



În scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților , procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice; cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentantului salariaților în temeiul dispozițiilor art.241-246 din Legea nr.53/2003-Codul muncii

Emite următorul

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

AL

TEATRULUI „TUDOR VIANU

DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

CCM –Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate;

Concediu postnatal obligatoriu –este concediul de 42 de zile pe care salariaata mama are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

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

Conducătorul ierarhic superior –desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama unității.



Conducerea unității- înseamnă managerul desemnat prin concurs în concordanță cu legislația în vigoare.

Consimțământ- al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate, prin care acestea acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

Date cu caracter personal- înseamnă persoana fizică sau juridică, identificată sau identificabilă („persoană vizată,„); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

Destinatar – înseamnă persoană fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (cărui) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii Europene sau cu dreptul intern, nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;

DPIA – evaluarea impactului asupra protecției datelor

DPO- responsabilul cu protecția datelor

Discriminare directă- situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

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

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

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

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

Discriminare multiplă – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.



Dispensă pentru consultații prenatale – reprezintă un număr de ore libere plătite salariații de către angajator , pe durata programului de lucru , pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

Evaluarea salariaților – procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

Hărțuire – situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare , ostil,degradant, umilitor sau jignitor;

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

Hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă , este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea ,demnitatea sau integritatea fizică sau psihologică a unei persoane;

Încălcarea securității datelor cu caracter personal- înseamnă o încălcare a securității care duce , în mod accidental sau ilegal , la distrugerea , pierderea , modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise , stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau accesul neautorizat la acestea;

Locul de muncă- este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executați , cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

Munca de valoare egală- activitatea remunerată care, în urma comparării ,pe baza aceluiași unități de măsură , cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și /sau fizic.

Personalul- Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

Politicile și Procedurile Interne înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în unitate, precum și orice politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate salariaților de unitate în viitor;toate Politicile șiProcedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate.

Șef direct –înseamnă persoana care ocupă funcția imediat superioară unei anumite funcții din structura organizațională a unității și care asigură coordonarea și supravegherea acesteia , conform celor înregistrate în structuraorganizatorică a societății și în fișa postului;



-Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;

1.Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoaștințării acestora.

2.Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator.

3.Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conținutul regulamentului intern.

4.Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.



CAPITOLUL I.

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament intern stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii , pe baza și pentru punerea în aplicare a prevederilor Codului Muncii, a legislației muncii, a celei privind conduita personalului contractual, precum și a normelor legale privind instituțiile de spectacole și concerte.

Este întocmit conform principiilor stabilite de Legea nr. 53/2003–Codul Muncii, Legea nr. 353/2007 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, a Contractului Colectiv de muncă și altor prevederi ale legislației muncii.

Art.2. Managerul Teatrului Tudor Vianu este numit prin concurs de proiect de management , organizat în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Celelalte funcții de conducere se ocupă prin concurs sau examen , în condițiile legii, ori în mod direct, prin acordul părților , potrivit prevederilor art.13, alin.3 din O.G.nr.21/2007, cu modificările și completările ulterioare.

Angajarea personalului și încheierea contractelor de muncă individuale și după caz, de garanție, se efectuează de către conducerea Teatrului Tudor Vianu din Giurgiu, conform criteriilor, condițiilor și procedurilor prevăzute în legi și alte acte normative subordonate legii, emise de organele competente, precum și în funcție de specificul instituției.

Art.3 (1)Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii și se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului individual de muncă, precum și persoanelor care își desfășoară activitatea în interiorul Teatrului, pe baza unor contracte de colaborare încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, ori în baza unor contracte reglementate de Codul Civil.

(2)La semnarea contractului individual de muncă, fiecărui angajat i se aduc la cunoștință, sub semnătură, prin grija serviciului Resurse Umane, următoarele informații: (1)Prevederile Regulamentului intern;(2) clauzele contractului individual de muncă; (3) atribuțiile din fișa postului; (4)regulile privind securitatea și sănătatea în muncă;(5) regulile de prevenire și stingere a incendiilor; (6) regulile de pază și protecție împotriva efracțiilor și producerii daunelor de orice fel;(7) orice alte norme specifice.

(3) Salariații Teatrului „Tudor Vianu,, au obligația respectării cu strictețe a regulilor generale și permanente de conduită și disciplină, stabilite potrivit dispozițiilor prezentului Regulamentului intern.

(4) Nerespectarea, cu strictețe, a regulilor generale și permanente de conduită și disciplină, stabilite potrivit dispozițiilor prezentului Regulament intern, atrage răspunderea disciplinară sau patrimonială, după caz, potrivit normelor legale.



CAPITOLUL II.

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.4. Conducerea Teatrului „Tudor Vianu,, se obligă să promoveze, în cadrul relațiilor de muncă, principiul egalității de tratament față de toți salariații, fără discriminări, directe sau indirecte bazate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, naționalitate, rasă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

Art.5. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții adecvate activității desfășurate, de normele privind protecția socială, securitatea și sănătatea în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art.6. (1) Angajatorul recunoaște tuturor salariaților care prestează o muncă, dreptul la plată egală pentru condiții egale de muncă, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Munca forțată este interzisă.

Art.7. (1) Conducerea Teatrului se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament față de toți salariații, femei și bărbați, într-un climat de bună credință.

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

- a) angajarea și promovarea, la nivel ierarhic și profesional, în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- b) venituri egale pentru munca de valoare egală;
- c) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare , perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- d) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform legislației în vigoare;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante, cu excepția situațiilor de negociere directă, potrivit legii;
- g) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă;
- h) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- i) stabilirea remunerației, în limitele prevăzute de lege;
- j) evaluarea, periodică a performanțelor profesionale individuale;
- k) perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;



l) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

m) orice alte condiții de prestare a muncii potrivit legislației în vigoare;

Art.8. (8.1) Se interzice orice manifestare de hărțuire sexuală, morală sau de orice altă natură. Este imperios necesar să fie respectată demnitatea umană, să fie respectată și promovată egalitatea de șanse de tratament între femei și bărbați în vederea eliminării discriminării directe și indirecte pe criteriul de sex, în câmpul muncii. Hărțuirea, reglementată în Legea nr. 202/2002, și în Codul Penal, este o manifestare a relațiilor de putere și se poate înregistra și în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea instituției și angajați, dar nu în mod exclusiv. Relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și imprevizibil.

Angajații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percep comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant. Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție. De asemenea, pot exista situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant, de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei. Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a instituției/ angajatorului/reprezentantului salariaților sau reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător, astfel că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărțuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:

- Conduita fizică - contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violența fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.

- Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observații exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice

alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat și dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.

- Comportament nonverbal: afișarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.

1. Orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă



prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: **a)** conduită ostilă sau nedorită; **b)** comentarii verbale; **c)** acțiuni sau gesturi;

2. Orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(8.2) (1). Hărțuirea pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă poate cuprinde mai multe aspecte și se regăsește atât între angajații de sex diferit cât și între cei de același sex sub aspecte ca:

- a) apariția unor divergențe de opinii, ușoare conflicte interpersonale care se pot rezolva la nivelul persoanelor implicate, dar care, dacă rămân nerezolvate, pot degenera;
- b) instalarea treptată a stării de tensiune, prin acțiuni agresive sistematice/repetate îndreptate de către o persoană sau de un grup de persoane împotriva altei persoane;
- c) o stare de tensiune accentuată care necesită intervenția reprezentanților angajatorului/conducătorului, în vederea medierii conflictului, pentru a evita escaladarea acestuia;
- d) stigmatizare și/sau izolare socială la locul de muncă, concedierea sau constrângerea victimei de a demisiona de la locul de muncă, fapt care diminuează șansele acesteia de a se încadra din nou, la alte locuri de muncă.

(3) Etapele pe care le poate urma victima actelor de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă sunt: **a)** abordarea directă a presupusului hărțuitor sau, dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea poate informa superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant; **b)** informarea persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire asupra oricăror acțiuni sistematice/repetate de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă; **c)** încercarea soluționării amiabile a cauzei; **d)** sesizarea instanței de judecată.

(4) Angajatorul Teatrul Tudor Vianu are obligația de prevenire și combatere a oricăror forme și acte de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă prin: **a)** interzicerea și sancționarea oricăror acțiuni care pot conduce la hărțuire morală la locul de muncă sau pe criteriul de sex; **b)** instruirea și informarea angajaților în vederea conștientizării și prevenirii fenomenului de hărțuire;

(8.3) Exemple de atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul, fiind prerogative ale angajatorului, și nu constituie hărțuire din partea angajatorului :

– supraveghează direct angajații, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii;



– ia măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;

– ia măsuri disciplinare rezonabile;– dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;– solicită actualizări sau rapoarte;

(8.4)În vederea combaterii hărțuirii morale la locul de muncă conducerea Teatrului Tudor Vianu are următoarele responsabilități:

(a) aduce la cunoștința angajaților și se asigură că toți au cunoștință de prevederile legale privind hărțuirea la locul de muncă;

b) se asigură de implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire pe criteriu de sex și hărțuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;

c) se asigură de crearea tuturor pârgھیilor necesare pentru ca toate situațiile de comportament necorespunzător să fie semnalate și soluționate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajați;

d) se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;

e) conducătorul instituției desemnează prin act administrativ o persoană responsabilă/constituie o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor.

f) se asigură că angajații conștientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum și că situațiile prezentate sunt confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;

g) se asigură că va fi constituit registrul de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările cu număr de înregistrare, faza hărțuirii și soluțiile identificate;

h) demarează toate acțiunile necesare pentru a se asigura că toți angajații care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire sunt sancționați în conformitate cu prevederile legale și asigură toate măsurile de protecție a victimei.

În vederea soluționării cazurilor de hărțuire la locul de muncă angajatorul va constitui/desemna o Persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, care va ține seama de:

-echilibrul între sexe - reprezentare paritară femei/bărbați;

- conduita etică și profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărțuire;



Din comisie nu vor face parte nici una dintre persoanele implicate direct sau indirect nici conducătorul Teatrului, după caz poate face parte reprezentantul sindical al salariaților sau un expert extern. Comisia va fi constituită din cel puțin 3 membri titulari și un membru supleant, deasemenea și un secretar.

Comisia are următoarele atribuții:

- asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
- asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
- raportează conducătorului instituției/angajatorului toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
- cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
- gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituției/ angajatorului.

Atunci când persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire primește o plângere/sesizare de hărțuire, aceasta trebuie: - să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registru; - să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării; - să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor; - să respecte alegerea victimei; - să se asigure că victima știe că poate depune plângere/ sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

Pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul instituției/angajatorului. Victima poate fi asistată de un reprezentat sindical sau al salariaților pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/ sesizării. Comisia se asigură de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică. Tabelul cu persoanele responsabile, respectiv membrii comisiei și funcția lor va fi afișat în incinta instituției și adus la cunoștința tuturor angajaților.

(8.4) În cazul hărțuirii la locul de muncă angajații trebuie să respecte următorii pași:

Pasul 1 - Depunerea plângerii/sesizării-Plângerea/Sesizarea poate fi formulată de persoana vătămată în formă scrisă (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia) sau verbală (discuție cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).



Pasul 2 - Raportul de caz Persoana desemnată/Comisia care a primit plângerea/sesizarea va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde: **1.** Datele din plângere vor fi înregistrate imediat împreună cu toate informațiile relevante furnizate în plângere: datele, orele și faptele incidentului/incidentelor. **2.** Date rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei: persoana responsabilă/comisia sesizată trebuie: **a)** să comunice victimei posibilitățile de soluționare și să analizeze solicitările acesteia și să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consemneze decizia luată; **b)** să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreată; **c)** să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei. **3.** Date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire.

Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie: **a)** să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii; **b)** să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare; **c)** să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica instituției în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu; **d)** să informeze presupusul hărțuitor cu privire la posibilele sancțiuni; **e)** să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile între cele două părți; **f)** să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei. Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării. Prin raportul de caz persoana responsabilă/comisia propune conducătorului, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

Pasul 3 – Ancheta- Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse: departamentului de resurse umane/conducerii instituției/expertului egalitate de șanse/consilierului de etică. Persoana responsabilă/Comisia trebuie: **a)** să intervieze separat victima și persoana acuzată; **b)** să intervieze separat alte părți terțe relevante; **c)** să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse; **d)** în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalități de soluționare a sesizării, luând în considerare care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta; **e)** în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conștientizare, grupuri de suport; **f)** să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse; **g)** să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat; **h)** să se asigure că procesul de soluționare a plângerii/ sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

(8.5). Soluționarea plângerii/sesizării. Soluționarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia persoana responsabilă/comisia întocmește un raport final prin care detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse, pe care îl va înainta conducerii instituției/angajatorului.

(8.6) Sancțiuni

Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/ sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, poate fi supusă sancțiunilor prevăzute de:

– Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

– Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;



– Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

– Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

Sancțiunile aplicabile angajatorului/conducătorului se regăsesc în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și se aplică proporțional cu gravitatea faptelor.

Art.9. (1) Maternitatea nu poate constitui motiv de discriminare , iar concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

a) femeia salariată este gravid ,în măsura în care Teatrul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere sau salariața se află în concediu de maternitate;

b)angajatul /angajata se află în concediu de creștere sau îngrijire a copilului în vârstă de până la doi ani ,respective 3 ani în cazul copilului cu handicap;

(2) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap,salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă echivalent ,având condiții de muncă echivalente și de asemenea , de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Art.10. Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilateral, de către angajator , a relațiilor sau a condițiilor de muncă , inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare sau o reclamație la conducerea instituției sau a autorității publice ierarhic superioare , care a depus o plângere , la instanțele judecătorești ccompetente , în vederea aplicării prevederilor Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată ,cu modificările și completările ulterioare, precum și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură de cauză.

CAPITOLUL III.

NORME PRIVIND PROTECȚIA , IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.11.Angajatorul se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea acestora în toate aspectele legate de muncă.



Art.12. În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv prin activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de

protejare a maternității la locurile de muncă (prevăzută de O.U.G. nr.96/2003 cu modificările și completările ulterioare), de informare și instruire pentru:

- a) evitarea riscurilor profesionale;
- b) evitarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate;
- c) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- d) înlocuirea proceselor tehnologice și substanțelor periculoase cu procese, tehnici substanțe inofensive, sau mai puțin periculoase;
- e) adoptarea măsurilor de protecție colectivă, cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- f) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare privind protecția muncii, precum și a măsurilor prevăzute în legislația medicală specifică;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activității, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor interni ;

Instrucțiunile prevăzute în prezentul regulament intern impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din instituție.

Art.13 (1) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul sănătății și securității în muncă.

(2) Instruirea se realizează și 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, înainte de începerea activității.

Art.14. (1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea și respectarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea muncii.

(2) Pentru asigurarea securității la locul de muncă, salariații au următoarele obligații generale:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;



c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice ale clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat Teatrului și/sau salariaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau Teatrului accidentele suferite de propria persoană;

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

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

h) să își însușescă și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

j) să răspundă pentru respectarea normelor de igienă și de securitate a muncii;

k) să nu fumeze decât în locurile special amenajate;

l) să respecte programul de muncă stabilit de conducerea teatrului și să participe la instructajele privind securitatea și sănătatea muncii, P.S.I., etc;

m) să nu consume băuturi alcoolice și /sau substanțe halucinogene în timpul orelor de program sau în incinta teatrului și nici să nu se prezinte la locul de muncă sub influența alcoolului și/sau substanțelor halucinogene;

n) să se prezinte în vederea efectuării controlului de medicina muncii, atunci când este programat;

o) să se prezinte la convocările oficiale dispuse de conducerea instituției, la data, ora și locul stabilite de către acesta;

Art.15.(1) Toate accidentele de muncă survenite în timpul programului de lucru la locul de muncă, în special cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii Teatrului.

(2) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul de deplasare domiciliu-loc de muncă și invers.



(3) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată de către conducerea Teatrului, către inspectoratul teritorial de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

(4) Salariații au obligația :

a) să aducă la cunoștința conducerii orice defecțiune tehnică sau de altă natură, orice situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, precum și accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți salariați;

b) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducerea Teatrului;

(5) În caz de pericol –incendiu, calamități naturale, război, evacuarea personalului, materialelor și materiilor prime, a produselor finite în locurile stabilite, se va face conform normelor ISU.

Art. 16. În domeniul sănătății și securității în muncă: fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru primit în folosință conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale (sunt considerate echipamente tehnice toate materialele și dotările încredințate salariatului în vederea exercitării atribuțiilor sale de serviciu în deplină securitate); este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra acelor echipamente tehnice de protecție, al căror service este încredințat unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia; executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea curentă și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

Art. 17. Conducerea teatrului se obligă să asigure accesul salariaților la cabinetul medical, precum și la serviciile de medicina muncii.

CAPITOLUL IV.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 18. Angajatorului îi revin, potrivit Codului muncii, actelor normative de organizare și funcționare specifice și prezentului regulament intern, în principal, următoarele drepturi:

-să stabilească organizarea și funcționarea Teatrului;

-să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

-să evalueze activitatea profesională a angajaților;

-să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;

-să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

-să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;



-să aprecieze calificarea profesională a salariaților și să-i promoveze în raport cu pregătirea și rezultatele obținute.

Art. 19. Conducerii Teatrului îi revin, potrivit prevederilor Codului Muncii, actelor normative de organizare și funcționare specifice instituției, precum și prezentului regulament intern, următoarele obligații:

-să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

-să asigure condițiile tehnice și organizatorice corespunzătoare avute în vedere la elaborarea normelor de muncă;

-să acorde salariaților toate drepturile care decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil sau din contractul individual de muncă;

-să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor confidențiale;

-să examineze observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de salariații săi;

-să organizeze, periodic, forme de instruire și formare profesională în raport de specificul și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;

-să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;

-să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;

-să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;

-să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului Teatrului;

-să se consulte cu sindicatele sau cu reprezentanții salariaților cu privire la deciziile susceptibile să efectueze substanțial drepturile și interesele acestora;

-să plătească toate impozitele și contribuțiile aflate în sarcina sa;

-să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați;

-să opereze înregistrările prevăzute de lege, potrivit H.G. nr. 905/2017;

-să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

-să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

-să reglementeze accesul în Teatru.



Art. 20. Drepturile angajatului prevăzute în Codul muncii:

(1) Drepturile salariatului cu normă întreagă:

- dreptul de a beneficia de condiții de muncă adecvate desfășurării activității;
- dreptul la plată egală, pentru muncă egală;
- dreptul la salarizare pentru munca prestată;
- dreptul la repaus zilnic săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual, plătit;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul de acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- dreptul de a beneficia de zile libere cu ocazia sărbătorilor legale;
- dreptul de a beneficia de concedii fără plată pentru rezolvarea unor situații personale;
- dreptul de a beneficia, la cerere, de concediu pentru formare profesională.

(2) Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 21. Angajații au obligația:

În considerarea funcției deținute personalului contractual îi este interzis să permită utilizarea numelui său imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(2) Funcționarul public și personalul contractual are dreptul, în afara serviciului, să-și exprime liber ideile, opiniile sau convingerile politice, etnice, religioase ori de altă natură.



Art. 22. (1) În relațiile cu personalul din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Personalului contractual îi este interzis să promită luarea unei decizii de către instituția publică în care își desfășoară activitatea, de către alt personal contractual, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 23. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul contractual are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aproba avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice personalului contractual de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a respecta Constituția, legile țării și reglementările specifice care stabilesc competențele și coordonatele din



domeniul de activitate al Teatrului Tudor Vianu , precum și sancțiunile aplicabile în cazul încălcării sau nerespectării acestor norme;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice și a atribuțiilor de serviciu;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiența, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independentă, principiu conform căruia personalul contractual este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și a funcției contractuale în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul contractual trebuie să fie de buna-credință;

i) deschiderea și transparenta, principiu conform căruia activitățile desfășurate de personalul contractual în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 24. (1) Este interzisă folosirea de către personalul contractual, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalului contractual îi este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Personalului contractual îi este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Personalului contractual îi este interzis să impună altor funcționari publici sau personalul contractual, să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.



Art. 25. (1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a instituției în care își desfășoară activitatea, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice, numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale, și:

-să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și acivității acesteia;

-să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice și/sau civice în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în incinta Teatrului ori în spațiile exterioare aferente acestuia;

-să nu denigreze, în interiorul instituției sau în afara ei, activitatea colegilor, modul în care aceștia își exercită atribuțiilor de serviciu, ori, după caz, prestația artistică;

-să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit funcției ori profesiei pe care o dețin sau exerciă, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

-să se conformeze dispozițiilor date de șefii ierarhici cărora le sunt subordonați, cu excepția cazurilor în care probează că aceste dispoziții sunt ilegale;

-să nu colaboreze, fără aprobarea scrisă a conducerii, cu instituții similare din țară sau străinătate, dacă această colaborare afectează programul de lucru în cadrul Teatrului;

-să reprezinte Teatrul Tudor Vianu Giurgiu în mod corespunzător sub toate aspectele, cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu, în țară sau în străinătate;

-să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, susceptibile a fi încadrate la informații confidențiale;

-să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje;

-să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul Teatrului, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

-să se conformeze programului de lucru al Teatrului;

-să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea Teatrului situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;

-să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, capacitate decizională operativă, diplomație;



- să aducă la cunoștința sefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu;
- să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- să nu consume în incinta sediului Teatrului, în timpul programului de lucru sau în afara acestuia, băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene;
- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența alcoolului ori a substanțelor halucinogene;
- să fumeze numai în spațiile special amenajate;
- să cunoască și să respecte măsurile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor

CAPITOLUL .V.

OBLIGAȚII SPECIFICE ALE ÎNTREGULUI PERSONAL ARTISTIC ȘI TEHNIC DE SCENĂ

Art.26.(1) Obligațiile generale.

Întregul personal artistic și tehnic de scenă au pe lângă îndatoririle generale ,comune cu cele ale întregului personal al Teatrului și următoarele îndatoriri specifice:

- a) să ia la cunoștință de programul de repetiții și spectacole afișat
- b) să comunice regizoratului și grupurilor organizate special pentru spectacole orice schimbare de domiciliu , a numărului de telefon ori adresă de email.
- c) să comunice regizoratului orice imposibilitate de a participa la repetiții sau spectacole și să se prezinte în cel mai scurt timp justificarea necesară și legală a acestei situații
- d) să urmărească ca aprobarea obținută de la conducerea Teatrului de a colabora la orice altă instituție artistică din țară sau străinătate să fie depusă în prealabil și în timp util.
- e) să depună toate eforturile pentru ca producția spectacolelor în care sunt implicați să fie terminată în timpul stabilit de managerul Teatrului.

(2) Obligațiile specifice ale actorilor:

- a) să interpreteze rolurile în care au fost distribuiți prin decizia managerului ,afișată la avizierul Teatrului;
- b) să primească orice rol li se încredințează, depunând toată conștiinciozitatea și măiestria personală pentru realizarea lui;
- c) să respecte cu strictețe programul de repetiții și de spectacole adus la cunoștință prin avizierul Teatrului ce trebuie consultat zilnic;



- d) să-și pregătească și să repete singuri,acasă,rolul pe toată durata repetițiilor conform indicațiilor regizorale, asumate în mod creator;
- e) să participe ,conform programării ,la probele de costume, machiaj,coafură și la ședințele de fotografii;să răspundă solicitărilor impuse de necesitățile de promovare a spectacolelor;
- f)să participe la toate repetițiile generale programate la scenă;
- g)să păstreze calitatea artistică, morală, literară și estetică a spectacolelor din a căror distribuție face parte;
- h)să fie prezenți la repetiții cu 15 minunte înainte de nceperea lor, iar la repetiții generale și spectacole cu o oră înainte ,dacă intră în prima parte și cu 30 minute înainte ,dacă intră în partea a doua; să nu părăsească repetițiile înainte de terminarea lor, sau fără aprobarea prealabilă a regizorului ;să fie prezenți la aplauze conform indicațiilor regizorale;
- i) solicitarea desfășurării de colaborări în afara Teatrului trebuie anunțată în scris conducerii instituției ,cu cel puțin 30 de zile înaintea datei de desfășurare
- j)să nu accepte colaborări sub demnitatea și prestigiul unui actor al Teatrului ,în spectacole vulgare, licențioase, care aduc atingere bunului simț;
- k) să nu utilizeze spațiile din Teatru sau aferente acestuia pentru manifestații ori pentru exprimarea de opinii politice, sociale,civice;

(3) Obligațiile specifice ale scenografilor:

- a)să predea în timp util schițele artistice și tehnice ale decorului, precum și ale costumelor semnate în prealabil de regizorul spectacolului și aprobate de conducerea Teatrului;
- b) să urmărească permanent desfășurarea procesului de producție și să conlucreze cu conducerea serviciului și personalul implicat din cadrul atelierelor de producție;
- c) să respecte parametrii devizului aprobat al spectacolului ,încadrându-se în aceștia;

(4) Obligațiile specifice ale regizorilor tehnici:

- a) să fie prezenți la repetițiile la masă și la toate repetițiile de scenă ale producției cu care sunt însărcinați cu cel puțin 1 (una) oră înainte de ora afișată pentru începerea lor;
- b) să fie prezenți la toate repetițiile generale înainte cu 1,30 oră de începerea lor;
- c)să fie prezntți la toate producții cu a căror realizare și desfășurare sunt însărcinați cu cel puțin 3 ore înainte de ora afișată pentru începerea lor;
- d) să comunice celor interesați , în timp util, toate modificările de programare și distribuție survenite;



e) să cunoască și să pună la dispoziția managerului datele de contact (telefon, adresă e-mail) ale tuturor actorilor colaboratori care sunt distribuiți în spectacolele cu a căror realizare și desfășurare sunt însărcinați;

f) să nu înceapă spectacolul dacă nu este prezentă întreaga distribuție;

g) să completeze fișele de spectacol;

h) să controleze și să informeze managerul în legătură cu păstrarea calității artistice inițiale a spectacolului (deteriorarea acesteia);

i) să informeze managerul în cazul în oricăror probleme apărute în timpul spectacolelor, inclusiv cea legată de consumul de alcool;

(5) Obligațiile specifice personalului tehnic de scenă:

a) să ia zilnic la cunoștință de programul individual de prezență la repetiții, spectacole sau alte lucrări comunicate de regizorul de scenă;

b) să nu părăsească locul în care se desfășoară repetițiile, spectacolele sau celelalte activități la care au fost convocați, înainte de terminarea lor sau fără aprobarea prealabilă a șefului tehnic de scenă;

c) să participe la repetițiile, spectacolele sau alte activități ale Teatrului la care au fost programați, atât la sediul Teatrului cât și în deplasări și turnee, în capitală și în alte localități, în țară și străinătate;

d) să colaboreze cu toți ceilalți tehnicieni și muncitori de scenă, chiar și în afara specialității lor, la realizarea producțiilor la care au fost programați, precum și pentru îndeplinirea altor activități impuse de bunul mers al instituției;

CAPITOLUL VI.

ORGANIZAREA MUNCII. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI ODIHNĂ. PROGRAMUL DE LUCRU

Art.26. Timpul de muncă și odihnă:

(1) Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore/zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Pentru cei angajați cu contract de muncă cu timp parțial, durata timpului de muncă este de 2-4 ore /zi, 10-20 ore/săptămână, conform contractului de muncă.

(3) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă ce include și orele suplimentare poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână cu condiția ca media orelor de muncă calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice să nu depășească 48 de ore pe săptămână. Durata zilnică a timpului de lucru de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.



(4) Orarul de lucru este următorul:

a) pentru personalul tehnic de scenă program de lucru inegal , conform avizierului zilnic, dar nu mai mult de ora 23.00.

b) pentru portar 8.00-16.30

c) pentru șofer : program inegal cu respectarea timpului de muncă legal -40 de ore săptămânal

d) pentru restul personalului 8.00-16.30

(5)În cazul compartimentelor în care programul de lucru este inegal ,stabilirea perioadelor în care salariații din cadrul acestor compartimente își vor desfășura efectiv activitatea , se va face de către manager.

(6) Rămânerea în Teatru, peste programul normal de lucru ,se face numai cu aprobarea conducerii acestuia.

(7)Repaosul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică;

(8) Datorită specificului activității Teatrului, pentru personalul de specialitate, zilele de sâmbătă și duminică sunt considerate zile lucrătoare , repaosul săptămânal fiind acordat în ziua de luni, iar cea de a doua zi urmând să fie adăugată zilelor de concediu de odihnă.

Art.27. Conducerea Teatrului își rezervă dreptul ,respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

Art.28. Munca suplimentară se efectuează la solicitarea șefului de ierarhic al salariatului în limita a 360 de ore anual și se compensează potrivit legii. Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta ore suplimentare.

Art.29. Prezența la serviciu

(1)Evidența prezenței personalului la serviciu se face pe baza unei condici în care salariații vor semna la prezentare și la plecare.Conducătorul locului de muncă are obligația să vizeze zilnic această condică de prezență , la începerea și terminarea programului de lucru.

Situația prezenței la serviciu se întocmește de către conducătorul compartimentului sau locțiitorul acestuia și se transmite compartimentului resurse umane pentru verificare și comunicare la compartimentul de specialitate în vederea calculului drepturilor salariale.

(2) După depunerea la compartimentul resurse umane, situația prezenței poate fi modificată numai cu aprobarea scrisă și motivată a conducătorului care a vizat-o.

(3) Înscrierile de date false în condica de prezență, constituie o abatere gravă și va fi sancționată conform prevederilor prezentului regulament.



(2) Conducătorul locului de muncă (compartiment, serviciu/birou) răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele liber plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților din locul respectiv de muncă.

Pentru rezolvarea unor probleme personale, personalul inspectoratului poate fi învoit de șeful ierarhic superior să lipsească de la serviciu, maxim 4 ore în cursul unei zile.

(3) Documentele privind evidența prezenței la serviciu, precum și cererile de concediu de odihnă, concediile medicale, cererile de suspendare a contractului individual de muncă etc. vor fi transmise în termen, la Serviciul Resurse Umane, Salarizare.

(4) În cazul în care există suspiciuni cu privire la prezența salariatului la locul de muncă, mențiunile din condică de prezență pot fi confruntate cu înregistrările camerelor video de supraveghere.

(5) Salariații care întârzie sau absentează de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic (potrivit organigramă) situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră.

În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie avizate, în prealabil, de superiorul ierarhic. În funcție de caz, superiorul ierarhic este cel în măsură să aprecieze dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

(6) Absențele nemotivate determină suspendarea contractului individual de muncă începând cu data la care acest fapt s-a produs. În acest sens, conducătorul locului de muncă are obligația de a aduce, de îndată (în aceeași zi), la cunoștința conducerii Teatrului orice absență nemotivată a salariaților din subordine.

La sfârșitul programului, personalul respecta obligațiile pe care le are în ceea ce privește închiderea ferestrelor, aparatelor de climatizare și a calculatoarelor, încuierea birourilor, dulapurilor și fișetelor, precum și stingerea luminilor etc.

Art.30. Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii plătite.

Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concedii de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

A. Concediul de odihnă

(1) Toți salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 21 zile lucrătoare, iar în raport cu vechimea lor în muncă, astfel:

a) vechimea în muncă până la 15 ani: durata concediului de odihnă 21 de zile lucrătoare

b) vechimea în muncă peste 15 ani: durata concediului de odihnă este de 25 zile lucrătoare

(2) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului, dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare. Cealaltă fracțiune va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs.



Când, din motive neimputabile salariatului, acesta nu și-a efectuat integral concediul de odihnă pe anul în curs, restul de concediu se va acorda într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor

Propunerea de programare a zilelor de concediu se face de fiecare salariat cu avizul șefului de compartiment / serviciu și aprobarea managerului.

(6) Ordinea concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat pe tot parcursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității dar și de interesul personalului.

Compartimentul Resurse Umane ține evidența întârzierilor, învoirilor, a concediilor de boală, de studii și fără plată și separat, a concediilor de odihnă.

Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată , la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt , la cererea salariatului, pentru următoarele motive obiective:

- a) salariatul se află în concediu medical;
- b) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau străinătate ;
- c) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică , caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- d) caz de forță majoră;

(5) Rechemarea din concediul de odihnă: în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea conducerii Teatrului, formulată în scris. În cazul rechemării, persoanele în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat și familia acestuia în vederea revenirii din concediu, precum și determinate de eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. Aceste cheltuieli vor fi suportate de către Teatru în măsura dovedirii lor prin acte și prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii și faptul rechemării.

(6) Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent. Această indemnizație nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzută în contractul individual de muncă al fiecărui angajat. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

B. Sărbători legale

Zilele de sărbătoare legale și religioase în care nu se lucrează:

- a) 1 și 2 Ianuarie



- b) 6 Ianuarie –botezul Domnului Boboteaza
- c)7 Ianuarie -Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul
- d) 24-Ziua Unirii Principatelor Române
- e) Vinerea Mare și ultima zi de vineri înaintea Paștelui
- f) prima și a doua zi de Rusalii
- g)1 Mai
- h)1 Iunie
- i) prima și a doua zi de Rusalii
- j)Adormirea Maicii Domnului
- k)30 Noiembrie –Sfântul Apostol Andrei , cel întâi chemat ,Ocrotitorul României,
- l) 1 Decembrie
- m) prima și a doua zi de Crăciun
- n)două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase a anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine , pentru persoanele aparținând acestora;

C.(1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului -5 zile
- b) căsătoria unui copil -3 zile
- c) nașterea unui copil -3 zile
- d)decesul soțului ,al unei rude sau afin , până la gradul IV, al salariatului -3 zile
- e) donatorii de sânge- conform legii

(2) Concediul plătit de la pct. C) se aprobă de conducerea Teatrului, la cererea salariatului.

D.Concediul medical

(1) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauză de boală.

(2) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta decât din inițiativa salariatului sau în cazuri prevăzute în mod expres de lege.



E. Concedii suplimentare. În afara concediului de odihnă în raport cu vechimea în muncă, persoanele care lucrează în locuri de muncă cu condiții vătămătoare, grele sau periculoase, beneficiază de condiții suplimentare, aprobate de conducerea Teatrului, în conformitate cu prevederile legale (minim 3 zile pe an).

F. Concediile de sarcină și de lăuzie

(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice.

G. Concediile pentru îngrijirea copiilor

(1) Angajații beneficiază de concediu plătit pentru creșterea copilului de până la 2 ani, sau în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În afara concediului plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, salariații mamă poate beneficia de încă un an de concediu fără plată. Pe această perioadă nu i se va putea desface contractul de muncă decât în cazuri expres prevăzute de lege, iar pe postul său nu vor putea fi angajate alte persoane, decât cu contract de muncă pe durată determinată.

(3) Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.

H. Concediul de risc maternal

(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariații gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediul de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv a datei intrării în concediu de maternitate;

b) integral sau fracționat, după expirarea concediului postnatal obligatoriu și, dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariații care nu îndeplinesc condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate.

(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.

Alte concedii:

Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 31. Prezentul regulament se completează cu dispozițiile OUG nr. 96/2003, privind protecția maternității la locul de muncă.

Art. 32. Concediul fără plată

Personalul are dreptul la concedii fără plată în condițiile legii.

Evidența concediilor fără plată va fi ținută de Serviciul Resurse Umane, Salarizare, care va urmări implicațiile acestora în vechimea de muncă, cu modificările ulterioare.

Art. 33. Concediile pentru formare profesională

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

Concediile plătite pentru formare profesională

Teatrul are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cel puțin odată la 2 ani. Planul de formare profesională elaborat conform aliniatului (1) devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de instituție. Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională. La încheierea perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului dovada absolvirii/neabsolvirii cursului. În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala 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. Perioada în care salariatul beneficiază de concediul astfel se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute de legislație și de prezentul Regulament cu privire la cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională. 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.

Concediile fără plată pentru formare profesională

Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativa proprie. Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională poate fi respinsă numai cu acordul sindicatului sau a reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității. Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții: a) să fie



înainte angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului; b) să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul, durata, precum și denumirea instituției. Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și/sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalității de întocmire a cererii prevăzute în prezentul regulament. Salariații au dreptul la 30 zile concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior. Acest concediu se poate acorda și fracționat, la cererea salariatului.

Art.34. Salarizarea

(1) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, stabilit la încheierea contractului.

(2) Salariul este confidențial, accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor urmând să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea Teatrului.

Art.35. Delegarea. Detașarea

Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea salariaților sunt cele reglementate de Codul Muncii.

CAPITOLUL .VII.

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 36 (1) Prezentul capitol are ca obiect reglementarea modului de exercitare de către salariați a dreptului de a adresa conducerii instituției, reclamații, sesizări, formulate în nume propriu, cu privire la încălcarea unui drept prevăzut în lege, contract individual de muncă, regulament intern propriu, regulamentul de organizare și funcționare, respectiv condițiile de muncă.

(2) Elementele pe care trebuie să le cuprindă cererea –petiția sunt:

- a) numele, prenumele și locul de muncă al salariatului;
- b) obiectul petiției și motivarea acesteia;
- c) adresa poștală sau electronică la care urmează a-i fi comunicat răspunsul;
- d) numele, prenumele și semnătura salariatului;

(3) Petițiile vor fi adresate managerului.

(4) Procedura de soluționare a petițiilor este următoarea:



- a) salariatul/salariaata va depune sesizarea scrisă la secretariatul instituției, fiind înregistrată și datată;
 - b) în funcție de natura petiției și de adresabilitatea acesteia, conducerea Teatrului, va decide asupra modului de cercetare a celor sesizate de către salariat, prin constituirea unei comisii de analiză;
 - c) comisia are obligația de a intervieva persoanele implicate și a cerceta cele sesizate, de a formula concluzii și propuneri de soluționare sau măsuri de întreprins într-un termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea petiției și care, ulterior, vor fi comunicate managerului Teatrului. Orice interviu va fi consemnat în scris, cu mențiunea păstrării confidențialității numelor persoanelor implicate.
 - d) pe tot parcursul investigației, personalul implicat are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor și evenimentelor supuse analizei;
- (5) Salariatul va fi informat în maximum 5 zile lucrătoare de la adoptarea soluției;
- (6) Dacă salariatul nu este mulțumit de răspunsul primit, se poate adresa instanței competente în a căruia rază teritorială domiciliază sau în a căruia rază teritorială se află sediul instituției în termen de 30 de zile de la primirea răspunsului.

CAPITOLUL .VIII.

EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 37. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

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

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații: a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive; b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive; c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(4) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (3) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (3), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.



Art.38. (1) În realizarea evaluării prevăzute la art. 90, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

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

Art. 39. Conducătorul autorității sau instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

Art.40. (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar: a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului; b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare nu se aprobă.

Art. 41 (1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

(3) Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

(4) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, aprobate prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.



(5) În vederea realizării componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

(6) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(7) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

(8) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

(9) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(10) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează: a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător"; b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător"; c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul "bine"; d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

Art.42. Modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual este prevăzut în anexa nr. 9.

Art.43 (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(2) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul autorității sau instituției publice dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) Conducătorul autorității sau instituției publice poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.



CAPITOLUL IX

REGULI DE DISCIPLINA MUNCII.RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ.PROCEDURA APLICĂRII SANCTIUNILOR DISCIPLINARE

Art.44 (1) Teatrul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii,sanctiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2)Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale ,regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.45.(1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară 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 zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e)desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

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

Art.46.(1) Constituie cazuri de abateri disciplinare cel puțin următoarele fapte:

- a) neglijențaîn serviciu ,definită ca încălcare din culpă, de către angajat a unei îndatoriri de serviciu ,prin neîndeplinirea sau prin îndeplinirea ei defectuoasă dacă s-a constatat o tulburarea a bunului mers al Teatrului sau a unei structuri a acestuia, sau o pagubă adusă patrimoniului acestuia ,ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane;
- b) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile;
- c) folosirea sau traficarea de către angajat în interesul său ori pentru altul , de bani,valorii sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează;
- d) abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor ,definit ca fiind fapta angajatului care în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o vătămare a intereselor legale ale unei/unor persoane.



e) abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi , definit ca fiind îngrădirea , de către angajat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu , a folosinței sau a exercițiului drepturilor vreunui cetățean, ori crearea , pentru acesta , a unor situații de inferioritatea pe temei de rasă, naționalitate sex sau religie;

f) abuzul în serviciu contra intereselor Teatrului , definit ca fiind fapta angajatului care în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu știință nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o tulburarea însemnată a bunului mers al Teatrului sau a unei structuri a acestuia, sau cauzează o pagubă patrimoniului acestuia , ori o vătămare importantă a intereselor legale ale Teatrului;

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

h) falsul intelectual , definit ca fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, prin atestarea unor împrejurări necorespunzătoare adevărului , prin omisiune cu știință sau prin inserarea de date sau împrejurări false;

i) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale periodice, prevăzute prin legislație;

j) fumatul în spațiile din incinta instituției în alte locuri decât cele amenajate strict în acest scop;

(2) Altele:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

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

c) absențe nemotivate de la serviciu;

d) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

e) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;

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

g) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;

h) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

i) manifestări care aduc atingere prestigiului Teatrului;

j) desfășurarea ,în calitate de salariat, în timpul programului de lucru , a unor activități publice cu caracter politic;

k) încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;

l) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;

m) desfășurarea unor activități personale sau private în timpul orelor de program;



n) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau a facilitării unor servicii, care să dăuneze activității Teatrului;

o) introducerea ,distribuirea,facilitarea introducerii sau distribuirii în Teatru a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate în timpul orelor de program;

p) intrarea și rămânerea în Teatru sub influența băuturilor alcoolice;

q) introducerea ,posedarea, consumarea distribuirea sau vinderea de substanțe /medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;

(3) Enumerările anterioare nu au caracter limitativ, constituind abateri disciplinare și alte fapte interzise de lege, de prezentul regulament, de contractul colectiv de muncă, de contractul individual de muncă și prin deciziile conducerii.

Art.47.(1)Constituie abateri disciplinare grave acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus menționate.Caracterul grav al abaterii va fi apreciat concret cu ocazia efectuării

cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta.Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară.

(2) Constituie abateri repetate acele încălcări ale prevederilor prezentului regulament și ale celorlate obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit de cel 2 ori într-o perioadă de 6 luni și pentru care a fost sancționat cu o sancțiune disciplinară, în urma îndeplinirii procedurii legale.

(3)Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 3 zile consecutive fără motive justificative duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4)Întârzierea repetată de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării măsurilor de securitate și protecție a muncii, încălcarea prevederii privind interzicerea consumului de alcool și de medicamente care pot produce dereglări comportamentale sau stupefiante sunt considerate abateri deosebit de grave și se sancționează conform prezentului regulament prin desfacerea contractului individual de muncă.

Art.48.Procedura disciplinară

(1)Cu excepția sancțiunii „avertisment scris”, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2)Obligativitatea ea efectuării cercetării disciplinare prealabile, precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului care a săvârșit abaterea disciplinară.Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii se va constitui o Comisie de Disciplină. Din comisie va face parte obligatoriu și un reprezentant al organizației sindicale .



(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile , salariatul va fi convocat în scris de către comisie, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte, precizându-se obiectul convocării (motivul), data și locul

întrevederii. În cazul în care adresa de convocare nu va putea fi înmănată personal salariatului, aceasta va fi expediată de îndată , prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin.3 fără un motiv obiectiv, dă dreptul Teatrului să dispună sancționarea , fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea , toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

(6) Audierea salariatului trebuie consemnată în scris , sub sancțiunea nulității.

(7) În cazul în care salariatul refuză să dea o notă explicativă , acest lucru se menționează în procesul verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă.

(8) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție al salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportamentul general în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(9) Termenul de emitere a deciziei de sancționare: aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie în formă scrisă , în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la săvârșirea faptei.

(10) Cuprinsul deciziei de sancționare disciplinară este obligatoriu și trebuie să cuprindă:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

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

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile , sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art.251 alin. (3) din Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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;



(11) Stabilirea sancțiunilor disciplinare: Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către managerul Teatrului sau de către persoana împuternicită expres de acesta.

(12) Comunicarea deciziei de sancționare: decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului de către Serviciul Resurse Umane , cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată , la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(13) Contestarea deciziei de sancționare:

(13.1) Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, cel în cauză poate face contestație în scris în termen de 10 zile de la comunicarea ei. Contestația se depune la registratura Teatrului urmând a se rezolva de conducerea Teatrului în termen de cel mult 15 zile de la introducerea ei.

(13.2) Dacă după soluționarea contestațiilor împotriva sancțiunilor aplicate se ivesc probe noi din care să rezulte nevinovăția celui sancționat , acesta poate cere revizuirea actului de sancționare în termen de cel mult 15 zile de la data la care a luat cunoștință de noile probe ivite și nu mai târziu de 6 luni de la executarea sancțiunii. Cererea se soluționează de cel care a aplicat sancțiunea cu drept de contestație în aceleași condiții , în același termen , la aceleași organe ca și contestația împotriva sancțiunii ce face obiectul cererii de revizuire. Soluționarea se face prin modificarea sau anularea sancțiunii, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor din prezentul regulament.

(13.3) Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul /reședința persoana sancționată , în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

(14) Radierea sancțiunii:

Sancțiunea se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatul nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a Teatrului emisă în formă scrisă.

Art.49. Salariații răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse Teatrului din vina și în legătură cu munca lor.

CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art.50. Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului intern

(1) Prezentul Regulament intern va fi adus la cunoștință, sub semnătura, fiecărui salariat al Teatrului.

(3) Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat cunoștință de conținutul acestui Regulament intern, prin grija Serviciului Resurse Umane , Salarizare.

(4) Prezentul Regulament intern al Teatrului, intră în vigoare de la data indicată în decizia de adoptare a acestuia.







II. STANDARDUL TEATRULUI „TUDOR VIANU”

2.1. Valorile Teatrului „Tudor Vianu”:

a) ***pasiune pentru spectatori*** - noi punem beneficiarii actului nostru artistic sau civic pe primul loc, orice am întreprinde;

b) ***încredere și respect pentru fiecare persoană*** - acționăm pentru a crea un mediu de lucru bazat pe respect și demnitate;

c) ***realizări și contribuții*** - încercăm permanent să fim performanți și fiecare contribuție personală contează în realizarea acestui scop;

d) ***rezultate prin munca în echipă*** - colaborăm în mod eficient pentru a identifica modalitățile optime de îndeplinire a cerințelor tuturor spectatorilor noștri;

e) ***integritate desăvârșită*** - suntem deschiși, onești și avem o conduită etică, în toate activitățile pe care le desfășurăm;

f) ***responsabilitate*** - ne îndeplinim responsabilitatea socială față de comunitatea locală, prin crearea unui capital intelectual și de imagine de valoare.

2.2. Respectul față de colegi și comunitate

a) ***reguli generale***: Teatrul „Tudor Vianu” creează un mediu de lucru bazat pe respect față de angajați și dorește ca aceștia să reprezinte modele de comportament. Este de datoria fiecărui lucrător în teatru să respecte normele instituției și să susțină obiectivele referitoare la acestea.

b) ***relațiile între angajați***: încrederea și respectul manifestat față de ceilalți reprezintă unele dintre cele mai importante criterii promovate de către Teatrul „Tudor Vianu”. Teatrul „Tudor Vianu” consideră că diversitatea constituie un factor cheie al creativității, inovației și invenției. Fiecare angajat are datoria de a respecta și promova aceste principii în toate activitățile zilnice întreprinse. De asemenea, trebuie să respecte toate reglementările și normele interne ale instituției referitoare la relațiile între angajați și dintre aceștia și personalul contractual. Personalul contractual al teatrului are obligația să se abțină de la



orice conflict și să se adreseze direct conducerii pentru rezolvarea oricărei probleme conflictuale.

c) **fără discriminare și hărțuire:** pentru toți angajații și colaboratorii instituției este obligatoriu să trateze orice persoană cu care interacționează – inclusiv spectatorii și vizitatorii –

respectând principiile demnității și ale curtoaziei. Orice referire sau comentariu cu trimitere la culoarea, rasa, sexul, originea, vârsta, religia, orientarea sexuală, statutul fizic sau mental al unei persoane care poate amenința imaginea acesteia este inacceptabilă.

d) **comportamentul neadecvat:** în general, prin comportament neadecvat se înțelege orice activitate ilegală sau imorală care poate implica și afecta Teatrul „Tudor Vianu” și angajații acestuia. Comportamentul neadecvat include, printre altele, furtul, falsificarea actelor, utilizarea substanțelor interzise, consumul de alcool, manifestarea violentă, amenințarea, hărțuirea, posesia de arme și insubordonarea.

III. STANDARDELE COMPORTAMENTALE

3.1. Teatrul „Tudor Vianu” are o preocupare constantă de a crea cele mai bune premise pentru realizarea sarcinilor, cât și un mediu de lucru excelent.

3.2. Conform lui, angajatul este dator:

- a) să se comporte la locul de muncă politicos, cu respect, curtoazie și demnitate;
- b) să aplice principiile teatrului în cadrul relațiilor stabilite cu alte persoane, oriunde și oricând reprezintă instituția;
- c) să contribuie la crearea și menținerea unui mediu de lucru pozitiv și productiv – fără discriminări, hărțuri, comportament neadecvat, oriunde și oricând reprezintă teatrul;

d) să se familiarizeze și să respecte toate normele și practicile Teatrului „Tudor Vianu” referitoare la crearea unui mediu de lucru performant.

3.3. Pe lângă aplicarea principiilor și a politicii Teatrului „Tudor Vianu” în cadrul relațiilor de muncă, fiecare angajat are datoria de a acționa pozitiv asupra experienței pe care cealaltă persoană o experimentează în instituție, pentru a transforma mediul de lucru într-unul optim pentru activitățile de zi cu zi.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

4.1. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, conform legii;



- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să evalueze anual și/sau de câte ori legea o impune, performanțele profesionale individuale ale angajaților;
- e) să solicite angajaților întocmirea de rapoarte de activitate scrise, zilnice și/sau săptămânale;
- f) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- g) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului intern.

4.2. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor ce privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiilor corespunzătoare de muncă;
- d) să pună la dispoziția salariaților, într-un loc accesibil și bine stabilit, condicile de prezență în vederea semnării la venirea la program, respectiv plecarea acasă;
- e) să se consulte cu reprezentantul salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- h) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile impozitelor datorate de salariat.

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

5.1. Drepturile angajaților sunt:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă (conform programării ordonatorului de credite);
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;



- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la ameliorarea condițiilor și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

5.2. Angajatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de executare a sarcinilor de serviciu la nivelul cerințelor;
- c) obligația de a fi loial instituției în îndeplinirea sarcinilor care îi revin;
- d) obligația de a respecta disciplina muncii (de a folosi programul de lucru eficient);
- e) obligația de a semna condica de prezență la începerea, respectiv încheierea programului de lucru;
- f) obligația de aducere la cunoștința conducerii a colaborării cu alte instituții și/sau agenți economici;
- g) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- h) obligația de a-și perfecționa pregătirea profesională;
- i) obligația de a nu consuma alcool sau substanțe psihotrope înaintea sau în timpul serviciului;
- j) obligația de a respecta normele și măsurile de securitate și sănătate în muncă;
- k) obligația de a utiliza aparatura și mijloacele tehnice din dotare conform prescripțiilor tehnice și a normelor de protecția muncii, P.S.I. și protecție civilă;
- l) obligația de a nu părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului ierarhic;
- m) obligația de a nu părăsi, în interes personal, incinta teatrului/atelierului în timpul programului de lucru fără „bilet de voie” (modelul din Anexa 1 la prezentul regulament);
- n) obligația de a se comporta civilizată cu publicul și colegii; obligația de a menține ordinea și curățenia la locul de muncă, de a avea grijă de patrimoniul instituției, de a nu lăsa nesupravegheate utilajele, instalațiile electrice sau altele din dotare;
- o) obligația de a participa la repetiții și spectacole;
- p) obligația de a participa la strângerea și depozitarea recuzitei, decorului, costumelor după spectacole și repetiții;
- q) obligația de a respecta programul în deplasări și în turnee;



r) obligația de a nu publica și de a nu da ocazii la comunicări sau informații în spațiul public legate de activitatea internă a teatrului, de natură să aducă prejudicii morale și materiale instituției și/sau angajaților și colaboratorilor acesteia;

s) obligația de a redacta, la cererea angajatorului, rapoarte de activitate zilnice și/sau săptămânale;

t) obligația de a executa din dispoziția conducerii orice alte activități conform pregătirii profesionale și cerințelor, în situații de forță majoră.

Obligațiile prevăzute la lit. o), p) și q) se aplică doar personalului cu atribuții de serviciu în acest sens, prevăzute în fișa postului.

5.3. Teatrul “Tudor Vianu” este deținătorul drepturilor de autor care sunt generate de activitatea pe care angajații o desfășoară în cadrul instituției sau în orice alte locuri, pentru instituție. Nu este permisă protejarea în mod privat sau exploatarea drepturilor de autor astfel generate, fără permisiunea în scris a conducerii și fără respectarea legilor în domeniu.

5.4. Fără acordul proprietarului drepturilor de autor, este interzisă reproducerea, duplicarea sau distribuirea materialelor, textelor, imaginilor, fotografiilor, clipurilor video, fișierelor muzicale sau altor forme de exprimare care sunt protejate de aceste drepturi.

5.5. Este interzisă acordarea permisiunii unei părți terțe să utilizeze denumirea și logo-ul Teatrului „Tudor Vianu”, exceptând cazul implicării părții respective într-un program autorizat de instituție.

VI. ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

6.1. Timpul normal de muncă este de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână. Durata maximă a timpului săptămânal de lucru este de 48 de ore, inclusiv orele lucrate suplimentar.

6.2. Programul de lucru pentru personalul fără atribuții în montarea și prezentarea spectacolelor, respectiv: director adjunct, Compartiment Financiar- contabilitate, Compartiment Resurse umane, Compartiment Producție și Compartiment Administrativ, cu excepția celor nominalizați distinct la punctul 6.3, este: 8,00 – 16,30 (luni – joi) și 8,00 – 14,00 (vinerea).

6.3. Personalul Compartimentului Tehnic scenă, casierul, referentul cu atribuții de cadru tehnic PSI și îngrijitorul au program de lucru fracționat în zilele cu repetiții și spectacole, atunci când acestea se desfășoară în afara programului prevăzut la punctul 6.2.

6.4. În cazul în care în zilele libere sunt programate spectacole sau repetiții, acestea vor fi recuperate în termen de 60 de zile sau adăugate zilelor de concediu.

6.5. Programul va fi anunțat și afișat săptămânal la avizierul teatrului. Este obligatorie consultarea zilnică a avizierului, pentru verificarea eventualelor modificări, până la ora 12:00. După această oră, orice modificare va fi comunicată de conducerea instituției, direct sau prin intermediul coordonatorilor de compartimente.

6.6. Personalul colaborator are obligația să transmită în scris imposibilitatea de a realiza prestația artistică la data stabilită în termen de maximum 24 de ore de la comunicarea programului, în caz contrar programul se consideră aprobat în mod tacit.



6.7. Personalul colaborator al teatrului are obligația să înștiințeze conducerea cu privire la cazurile de indisponibilitate din cauză de boală sau de forță majoră în maximum două ore de la producerea acestora.

6.8. Personalul colaborator are obligația să transmită conducerii instituției orice modificare de program care ar putea afecta potențialele activități ale instituției.

6.9. Repetițiile

Vor fi considerate drept repetiții:

a) repetițiile artistice și tehnice la noile spectacole;
b) repetițiile artistice și tehnice de întreținere și refacere pentru spectacolele aflate în repertoriu;

c) în condiții de deplasare sau turneu, repetițiile artistice și tehnice sunt obligatorii; programul lor se stabilește, în această ordine, de către manager, regizorul artistic, conducătorul de deplasare sau regizorul de scenă.

6.9.1. Actorii vor fi prezenți la teatru cu 15 minute înainte de începerea repetițiilor, iar personalul tehnic de scenă cu 30 de minute înainte; în cazul unor montări mai complicate, prezența la scenă se va face conform dispoziției managerului.

6.9.2. La sfârșitul repetițiilor, se va consemna în fișa de repetiție de către regizorul artistic și/sau regizorul de scenă, fie bunul mers al repetiției, fie orice alte observații privind disfuncțiile în desfășurarea ei (întârzierile, absențele – motivate sau nemotivate – atât ale personalului artistic cât și ale personalului tehnic, participarea sub condiția optimă psiho-fizică, eventualele deteriorări ale costumelor, decorului sau recuzitei, survenite în timpul repetiției sau al montării decorului etc.).

6.9.3. Echipamentul de repetiție pentru actori (încălțăminte și costum) este obligatoriu.

6.9.4. Programul fiecărei repetiții este stabilit de către regizorul artistic și aprobat de directorul teatrului.

6.9.5. La repetiții, personalul artistic va respecta întocmai concepția regizorală.

6.9.6. Repetițiile tehnice (lumini, montare decor, sonorizare, vizionări de costume) sunt obligatorii pentru personalul prins în proiect.

6.9.7. Prezența publicului la repetiție se face doar cu acordul prealabil al regizorului.

6.9.8. Personalul tehnic de scenă va fi prezent la toate repetițiile la care este solicitat de regizorul artistic sau conform programului anunțat.

6.9.9. În condiții speciale, managerul desemnează conducătorul de repetiție, obligațiile personalului artistic și tehnic fiind aceleași ca în condițiile prezenței regizorului artistic.

6.9.10. Pauzele din timpul repetițiilor se decid de către regizorul artistic sau, în lipsa acestuia, de către conducătorul de repetiție.

6.10. Spectacolele

6.10.1. Pot fi prezentate atât la sediul teatrului cât și în aer liber, în funcție de necesitățile de moment ale teatrului și în vederea îndeplinirii programului său artistic.

6.10.2. Obligațiile prevăzute în cazul spectacolelor la sediu, în alte spații, în deplasare sau în turnee sunt aceleași, după cum urmează:

a) actorii vor fi prezenți la scenă sau la locul desfășurării spectacolului cu cel puțin 2 ore înainte, iar în cazul unor situații speciale (spectacole care reclamă încălzire fizică de



durată, spectacole în regim de deplasare etc.) la ora comunicată de managerul instituției, regizorul spectacolului sau responsabilul de deplasare, după caz;

b) personalul tehnic va fi prezent cu 3 ore înainte de începerea spectacolului sau la ora anunțată de coordonatorul Compartimentului Tehnic scenă sau responsabilul de deplasare; în situații deosebite, va fi necesară prezența scenografului și a regizorului artistic la aceeași oră cu personalul tehnic, precizată de manager, în vederea executării montării scenei, decorurilor, a instalației de sunet și lumini;

c) înaintea spectacolelor, actorii vor efectua (individual sau sub conducerea regizorului artistic) 60 de minute de pregătire specifică;

d) montarea decorurilor, a luminilor și a recuzitei se va face conform indicațiilor regizorului artistic și prescripțiilor tehnice, sub îndrumarea responsabilului de deplasare sau coordonatorului Compartimentului Tehnic scenă, după caz;

e) respectarea concepției regizorale este obligatorie pentru actori, orice modificare făcându-se numai cu acordul regizorului artistic, în caz contrar observațiile făcute în condica de spectacol vor atrage sancționarea celui aflat în culpă;

f) actorii au obligația ultimei verificări a costumelor și recuzitei;

g) responsabilul de spectacol are obligația de a prezenta regizorului artistic fișa de spectacol pentru a putea face observațiile necesare (referitoare la denaturarea spectacolului, deteriorările materiale survenite în timpul reprezentației sau alte incidente petrecute pe durata pregătirii spectacolului sau a desfășurării lui); în absența regizorului artistic, observațiile vor fi consemnate de responsabilul de deplasare sau coordonatorul Compartimentului Tehnic scenă, eventual la sugestia managerului instituției, a unuia sau mai multor actori;

h) în cazul în care se constată abateri de ordin artistic și/sau tehnic de la forma prezentată la premieră, managerul, regizorul artistic sau colectivul artistic pot propune o repetiție generală de corectare a acestora;

i) la sfârșitul spectacolelor, echipa tehnică va demonta decorul, lăsând scena liberă, conform normelor P.S.I. și de protecție civilă;

j) sfârșitul spectacolului nu înseamnă obligatoriu sfârșitul programului de lucru; după terminarea spectacolului se acordă 30 de minute pentru demachiat și repunere în condiții de repetiție sau antrenament.

6.11. Antrenamentele

6.11.1. Antrenamentele sunt o necesitate menită să ducă la deprinderea unui limbaj teatral cât mai diversificat. În acest sens, în funcție de capacitățile fizice și motrice, precum și de rezultatele testelor de medicina muncii, se prevăd următoarele tipuri de antrenamente:

a) acrobație;

b) instrumente muzicale;

c) canto.

6.11.2 În funcție de conceptul noilor montări, se pot adăuga alte tipuri de antrenament (jonglerie, mers pe catalige, căderi etc.).

6.11.3. Se instituie fișa de antrenamente ținută de instructorul de specialitate sau persoana desemnată de manager în acest sens, conținând programul de antrenament al fiecărei ședințe.

6.11.4. Prevederile legate de desfășurarea repetițiilor se aplică și la antrenamente.



6.11.5. Antrenamentele se desfășoară sub îndrumare sau individual.

VII.CRITERIILE ȘI METODOLOGIA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

7.1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

7.2. Măsurarea și evaluarea performanțelor profesionale individuale este un proces continuu, coordonat de către Compartimentul Resurse umane.

7.3. Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: “foarte bine”, “bine”, “satisfăcător” sau “nesatisfăcător”. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru perioada 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

7.4. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă sau, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad profesional.

Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la pct. 7.4. va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

7.5. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza criteriilor generale activității instituției și specifice locului de muncă, avându-se în vedere cel puțin: cunoștințele, complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților, condițiile de muncă, judecata și impactul deciziilor, spiritul de inițiativă și asumarea responsabilității, competența în



gestionarea resurselor alocate, influența în colectiv, capacitatea de comunicare și, în funcție de specificul activității și de atribuțiile exercitate efectiv de către persoana evaluată, orice alte criterii suplimentare de evaluare.

7.6. Persoana care realizează procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat, al cărui model este prevăzut în

Anexa nr. 2 la regulament. Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, astfel:

- a) între 1,00 - 2,00 = nesatisfăcător;
- b) între 2,01 - 3,50 = satisfăcător;
- c) între 3,50 - 4,50 = bine;
- d) între 4,51 - 5,00 = foarte bine.

7.7. Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate. După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.

7.8. În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare. În vederea revizuirii evaluării, persoana evaluată poate solicita luarea în considerare a eventualelor fișe de activitate solicitate de conducerea instituției sau șeful compartimentului, în timpul perioadei evaluate. Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

7.9. Fișa de evaluare se înaintează managerului pentru contrasemnare. În situația în care calitatea de evaluator o are managerul, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

7.10. Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei managerului în următoarele cazuri: a) aprecierile consemnate nu corespund realității; b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

7.11. Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la punctul 7.10. se aduce la cunoștință persoanei evaluate.

7.12. Angajatul nemulțumit de soluționarea de către manager a diferențelor de opinie dintre persoana sa și evaluator se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

7.13. Angajații evaluați direct de către manager, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

7.14. Dacă la evaluare angajatul primește calificativul „nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului.

7.15. Compartimentul Resurse Umane poate propune managerului utilizarea rezultatelor obținute din evaluări, în scopul:

- a) pregătirii și perfecționării personalului pentru:
 - definirea profilului viitor al competențelor și abilităților, corespunzător fiecărui post;
 - monitorizarea raportului rezultate/cost, obținut în urma activității de pregătire/perfecționare;
- b) selecționării personalului pentru realizarea unor programe/proiecte;
- c) determinării evoluției performanțelor profesionale individuale în timp.



VIII. REGULI PRIVIND IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

8.1. Teatrul "Tudor Vianu" își desfășoară activitatea respectând normele de mediu, de igienă a muncii, de sănătate și securitate în muncă.

8.2. Angajații Teatrului "Tudor Vianu" au obligația de a cunoaște în detaliu reglementările referitoare la igiena muncii, sănătatea și securitatea în muncă.

8.3. Teatrul "Tudor Vianu" Giurgiu are obligația de a asigura angajaților condiții de muncă și igienă de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, precum și de a lua toate măsurile necesare pentru aceasta.

8.4. În acest sens, niciun angajat nu va începe activitatea fără a fi instruit și verificat conform Normelor de Protecție a Muncii generale și specifice funcției sale, precum și normele P.S.I. și de protecție civilă de către persoana autorizată în acest sens.

8.5. Angajații sunt obligați să respecte Normele de Protecția Muncii, P.S.I. și protecție civilă. Încălcarea prevederilor respective se sancționează conform Codului Muncii.

8.6. Angajații sunt obligați să vegheze atât la securitatea și sănătatea personală, cât și a celorlalți angajați ai instituției.

8.7. Teatrul „Tudor Vianu” își stabilește ca obiectiv eliminarea factorului de risc și a disconfortului cauzat de fumatul la locul de muncă. Astfel, fumatul nu este permis în nici una dintre locațiile Teatrului „Tudor Vianu” sau în spațiile de acces.

8.8. Consumul de alcool sau prezența la locul de muncă în stare de ebrietate atrage după sine demiterea angajatului pe motive disciplinare; când este cazul, în conformitate cu legislația în vigoare, pot fi desfășurate teste de determinare a nivelului de alcool sau de substanțe interzise.

8.9. Teatrul „Tudor Vianu” va asigura permanent curățenia sălilor de spectacole, a scenei, iluminarea corespunzătoare a acestora, va asigura dotarea cu materialele igienice și tehnico-sanitare necesare, precum și apa plată la dozator în permanență.

8.10. Se va acorda atenție sporită desfășurării repetițiilor și antrenamentelor, în așa fel încât să nu aibă loc accidente de muncă.

8.11. Toate accidentele survenite în timpul serviciului vor fi anunțate imediat conducerii instituției; aceeași regulă se aplică și în cazul accidentelor survenite pe traseul dintre domiciliu și locul de muncă și invers.

8.12. Teatrul "Tudor Vianu" cere respectarea următoarelor reguli minimale de protecție a mediului, în incinta și în activitatea sa:

a) bateriile, acumulatorii și anvelopele uzate vor fi depozitate temporar în spații bine determinate, înainte de predarea lor spre reciclare;

b) deșeurile de hârtie/carton, metal și plastic, respectiv sticlă vor fi colectate selectiv, numai în recipientele special inscripționate pentru fiecare categorie de deșeuri;

8.13. Teatrul "Tudor Vianu" cere respectarea următoarelor reguli în incinta și în activitatea sa, pentru a descuraja orice formă de violență:

a) în orice situație, comportamentul în relațiile dintre angajați se bazează pe politețe și respect, fiind interzise manifestările violente – fizice și/sau de limbaj – care pot reprezenta o amenințare pentru ceilalți;



b) este interzisă amenințarea, intimidarea sau constrângerea altei persoane, fie ea angajată a instituției sau nu, indiferent de situație;

c) este interzisă introducerea în teatru, purtarea și utilizarea de dispozitive periculoase sau arme albe;

d) orice formă de comportament violent trebuie raportată imediat conducerii instituției;

e) cooperarea cu organele abilitate ale statului este obligatorie pentru toți salariații și colaboratorii teatrului în cazul manifestării oricărei forme de violență.

8.14. În cazul în care cercetările atestă faptul că un angajat este responsabil de manifestări violente, se vor lua măsuri disciplinare care pot ajunge până la încetarea raporturilor contractuale.

8.15. În general, accesul salariaților în sediile Teatrului „Tudor Vianu” este permis în timpul orelor de program afișat la avizierul instituției, 7 zile din 7, dacă acesta se efectuează prin intrările asistate. În afara orelor de program, intrările și ieșirile vor fi consemnate de personalul de pază în registrul special cu această destinație.

8.16. Accesul este garantat tuturor angajaților pe perioada contractului de muncă.

8.17. Vizitatorii care doresc să li se permită accesul în incintă vor trebui să utilizeze intrarea asistată de personal; vizitele se vor consuma în spațiul special amenajat.

8.18. Vizitatorii pot include: membri ai familiei angajaților, foști angajați pensionari, prieteni, grupuri organizate, spectatori, persoane oficiale.

8.19. Începutul și încheierea vizitei vor fi consemnate în registrul de „Acces persoane” de către personalul de pază.

8.20. Toți vizitatorii vor fi escortați în permanență de către un angajat al teatrului, care trebuie să informeze serviciul de pază în cazul în care vizitatorul său părăsește clădirea printr-o ieșire neasistată.

8.21. Teatrul „Tudor Vianu” urmărește să instituie un cod de atitudine decent, care să asigure în același timp și confortul angajatului. Este important ca angajatul să își protejeze imaginea proprie și pe cea a instituției în fața spectatorilor, vizitatorilor etc. Nu reprezintă o opțiune pentru locul de muncă articolele de plajă, tricourile sau cămășile cu inscripții ofensatoare, șlapii, papucii de casă. Aceste reguli vizează inclusiv spectacolele în aer liber, unde, în plus, se interzice fumatul în proximitatea spațiului de joc sau a spațiului-cabină.

8.22. Dacă ținuta de la locul de muncă nu respectă aceste standarde, stabilite Consiliul Administrativ prin prezentul regulament, angajatul va fi atenționat și i se va cere să o modifice. În cazul în care problema persistă, prin notificare emisă de oricare membru al conducerii instituției angajatul în cauză este obligat să părăsească imediat locul de muncă, având dreptul de a reveni la locul de muncă numai într-o ținută corespunzătoare, cu toate consecințele ce decurg din absența generată din vina sa.

8.23. Preocuparea pentru menținerea unui spațiu decent este o datorie a tuturor angajaților. Lipsa igienei personale, murdăria, zgomotul, mirosul creat de consumul diverselor alimente puternic aromizate nu sunt acceptabile, iar dacă unul sau mai multe dintre aceste aspecte devin o caracteristică, angajatul în cauză va fi tratat după procedura descrisă la punctul 8.22.

8.24. Persoanele care beneficiază ocazional de camerele de odihnă din clădirea teatrului vor respecta Normele de utilizare a spațiilor respective, aprobate de managerul instituției.





IX. REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII

A. ABATERI DISCIPLINARE

9.1. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul de Organizare și Funcționare, prezentul Regulament de Ordine Interioară, contractul individual de muncă și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile conducătorilor ierarhici date conform legii.

9.2. **Următoarele fapte, săvârșite cu vinovăție, constituie abateri disciplinare:**

a) certurile în timpul serviciului – fapta constă în proferarea de expresii jignitoare, injurioase, la adresa unui alt salariat al teatrului în incinta instituției sau în afara sa, cu sau fără legătură cu serviciul, precum și orice altă dispută verbală sau fizică fără legătură cu serviciul între doi sau mai mulți salariați, care are ca urmare întreruperea activității, indiferent de perioada de timp cât aceasta este întreruptă;

b) comportarea necuviincioasă – fapta constă în adoptarea unor atitudini, gesturi, proferarea de cuvinte ori expresii prin care se aduce atingere bunelor moravuri și personalității la locul de muncă sau în incinta teatrului;

c) fumatul în incinta instituției;

d) încălcarea normelor de igienă personală și a muncii;

e) simularea bolii în vederea sustragerii de la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

f) efectuarea de alte ore suplimentare de muncă decât cele solicitate de conducătorul locului de muncă și aprobate de manager;

g) folosirea în interes propriu a mijloacelor de comunicare sau informare în timpul lucrului în afara interesului de serviciu;

h) neaducerea la cunoștința conducerii a colaborării cu alte instituții;

i) introducerea sau facilitarea introducerii în incinta teatrului de persoane străine, fără ca acestea să se afle în interes de serviciu și cu încadrarea în prevederile stabilite prin regulamente și proceduri, în timpul sau după încheierea programului;

j) depozitare de bunuri personale în instituție fără aprobarea conducerii;

k) efectuarea de lucrări în folosul personal și fără legătură cu activitatea profesională;

l) introducerea de mărfuri în instituție în scopul comercializării lor;

m) neglijența în serviciu prin încălcarea unei îndatoriri de serviciu sau prin neîndeplinirea sau îndeplinirea ei defectuos, părăsirea postului de pază sau a locului de muncă, distragerea de la îndatoririle de serviciu prin activități fără legătură cu acesta etc.;

n) neinformarea sau dezinformarea șefilor ierarhici despre evenimentele și/sau abaterile înregistrate (indiferent de natura lor) de la reglementările legale, de la deciziile, hotărârile, instrucțiunile apărute sau emise în cadrul activității;

o) nerespectarea oricăror obligații expres prevăzute de prezentul Regulament, contractele colective de muncă aplicabile, contractul individual de muncă etc.;

p) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului procedural.



9.3. Următoarele fapte, săvârșite cu vinovăție, constituie abateri disciplinare grave:

a) accesul sub influența alcoolului sau substanțelor psihotrope, introducerea de alcool sau substanțe psihotrope în incinta Teatrului „Tudor Vianu” și/sau consumul acestora în timpul programului de lucru. În vederea constatării stării fizice a angajatului, acesta este obligat, la cererea conducerii, să se prezinte în vederea prelevării de probe biologice. În situația existenței unor suspiciuni privind consumul de alcool, angajatul poate fi testat la cererea conducerii cu test de alcoolemie, în prezența reprezentantului salariaților. Refuzul prelevării de probe și efectuarea testului constituie de asemenea abatere disciplinară gravă;

b) introducerea în incinta teatrului a unor produse sau obiecte prohibite legal;

c) însușirea, folosirea și traficarea de către salariat în interesul său, ori pentru altul, **de bani, valori sau bunuri din patrimoniul Teatrului “Tudor Vianu”;**

d) comiterea sau incitarea la orice act (scris, verbal sau material) care tulbură buna desfășurare a proceselor și relațiilor de muncă sau armonia salariaților și, mai ales, recurgerea la glume, expresii denigratoare, deturnări de la activitățile normale, incitări sau violențe de natură să provoace întreruperea lucrului și a funcționării normale, accidentarea unor colegi, distrugerea mijloacelor de lucru, întreruperea activității sau crearea de pericole potențiale de funcționare, invecitive aduse conducerii și/sau celorlalți membri ai colectivului, orice alt tip de comportament agresiv, în orice formă, neadecvat relațiilor de muncă, precum și îndemnul la violență și la întreruperea (nejustificată) a activității și în contradicție cu prevederile legale etc.;

e) nerespectarea programului de lucru, absentarea nejustificată de la serviciu sau părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără acordul superiorilor ierarhici;

f) nerealizarea la termen și în conformitate cu prevederile, implicațiile și rezultatele așteptate (stabilite) a măsurilor, sarcinilor din programele de activitate și a obiectivelor stabilite de conducere;

g) sustragerea, intenția de sustragere, facilitarea sustragerii sau tănuirea sustragerii de bunuri materiale din avutul personal al salariaților și/sau din patrimoniul teatrului, indiferent de valoarea bunurilor sustrate;

h) sustragerea și/sau punerea la dispoziția terților (sau a salariaților care nu aveau dreptul să ia cunoștință despre aceasta) **a documentației** contabile, tehnice și comerciale, sau a oricăror alte acte și documente care ar afecta interesele și funcționarea instituției;

i) înșelăciunea săvârșită în paguba avutului personal al salariaților sau a patrimoniului Teatrului „Tudor Vianu” – prin înșelăciune se înțelege inducerea în eroare sau înșelăciunea directă a unor persoane sau a teatrului prin conducerea acestuia, prin prezentarea ca adevărată a unei fapte neadevărate sau ca neadevărată a unei fapte adevărate, în scopul de a obține pentru sine sau pentru altul de foloase materiale injuste sau care determină producerea de pagube morale sau materiale;

j) distrugerea sau degradarea cu intenție a bunurilor din patrimoniul Teatrului “Tudor Vianu”, precum și prejudicierea în orice alt mod a patrimoniului Teatrului “Tudor Vianu”;

k) nerespectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, PSI și protecție civilă, a prevederilor în aceste domenii aplicabile locului de muncă și activităților instituției;

l) denigrarea instituției – fapta constă din comunicarea sau răspândirea de către unul sau mai mulți salariați de afirmații tendențioase, calomniatoare sau mincinoase asupra activității teatrului, produselor ori conducerii acestuia, fiind de natură să dăuneze bunului mers al



instituției. Fapta de comunicare sau răspândire poate fi săvârșită atât prin afirmații publice (scrise sau verbale) cât și prin comunicare confidențială, demonstrate pe bază de documente;

m) angrenarea în alte activități, dacă acestea influențează negativ activitatea de angajat al Teatrului „Tudor Vianu”;

n) desfășurarea de activități adiționale în sediile instituției sau utilizând baza materială a instituției, inclusiv sistemele informatice și de comunicare fără acordul conducerii;

o) încălcarea caracterului confidențial al tuturor informațiilor non-publice și nedirecționarea cererilor de informare către conducere;

p) divulgarea oricăror măsuri ce urmează a fi luate de conducere cu privire la aplicarea de sancțiuni disciplinare;

q) lovirea sau orice act de violență, precum și vătămarea corporală a altor angajați;

r) uzurparea funcției, însoțită sau urmată de îndeplinirea vreunui act legat de acea calitate;

s) abuzul în serviciu contra intereselor salariaților sau ale Teatrului „Tudor Vianu” – prin abuz în serviciu contra intereselor salariaților se înțelege fapta salariatului care, în exercițiul atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o vătămare a intereselor legale ale unei persoane sau dăunează bunului mers al instituției;

t) discriminarea, indiferent de forma de manifestare, a subordonaților, colegilor, colaboratorilor sau oricărei alte persoane cu care un angajat al Teatrului relaționează în timpul programului de lucru;

u) neîndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ce revin locului de muncă conform fișei postului, procedurilor și instrucțiunilor de lucru;

v) lipsa de interes în ce privește creșterea calificării profesionale precum și **slaba calitate în pregătirea profesională** dovedită prin teste și realizări, ori lipsa de interes sau neglijența în citirea, însușirea, prelucrarea și aplicarea legilor sau actelor normative, a deciziilor și hotărârilor de interes pentru Teatrul „Tudor Vianu” sau pentru activitatea desfășurată, care prin necunoaștere și neaplicare corectă pot crea prejudicii materiale sau morale instituției sau salariaților săi;

w) lipsa de interes sau reaua voință în executarea la termen sau conform prescripțiilor a unor sarcini încredințate de superiorii ierarhici;

x) desfășurarea de activități politice sau organizarea ori participarea la întruniri de orice fel în spațiul instituției, care nu privesc activitatea profesională sau sindicală, fără acordul conducerii;

y) nerespectarea interdicției de a intra în incinta instituției.

9.3. Faptele sus-menționate nu reprezintă o enumerare limitativă a abaterilor disciplinare, putând constitui abatere disciplinară sau abatere disciplinară gravă orice altă faptă prevăzută de legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, contractele individuale de muncă, deciziile și hotărârile conducerii.



B. AVERTISMENTE ȘI SANCTIUNI

9.4. Orice abatere disciplinară va fi stabilită și sancționată în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

9.5. Pentru a preveni situațiile susceptibile de încadrare ca abateri disciplinare astfel cum sunt precizate la punctele 9.2. și 9.3., conducerea are datoria să dezvolte descrieri clare ale sarcinilor de post ale angajaților și să informeze salariatul asupra obiectivelor și responsabilităților sale și asupra criteriilor de performanță după care este evaluată activitatea fiecăruia precum și să evalueze în mod regulat performanțele acestuia, oferind sprijinul și feedback-ul necesar.

9.6. În funcție de situație și de gravitatea abaterii, se pot decide următoarele sancțiuni, raportate la circumstanțele în care fapta a fost săvârșită, la gradul de implicare a angajatului, la impactul generat de acțiunea respectivă, la comportamentul angajatului pe termen lung sau alte evenimente similare, în care angajatul a fost implicat:

- 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 și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

9.7. Pentru refuzul executării unei sarcini de serviciu, se va proceda astfel:

- a) refuzul va fi prezentat în scris direcției și înregistrat la secretariat;
- b) refuzul va fi prezentat Consiliului de Administrație;
- c) refuzul nejustificat atrage după sine sancționarea angajatului.

C. DREPTUL LA APĂRARE

9.8. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea personalului contractual implicat. Angajatul are dreptul de a fi asistat, la cererea sa, în timpul cercetărilor, de reprezentantul salariaților sau un avocat.

9.9. Sub sancțiune anulității absolute, nicio sancțiune, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi adoptată înainte de cercetarea prealabilă.

9.10. Cercetarea prealabilă va fi realizată de o comisie de disciplină a muncii.

9.11. Refuzul personalului contractual de a se prezenta la audiere, de a da o notă explicativă privitoare la abaterile imputate, se consemnează în procesul verbal; în astfel de cazuri, sancțiunea poate fi aplicată și fără efectuarea unei cercetări prealabile.

9.12. Sancțiunea disciplinară se aplică conform legii.

9.13. Managerul va emite decizia de sancționare în 30 de zile calendaristice, conform art. 252 din Codul Muncii și o va comunica salariatului în 5 zile calendaristice.

9.14. Decizia de sancționare va putea fi contestată în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicare la instanțele judecătorești competente. Aplicarea sancțiunii nu se va putea face însă mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii abaterii.



X. RĂSPUNDEREA

PATRIMONIALĂ

10.1. Angajatorul este obligat să îndeplinească pe angajat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa sa în legătură cu serviciul sau cu îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

10.2. În cazul refuzului angajatorului de despăgubire, salariatul se poate adresa instanței judecătorești.

10.3. Angajații răspund patrimonial pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina lor și în legătură cu munca lor.

10.4. Angajatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

10.5. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se va recupera conform prevederilor legale.

10.6. Angajatul are obligația de a returna toate bunurile din proprietatea instituției, până în ultima zi de activitate. De asemenea, angajatul trebuie să dovedească acest lucru, prin completarea și semnarea formularului „Notă de lichidare”. Documentele de lucru vor rămâne în posesia instituției.

XI. SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

10.1. Orice solicitare sau reclamație scrisă se înregistrează și se repartizează persoanei care este îndreptățită să formuleze un răspuns la obiect (cu termen de răspuns 15 zile).

10.2. Dacă este necesar un volum mai mare de analiză sau dacă problema ridicată este complexă, în termen de 5 zile de la înregistrarea documentului se constituie o comisie care va analiza solicitarea sau reclamația, de la caz la caz și va da răspuns în termen de 15 zile de la constituirea sa.

**MANAGER,
OANA MARIA DRAGNE**

Data: 10 decembrie 2021