifica prezența asiguraților aflați în incapacitate temporară de muncă la adresa de domiciliu sau la reședința indicată, avându-se în vedere programul individual de recuperare recomandat de către medicul specialist. Verificarea prezenței asiguraților nu va afecta drepturile și libertățile cetățenești garantate de Constituția României, republicată.

Pentru angajații aflați în incapacitate temporară de muncă ce refuză verificarea prezenței, plata indemnizațiilor încetează de la data la care s-a constatat acest fapt, în condițiile prevăzute în normele metodologice de aplicare a OU nr. 36/2010.

Art. 12.

(1) Învoirile de la serviciu, concediile fără plată și concediile de studii, se acordă salariaților, în situații deosebite, potrivit dispozițiilor legale, numai pe bază de cerere scrisă, aprobată de către conducerea instituției, cu avizul șefului de compartiment, în funcție de interesul ambelor părți.

(2) Zilele sau orele astfel nelucrate nu sunt plătite. Nerespectarea prevederilor de la aliniatul 1, conduce ca orele sau zilele nelucrate să fie considerate ca întârzieri sau absențe nemotivate și atrage pe lângă reținerea corespunzătoare a salariului și sancționarea disciplinară a celui în cauză.

(3) Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concedii fără plată, în functie de specificul situației, numai cu aprobarea conducerii instituției, astfel:

- până la 5 zile calendaristice pentru: efectuarea unor analize/tratamente sau fiind citați în fața organelor de cercetare penală sau la instanțele de judecată.

- până la 60 zile calendaristice pentru alte situații personale, motivate temeinic.

(4) În situația în care un angajat al unității va încheia un contract de muncă cu un partener român sau străin numai pe plan profesional, necesitand lipsa salariatului pe o perioada mai mare de lucru din instituție (peste 60 de zile calendaristice), acesta va putea solicita conducătorului instituției un concediu fără plată ce poate fi aprobat numai în cadrul Consiliului Administrativ al instituției. Salariatul va trebui să facă dovada temeinică a cererii sale, atât înainte de plecarea de la locul de muncă, cât și la revenirea pe post, că acesta și-a desfășurat activitatea la partenerul român sau străin pe perioada aprobării concediului fără plată.

(5) În situația în care la revenirea pe post, la expirarea concediului fără plată, salariatul nu va prezenta dovada documentelor eliberate de catre partenerul străin sau român, că angajatul și-a desfășurat activitatea profesională la acesta, salariatului i se va putea aplica o sancțiune disciplinară.

Art. 13.

Evidența concediilor fără plată, a învoirilor ca și prezența la serviciu a salariaților din teatru se ține de către șefii de compartimente, evidențiată în pontajele lunare, și se centralizează pe instituție de către biroul Resurse Umane.

Art. 14.

(1) Pentru persoanele al căror program de lucru se desfășoară pe timpul nopții, munca prestată între orele 22,00 - 6,00 este considerată muncă de noapte (art. 125 alin.1 din Codul muncii modificat și actualizat).

(2) Angajații care prestează muncă de noapte beneficiază de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariu de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru (art. 126 lit. b din Codul Muncii modificat și actualizat).

Art. 15.

În fiecare săptămână, salariatul are dreptul la două zile de repaus săptămânal.

(1) Repausul săptămânal se acorda, de regulă, sâmbăta și duminica, dar programul personalului artistic si tehnic va fi în conformitate cu prevederile dispozitiilor Ordonanța nr. 21/2007, actualizată, privind institutiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic și ale contractului colectiv pe unitate.

(2) În cazul în care activitatea de la locul de muncă, în zilele de sâmbăta și duminica nu poate fi întreruptă, conducerea teatrului va stabili condițiile în care zilele de repaus săptămânal să fie acordate și în alte zile ale săptămânii, conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 16.

(1) Zilele nelucrătoare sunt zilele de repaus săptămânal și zilele de sărbători legale și religioase, zilele stabilite nelucrătoare prin act normativ.

Zilele de sărbătoare legale în care nu se lucrează, conform art. 139 (1) din Codul Muncii modificat și actualizat, sunt: 1 și 2 ianuarie; 24 ianuarie, vinerea mare, prima și a doua zi de Paști; 1 mai; 1 iunie, prima și a doua zi de Rusalii; Adormirea Maicii Domnului (15 august); 30 noiembrie + Sfântul Andrei, 1 decembrie; prima și a doua zi de Crăciun.

(2) Salariații care își desfășoară activitatea în zilele libere stabilite prin lege, vor beneficia de timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile.

Art. 17.

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

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

Art. 18.

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

(2) Teatrul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art. 19.

(1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (1).

Art. 20.

(1) În cazul în care Teatrul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiela sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) indemnizația de concediu va fi stabilită conform art. 150 din Codul muncii modificat și actualizat.

(3) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (1) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi

înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la art. 156 alin. (1) din Codul muncii modificat și actualizat.

Art. 21.

Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art. 22.

Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă constituie o obligație de bază a fiecărui salariat al teatrului.

Art. 23.

Ca angajat al Teatrului, fiecare salariat are următoarele îndatoriri:

- a. să protejeze patrimoniul public al teatrului prin toate mijloacele legale, contribuind totodată la dezvoltarea instituției printr-o participare activă la o bună și eficientă administrare a acesteia, răspunzând în fața conducerii pentru îndeplinirea sarcinilor proprii și bunul mers al activității generale a unității;
- b. să respecte întocmai programul de lucru;
- c. să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile de serviciu stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani și fișa postului componentă a contractului individual de muncă, precum și dispozițiile șefilor ierarhici și ale conducerii unității;
- d. să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și ale prezentului regulament;
- e. să folosească cât mai eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu, și să ridice neconținut nivelul pregătirii profesionale;
- f. să folosească mașinile, utilajele, instalațiile, sculele, materiile prime și materialele, decorurile, recuzita, mobilierul, costumele, etc. încredințate, în cele mai bune condiții, evitându-se orice fel de risipă, economisind la maximum combustibilii și energia electrică;
- g. să respecte instrucțiunile în domeniul situațiilor de urgență, modul de organizare a activității de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției, securitatea și sănătatea în muncă, în conformitate cu următoarele acte normative: Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, Legea nr. 307/2006, actualizată, privind apărarea împotriva incendiilor, H.G. nr. 1425/2006, actualizată, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Ordinul nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, Ordinul nr. 712/2005, actualizat, pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, precum și alte acte normative;

- h. să înștiințeze șefii ierarhici, făcând propuneri sau luând toate măsurile necesare, după caz și posibilități, de îndată ce au luat cunoștință, de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în întreținerea, aprovizionarea sau utilizarea locului de muncă, a mașinilor, echipamentului, etc. ori de altă natură, pentru prevenirea sau remedierea unor asemenea situații;
- i. să respecte regulile de disciplină și comportament stabilite prin prezentul regulament de ordine interioară, iar în afara instituției, în familie și societate să aibă o conduită ireproșabilă pentru a nu aduce vreo știrbire intereselor și prestigiului Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani și colectivului său;
- j. să nu lase fără supraveghere, în timpul funcționării mașinile, și instalațiile din dotare;
- k. să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic, să aducă de îndată la cunoștința conducerii instituției orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură să constituie un pericol pe care îl constată la locul de muncă precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii sau de apărare împotriva incendiilor;
- l. să respecte secretul de serviciu și obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- m. în activitatea lor, să se conducă după principiul independenței opiniilor, nelăsându-se influențați de cereri sau opinii partizane, de considerente de popularitate și notorietate personală. Totodată vor urmări evitarea situațiilor de animozitate și conflict generate de părerile lor opuse;
- n. să comunice de îndată în scris, conducerii teatrului orice schimbare de domiciliu, de număr de post telefonic, precum și orice modificare privind starea civilă;
- o. să comunice biroului Resurse Umane schimbarea cărții de identitate (buletinului) și să prezinte o copie însoțită de original a acesteia;
- p. să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta teatrului, în deplasări și turnee, în mijloacele de transport ale instituției, și să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce le revin;
- q. să respecte regulile de acces în unitate și să nu primească persoane străine în incinta unității decât în conformitate cu dispozițiile interne.

Art. 24.

Capitolul V

Obiective de performanță individuală ale salariaților și criteriile de evaluare a acestora

Obiectivele de performanță individuală și criteriile de evaluare a acestora sunt stabilite de ordonatorul principal de credite și conducerea Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani conform prevederilor art. 40 (1) lit. f din Codul Muncii modificat și actualizat și art. 26 (6) din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice. Obiectivele de performanță individuală cu caracter general sunt următoarele:

- asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale;

- asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare.

Obiectivele de performanță individuală cu caracter specific sunt următoarele:

I. Pentru personalul artistic:

1) menținerea calității spectacolelor la nivelul primei reprezentării (premierei); 2) realizarea la înalte cote artistice a rolului încredințat de regizori;

3) disponibilitate la sarcini.

II. Pentru personalul tehnic:

1) îndeplinirea în bune condițiuni a sarcinilor tehnice pe durata desfășurării spectacolelor;

2) executarea manevrelor tehnice în condiții de maximă securitate;

3) folosirea și păstrarea în bune condiții a bazei materiale.

Art. 25.

Criteriile de evaluare a realizării obiectivelor de performanță individuală, funcție de studii și felul postului (de conducere/ execuție) sunt următoarele:

1. Criterii de evaluare a realizării obiectivelor de performanță individuala ale personalului de conducere:

- Capacitatea de a organiza
- Capacitatea de a conduce Capacitatea de coordonare
- Capacitatea de control
- Competența decizională
- Capacitatea de a delega
- Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
- Abilități de mediere și negociere
- Capacitatea de implemetare
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- Capacitatea de asumare a responsabilităților
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- Creativitate și spirit de inițiativă
- Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
- Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
- Integritate morală și etică profesională

2. Criterii de evaluare a realizării obiectivelor de performanță individuala ale personalului cu studii superioare:

- Capacitatea de implemetare
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- Capacitatea de asumare a responsabilităților
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- Creativitate și spirit de inițiativă
- Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
- Analiză și sinteză
- Competența de a lucra independent
- Capacitatea de a lucra în echipă
- Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
- Integritate morală și etică profesională

3. Criterii de evaluare a realizării obiectivelor de performanța individuala ale personalului cu studii medii și studii gimnaziale sau alte studii:

- Capacitatea de implemetare
 - Capacitatea de a rezolva eficient problemele
 - Capacitatea de asumare a responsabilităților
 - Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite Creativitate și spirit de inițiativă
 - Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
-
- Capacitatea de a lucra în echipă
 - Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate Integritate morală și etică profesională.

Art. 26.

Capitolul VI

Protecția maternității la locul de muncă

(1) În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform OUG 96/14.10.2003, actualizată, privind protecția maternității la locurile de muncă.

(2) Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel: a) salariața gravida va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține infirmații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat; b) salariața lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de

lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) salariața care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

(3) Salariatele prevăzute la art. 5 alin.2 lit. a, b, c, din prezentul regulament au următoarele obligații:

a) salariața mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, sau după caz 63 de zile ale concediului de lăuzie;

b) salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării;

(4) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate;

(5) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților;

(6) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare;

(7) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 136 lit. a, b, c, din prezentul regulament, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 27.

(1) Angajatorului îi revin următoarele obligații privind protecția maternității la locul de muncă:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 5 alin (2) lit. a, b, c, din prezentul regulament la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;

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

c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;

d) să modifice locul de muncă al salariatelor prevăzute la art. 5 alin (2) lit. a, b, c, din prezentul regulament care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;

e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, conform art. 15 din OUG 96/14.10.2003, actualizată, privind protecția maternității la locurile de muncă. în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale. Dispensa se acordă numai pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist, conform art. 2 lit. f) din ordonanță.

f) 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;

g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele prevăzute la art. care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;

(2) Pentru salariatele prevăzute la art. 5 alin (2) lit. a, b, c, din prezentul regulament care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 28.

(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. (6) alin.2, salariatele prevăzute la art. 5 alin (2) lit. a, b, c, din prezentul regulament au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

(3) Pe durata concediului de risc maternal salariața are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

CAPITOLUL VII

Organizarea timpului de muncă

Art. 29.

(1) Durata normală a timpului de muncă pentru toți salariații teatrului este de 8 ore/zi sau de 40 de ore pe săptămână, în conformitate cu art.112, din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii modificat și cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru a pune de acord programul cu cerințele activității artistice, prin excepție durata timpului de lucru poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice să nu depășească 48 de ore pe săptămână, în conformitate cu art. 114, alin 2, din Codul Muncii modificat și actualizat. Pentru anumite activități sau profesii se pot negocia perioade de referință mai mari de 4 luni, dar care să nu depășească 6 luni, conform cu art. 114, alin 3, din Codul Muncii modificat și actualizat.

(3) La locurile de muncă unde, datorită specificului activității, nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului zilnic de lucru se pot stabili forme specifice de organizare a timpului de lucru, după caz, program fractionat.

(4) În toate cazurile. când este posibil, instituția și sindicatul vor stabili orare flexibile de lucru și modalități de aplicare a acestora, care se aprobă potrivit legii.

(5) Stabilirea orelor flexibile de muncă nu poate conduce la sporirea sarcinilor de serviciu, sau la deteriorarea condițiilor de muncă ori la diminuarea veniturilor provenite din salarii.

(6) Programul de munca al persoanelor care ocupa funcții de conducere este nenormat.

Art. 30.

Ora începerii și ora terminării programului de lucru se stabilesc, în funcție de specificul activității pe compartimente, după cum urmează:

a) Pentru Personalul artistic și tehnic de la secțiile Teatrului, conform

- în fiecare zi de marți a săptămânii Directorul General împreună cu șefii secțiilor artistice, regizorii tehnici și șeful biroului Organizare spectacole, stabilesc programul săptămânal de repetiții și spectacole pentru următoarele 3 săptămâni. Începând cu ora 12,00 din ziua respectivă, toți salariații secțiilor Teatrului sunt obligați să sune regizorul tehnic de secție, pentru a se informa asupra programului stabilit și a eventualelor modificări de program a repetițiilor și spectacolelor, intervenite de la ultima informare;

- consultarea programului se poate face și pe site-ul Teatrului fie personal la avizierul teatrului;

- se interzice practica prin care regizorul tehnic, reprezentând instituția, contactează telefonic personalul artistic și tehnic, întrucât dincolo de aspectul financiar implicat (cheltuieli nejustificate angajate de teatru sau de regizorul tehnic) reprezintă o alterare formală a spiritului și modului de lucru dintr-o instituție publică;

- există o singură situație în care este justificată apelarea de către teatru a salariaților, și anume situația de forță majoră în care, din motive obiective, după ziua de marți a fiecărei săptămâni, apar modificări la programul de repetiții și spectacole al respectivei săptămâni;
 - în cazul în care un salariat este indisponibil pe motiv de boală sau forță majoră (ex. deces, etc.) înștiințează conducerea teatrului, în maximum trei ore de la producerea acestuia pentru a se modifica programul de repetiții și spectacole în timp util (conform prevederilor din fișa postului a fiecărui angajat);
 - ora începerii programului de lucru pentru personalul în cauză se stabilește astfel:
 - pentru artiștii interpreți: (actori, dirijor, soliști vocali, balerini, actori mânăuitori păpuși, instrumentiști, etc.) cu minimum, 45 minute înainte de ora începerii repetițiilor generale, vizionărilor și spectacolelor din care fac parte;
 - pentru regizorii de scena: cu minimum 60 minute înaintea orei de începere a repetițiilor generale, vizionărilor și spectacolelor și cu minimum 30 de minute înaintea orei de începere a repetițiilor obișnuite, la plecarea în deplasări sau la alte activități programate de care răspund;
 - în cazul întârzierilor, din motive ce nu țin de voința salariatului, acesta are obligația, indiferent de ora intrării în spectacol, de a anunța telefonic regizorul tehnic sau responsabilul de spectacol, cât întârzie (aproximativ);
 - pentru personalul tehnic de scenă și operativ conform programului săptămânal special;
 - pentru celelalte funcții din cadrul personalului artistic de la caz la caz, conform programului săptămânal de activitate artistică, precum și a oricăror dispoziții primite din partea conducerii Teatrului, privind asigurarea desfășurării normale a activității instituției și îndeplinirea atribuțiilor ce le revin conform contractului individual de muncă, fișei de post, și Regulamentului de organizare și funcționare;
 - pentru personalul biroului Organizare, popularizare spectacole, programul de lucru se stabilește de către șeful de secție, cu însărcinări speciale de profil potrivit orarului de funcționare al Agenției Teatrale (orele 10.30 – 18.30), al casei de bilete de la sală (cu 30 minute înainte de fiecare spectacol la sediu) și programul general de deplasări și turnee;
- b) Pentru celelalte categorii de personal de specialitate și administrativ și din formațiile de muncitori, respectiv Ateliere de producție, programul zilnic începe la ora 8,00 și se termină la orele 16,30.

Art. 31.

În funcție de necesitățile procesului de producție artistică și tehnică conducerea teatrului poate stabili program de muncă special în cadrul duratei normale de 40 ore săptămânal.

Art. 32.

Stabilirea programului de lucru ce implică ore suplimentare se va face în condițiile prevăzute de art. 122 (1) din Codul Muncii modificat și actualizat.

Art. 33.

Evidența prezenței personalului salariat al teatrului la serviciu și evidența orelor sau zilelor efectuate peste programul normal se tine în modul următor :

- a. pentru personalul artistic de la cele trei sectii, de către șefii de secție pe baza deciziilor de distribuție și a condicilor de repetiții și de spectacole. Condicile sunt tinute la zi de regizorii tehnici;
- b. pentru celelalte categorii de personal, de către șefii de compartimente, pe baza condicilor de prezență care se semnează în mod obligatoriu, zilnic, de către fiecare persoană încadrată în muncă din compartimentele respective la începerea și la sfârșitul programului de lucru, cu indicarea orei corespunzătoare;
- c. evidența orelor suplimentare efectuate peste programul normal de 40 ore săptămânal, se pastreaza de fiecare sef de sectie sau serviciu in conformitate cu prevederile art. 119 din Codul Muncii modificat și actualizat;
- d. munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite, acordate in urmatoarele 60 de zile calendaristice, dupa efectuarea acesteia, in conformitate cu prevederile art. 122 din Codul Muncii modificat și actualizat;
- e. conducerea instituției va controla și verifica, prin sondaj, modul în care salariații și șefii de compartimente își îndeplinesc obligațiile ce le revin privind respectarea programului de muncă și evidența prezenței la serviciu, întocmind în acest sens proces- verbal (informare).

Art. 34.

Accesul și circulația salariaților și a persoanelor străine în incinta teatrului (în clădirile, birourile, sălile de spectacol, spațiile anexe), sunt permise numai în următoarele conditii :

- a. accesul personalului teatrului este permis numai pe baza legitimației de serviciu, eliberată. și vizată la zi de conducerea unității;
- b. accesul la scenă este permis numai personalului artistic și tehnic ce face parte din distribuția spectacolelor care se repetă sau se prezintă la acel moment, și personalul tehnic și operativ în timpul cât se efectuează lucrări la scenă;
- c. din cauza configurației teatrului este permisă numai trecerea prin scenă și nu staționarea în timpul orelor de activitate curentă la scenă;
- d. accesul în sălile de spectacol, la orice reprezentație, a publicului spectator, se face numai pe bază de bilet de intrare sau invitații tip emise de conducerea teatrului și a legitimațiilor de presă;
- e. accesul persoanelor străine în incinta teatrului, este permisă numai cu forme legale (delegării, bilete de intrare emise pe bază de buletin de identitate) și la locurile de muncă pentru care nu există interdicții exprese. Asemenea interdicții sunt la: scenă, în anexele scenei, la ateliere, în cabinele de lumini și de sonorizare, în magazii, în casierie și casele de bilete.

Art. 35.

CAPITOLUL VIII

Sănătatea și securitatea în muncă

- (1) Teatrul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- (2) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.
- (3) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru salariați.

Art. 36.

Teatrul va stabili:

- a) măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor;
- b) măsuri de protecție a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activități; c) măsuri de protecție specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;
- d) dispoziții referitoare la organizarea și funcționarea unor organisme speciale de asigurare a securității și sănătății în muncă.

Art. 37.

- (1) În cadrul propriilor responsabilități Teatrul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.
- (2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:
 - a) evitarea riscurilor;
 - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - c) combaterea riscurilor la sursă;
 - d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
 - e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;

f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

g) planificarea prevenirii;

h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;

i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 38.

(1) Teatrul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

(2) În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă Teatrul se consultă cu sindicatul, sau reprezentanții salariaților precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art. 39.

Teatrul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

Art. 40.

(1) Teatrul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul. (3) Instruirea prevăzută la alin. (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(4) Instruirea este obligatorie în situația în care apar modificări ale legislației în domeniu.

Art. 41. Negocierea colectivă

Conform Art.97 și Art. 100 din Legea 367/2022, negocierea colectivă este obligatorie la nivelul unităților care au cel puțin 10 angajați/lucrători, precum și la nivel de sector de negociere colectivă.

Clauzele contractelor colective de muncă pot stabili drepturi și obligații numai în limitele și în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL IX

Art. 42

Răspunderea disciplinară

Încălcarea cu vinovăție de către orice salariat, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, a obligațiilor asumate prin contractul individual de muncă, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară, care se sancționează în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

Art. 43.

(1) Salariații Teatrului răspund disciplinar pentru abaterile de la îndatoririle de serviciu, precum și pentru comportare care daunează interesului serviciului sau prestigiului instituției.

(2) Sunt abateri disciplinare:

a. refuzul de a răspunde în scris, întrebărilor concrete privind nerealizarea atribuțiilor de serviciu, precum și a dispozițiilor date de către șeful ierarhic sub rezerva legalității acestora;

b. refuzul de a răspunde în scris, întrebărilor concrete privind cercetarea prealabilă efectuată de către Comisia de disciplină pe unitate (Notă explicativă);

c. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

d. absențe nemotivate, două sau mai multe zile la rând, sau cel puțin 5 zile cumulate într- un an calendaristic fără motive întemeiate din partea salariatului;

e. întârzieri repetate de la serviciu;

f. încălcarea cu bună știință a prevederilor legale;

g. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal; h. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter; i. manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;

j. refuzul de a îndeplini obligațiile de serviciu;

l. manifestările care aduc atingerea onoarei sau probității profesionale;

m. fumatul în incinta instituției în locuri neamenajate;

n. prezența la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, sau consumul de băuturi alcoolice în incinta instituției;

o. încălcarea prevederilor obligatorii referitoare la îndatoririle de serviciu, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite atât în prezentul Regulament de ordine interioară, cât și în Contractul individual de muncă, Fișa postului, Regulamentul de Organizare și funcționare pe instituție.

Art. 44.

Sanctiunile disciplinare ce pot fi aplicate salariatilor teatrului, în conformitate cu art. 248 (1) din Codul Muncii modificat și actualizat, în raport cu gravitatea faptei, sunt:

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

Sanctiunea disciplinară poate fi radiată de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 45.

În vederea alegerii sancțiunii, conform prevederilor art. 250 din Codul Muncii modificat și actualizat, pentru ca sancțiunea să corespundă abaterii săvârșite, Comisia de disciplină poate recurge la criteriile generale de apreciere, raportate la gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, cum ar fi:

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

Art. 46.

(1) Comisia de disciplină a instituției, va compusă din 3 sau 5 membrii. Comisia de disciplină va avea dreptul după finalizarea cercetării prealabile, conform Codului Muncii actualizat, să propună conducătorului instituției sancțiunea ce va fi aplicată salariatului, care se face vinovat de abateri disciplinare de la regulile stabilite în Regulamentul de ordine interioară, Fișa postului, Contractului individual de muncă, Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, cât și orice alte dispoziții emise de angajator în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Modul de desfășurare a anchetei disciplinare, precum și rezultatele acesteia se consemnează într-un proces-verbal.

(3) Salariatul are dreptul de a fi informat cu privire la fapta ce i se impută și dreptul de a se apăra, iar instituția are obligația de a-l asculta și de a verifica susținerile făcute de acesta în apărarea sa, în conformitate cu art. 251 din Codul Muncii modificat și actualizat.

(4) Aplicarea sancțiunilor disciplinare este de competența Teatrului și se va face cu respectarea Codului muncii actualizat și ale prevederilor prezentului regulament.

(5) Salariatului căruia i s-a atribuit salariu de merit și care a primit ulterior o sancțiune disciplinară prin decizie a Directorului General, acestuia i se va retrage definitiv acest salariu de merit pe anul în curs, de la data acordării acestei sancțiuni.

Art. 47.

Fiecare colectiv de muncă din Teatru are dreptul de a dezbate în mod organizat abaterile săvârșite de salariații componenți ai acestora, și de a solicita conducerii instituției, prin intermediul șefului de compartiment aplicarea de sancțiuni disciplinare, inclusiv desfacerea contractului de muncă.

Art. 48.

(1) Teatrul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie (scrisă) a Directorului General, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea; d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului, prin secretariatul Teatrului, în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul comunicat de acesta.

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

Art. 49.

Răspunderea penală sau materială ori aplicarea unei sancțiuni cu caracter administrativ nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de muncă.

Art. 50.

CAPITOLUL X

Răspunderea patrimonială

- (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.
- (2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- (3) În situația în care se constată că salariatul a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, conducerea Teatrului va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
- (4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie, conform cu prevederile art. 254 din Codul Muncii modificat și actualizat.

Art. 51.

- (1) Dacă paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
- (2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 52.

- (1) Salariatul care a încasat de la Teatru o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
- (2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.
- (3) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.
- (4) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

(5) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să despăgubească Teatrul și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(6) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

(7) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată derețineri, Teatrul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL XI

Dispoziții finale

Art. 53.

Salariații din Teatru, sunt obligați să cunoască și să respecte întocmai prevederile prezentului Regulament de ordine interioară.

Art. 54.

Ori de câte ori Regulamentul se referă la Teatru, instituție sau unitate, se înțelege Teatrul Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani.

Art. 55.

Completarea și modificarea prezentului Regulament, se face prin dispoziția Directorului General cu consultarea sindicatului.

Art. 56.

Șefii de secții și compartimente au obligația ca anual sau ori de câte ori este cazul, să facă propuneri de reactualizare a prezentului Regulament.

Art. 57.

Prin grija biroului Resurse Umane, Regulamentul se va afișa la avizierul instituției timp de 30 zile pentru cunoașterea lui de către toți salariații Teatrului și păstrat de acesta în cadrul biroului.

Art. 58.

(1) Prezentul Regulament de ordine interioară a fost elaborat în conformitate cu prevederile art. 241, din Codul Muncii modificat și actualizat, în colaborare cu conducerea Sindicatului din Teatrul Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani.

(2) Ori de câte ori vor apărea acte normative care vizează activitatea Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani, Regulament de ordine interioară se va completa sau modifica, și în conformitate cu art. 244 din Codul Muncii modificat și actualizat, va fi adus la cunoștința salariaților.

Art. 59.

Prezentul regulament, intră în vigoare la data de 08.04.2024

Reprezentanții salariaților

**Teatrului Municipal „Maior
Gheorghe Pastia” Focșani**

DIRECTOR GENERAL

**Teatrului Municipal
„Maior Gheorghe Pastia” Focșani**

Se aprobă,

Consiliul Administrativ al Teatrului Municipal Mr. Gh. Pastia Focșani:

Președinte: Sorin Vasile Francu

Membrii: Negulescu Traian reprezentant Primăria Municipiului Focșani

Stroe Mirela reprezentant Consiliul Local Focșani

Daniela Burlacu - Contabilitate Teatru

Ispas Tiberiu- reprezentantul salariaților TMF

Vrabie Cristian Cristina Actriță TMF

Dorina Grama secretar Consiliul Administrativ TMF