

REGULAMENTUL INTERN AL TEATRULUI NAȚIONAL

„ I. L. CARAGIALE “ BUCUREȘTI

Potrivit Art. 241-243 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată:

- “Regulamentul intern se întocmește de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz.”

- “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 sau a 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 încunoștințării 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.

Art. 2. (1) Managerul Teatrului Național „Ion Luca Caragiale” din București (numit în continuare și Teatrul) este numit prin concurs de proiecte de management, organizat în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare.



(2) 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.

(3) Angajarea personalului și încheierea contractelor de muncă individuale și, după caz, de garanție, se efectuează de către conducerea Teatrului Național „Ion Luca Caragiale” din București, 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, Salarizare 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 Național București au obligația respectării cu strictețe a regulilor generale și permanente de conduită și disciplină, stabilite potrivit dispozițiilor prezentului Regulament 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 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.

(2) 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.

(2) 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. Se interzice orice manifestare de **hărțuire sexuală sau de altă natură**. Sunt considerate hărțuiri sexuale acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale.

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

- a) femeia salariată este gravidă, în măsura în care Teatrul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere sau salariată se află în concediu de maternitate;
- b) angajatul/angajata se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

(2) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un 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 unilaterală, de către angajator, a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la conducerea instituției sau a autorității publice ierarhic superioare, care a depus o plângere, la instanțele judecătorești competente, 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) evaluarea 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 măsurile de protecție a 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 salariaților săi în domeniul securității și sănătății 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 efectivă a 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 și 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 securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință 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, atât timp cât este necesar, cu Teatrul și/sau cu salariații desemnați, 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 însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- 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, în timpul serviciului sau în incinta Teatrului, băuturi alcoolice și/sau substanțe halucinogene 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 aceasta.

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.

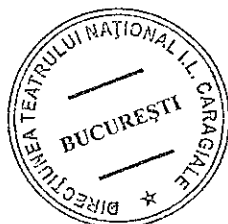
(3) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea Teatrului, către inspectoratele teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

(4) Salariații au obligația:

a) să aducă la cunoștința conducerii orice defecțiune tehnică sau altă 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:

a) 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);

b) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra acelor echipamente tehnice sau de protecție, al căror service este încredințat unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;

c) 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.

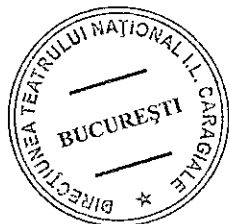
CAPITOLUL IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

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

- a) să stabilească organizarea și funcționarea Teatrului;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să evalueze activitatea profesională a angajaților;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- g) 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:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure condițiile tehnice și organizatorice corespunzătoare avute în vedere la elaborarea normelor de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile care decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil sau din contractul individual de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor confidențiale;
- e) să examineze observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de salariații săi;



- f) 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;
- g) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- h) 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;
- i) să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;
- j) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului Teatrului;
- k) să se consulte cu sindicatele sau cu reprezentanții salariaților cu privire la deciziile susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- l) să plătească toate impozitele și contribuțiile aflate în sarcina sa;
- m) să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați;
- n) să opereze înregistrările prevăzute de lege, potrivit H.G. nr. 905/2017;
- o) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- p) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- q) să reglementeze accesul în Teatru.

Art. 20. Drepturile angajatului prevăzute în Codul muncii:

(1) Drepturile salariatului cu normă întreagă:

- a) dreptul de a beneficia de condiții de muncă adecvate desfășurării activității;
- b) dreptul la plată egală, pentru muncă egală;
- c) dreptul la salarizare pentru munca prestată;
- d) dreptul la repaus zilnic săptămânal;
- e) dreptul la concediu de odihnă anual, plătit;
- f) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- g) dreptul la demnitate în muncă;
- h) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- i) dreptul de acces la formarea profesională;
- j) dreptul la informare și consultare;
- k) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
- l) dreptul la protecție în caz de concediere;
- m) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- n) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- o) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- p) dreptul de a beneficia de zile libere cu ocazia sărbătorilor legale;
- q) dreptul de a beneficia de concedii fără plată pentru rezolvarea unor situații personale;
- r) 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:

- a) 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 activității acesteia;
- b) 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;
- c) să nu denigreze, în interiorul instituției sau în afara ei, activitatea colegilor, modul în care aceștia își exercită atribuțiile de serviciu ori, după caz, prestația artistică;
- d) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit funcției ori profesiei pe care o dețin sau exercită, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- e) să se conformeze dispozițiilor date de șefii ierarhici cărora le sunt subordonați, cu excepția cazurilor în care probează că aceste dispoziții sunt ilegale;
- f) 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;
- g) să reprezinte Teatrul Național „Ion Luca Caragiale” din București în mod corespunzător sub toate aspectele, cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu, în țară sau străinătate;
- h) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, susceptibile a fi încadrate la informații confidențiale;
- i) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje;
- j) să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul Teatrului, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- k) să se conformeze programului de lucru al Teatrului;
- l) 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;
- m) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, capacitate decizională operativă, diplomatie;
- n) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- o) să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu;
- p) 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;
- q) să nu consume în incinta sediului Teatrului, în timpul programului de lucru sau în afara acestuia, băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene;
- r) să nu se prezinte la locul de muncă sub influența alcoolului ori a substanțelor halucinogene;
- s) să fumeze numai în spațiile special amenajate;
- t) să cunoască și să respecte măsurile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;



- u) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- v) să comunice Serviciului Resurse Umane, Salarizare, în scris, toate modificările ce intervin în viața personală sau a familiei, cum ar fi: schimbarea actelor de identitate, a domiciliului, a stării civile, nașteri, decese sau orice alte evenimente care atrag după sine acordarea unor drepturi bănești ori alte facilități din partea Teatrului, potrivit legii;
- w) în situații deosebite – calamități naturale, incendii, avarii, inundații, etc., fiecare salariat are obligația să participe, indiferent de funcție, meserie, de postul pe care îl ocupă sau de programul său de lucru, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției;
- x) să aibă un comportament care să nu stânjenească ori să ofenseze șefii ierarhici, colegii, pe ceilalți angajați, pe colaboratori sau spectatori;
- y) să colecteze selectiv deșeurilor.

CAPITOLUL V. OBLIGAȚII SPECIFICE ALE ÎNTREGULUI PERSONAL ARTISTIC ȘI TEHNIC DE SCENĂ

Art. 22. (1) Obligații generale. Întregul personal artistic și tehnic de scenă (regizorii artistici, asistenții de regie, actorii, scenograful, regizorii tehnici, sufleurii, tehnicul 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 de Serviciul programare și logistică spectacole, rămânând la dispoziția Teatrului pentru orice eventuale modificări ale programelor afișate;
 - b) să comunice regizoratului și Serviciului programare și logistică orice schimbare de domiciliu sau a numărului de telefon ori adresă de email;
 - c) să comunice regizoratului și Serviciului de programare și logistică orice imposibilitate de a participa la repetiții sau spectacole și să 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 la Serviciul de programare și logistica spectacolelor;
 - e) să depună toate eforturile pentru ca producția spectacolelor în care sunt implicați să fie terminată în timpul stabilit de direcția 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 ale 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 minute înainte de începerea lor, iar la repetiții generale și spectacole cu o oră înainte, dacă intră în prima parte și cu 30 de minute înainte, dacă intră în partea a doua; să nu părăsească repetițiile înainte de terminarea lor, sau fără aprobarea prealabilă a regizorului artistic; 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 45 de zile înaintea datei de desfășurare și poate avea loc doar pe baza acordului scris al conducerii și cu respectarea strictă a programului de repetiții și spectacole a Teatrului, care este prioritar;
- 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 apară în sală, în foaiere, în fața Teatrului sau în alte locuri de acces al publicului, înainte sau după apariția lor în scenă și nici să nu iasă din Teatru printre spectatori;
- l) să nu utilizeze spațiile din Teatru sau aferente acestuia pentru manifestații ori pentru exprimarea de opinii politice, sociale, civice.

(3) Obligațiile specifice ale regizorilor artistici:

- a) să respecte cu strictețe termenele și celelalte clauze din contractul încheiat cu conducerea Teatrului ;
- b) să respecte cu strictețe orarul afișat al repetițiilor la spectacolele cu a căror montare au fost însărcinați;
- c) să stabilească și să mențină în colectivul artistic cu care lucrează la realizarea spectacolului o atmosferă cât mai prielnică pentru creația artistică, să stabilească relații civilizate de lucru cu interpreții și restul echipei;
- d) să respecte parametrii devizului aprobat al spectacolului, încadrându-se în aceștia;
- e) să propună conducerii Teatrului și să asigure, pe cât posibil, dublarea interpretării personajelor;
- f) să respecte termenul fixat pentru premieră.

(4) 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.

(5) 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 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 prezenți la toate producțiile 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 Serviciului Programare Spectacole datele de contact (telefon, adresă e-mail) ale tuturor actorilor (angajați ori 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 informeze Directorul Artistic în legătură cu păstrarea calității artistice inițiale a spectacolului (deteriorarea acesteia);
- i) să informeze Directorul Artistic în cazul oricăror probleme apărute în timpul spectacolelor, inclusiv cea legată de consumul de alcool.

(6) Obligațiile specifice ale sufleurilor:

- a) să cunoască perfect textul care se repetă/joacă și să îl sufle în așa fel încât să-i ajute pe interpreți, fără să stânjenească pe spectatori;
- b) să fie prezenți la repetiții, la repetițiile generale, la reprezentațiile spectacolelor Teatrului sau la alte manifestări în care sunt distribuiți cu cel puțin 30 minute înainte de ora afișată pentru începerea lor;
- c) să-și mențină în permanență condiția vocală necesară exercitării în cele mai bune condiții a obligațiilor specifice.

(7) Obligațiile specifice ale personalului tehnic de scenă:

- a) să ia zilnic la cunoștință de programul individual de prezență la repetiții, spectacole sau alte lucrări comunicate de șeful Serviciului Regizorat sau coordonatorul tehnic;
- 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 sau în 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. 23. Timpul de muncă și de odihnă

(1) Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(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 artistic și tehnic de scenă: program de lucru inegal, conform avizierului zilnic, dar nu mai mult de ora 23.00, cu excepția „Amfiteatrului”, la care programul de lucru se încheie la ora 24.00;
- b) pentru personalul atelierelor de producție: 7-15;
- c) pentru personalul de întreținere și exploatare: 7-15 sau în schimburi și ture, în funcție de instalațiile pe care le deservește;
- d) pentru femeile de serviciu: 6,30 – 14,30;
- e) pentru Bibliotecă: 10-18;
- f) pentru Muzeul Teatrului Național: 11-19, în zilele în care au loc spectacole;
- g) pentru restul personalului: 8,30– 16.30;
- h) pentru șoferi: program inegal cu respectarea timpului de muncă: 40 de ore săptămânal.

(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 șefii ierarhici ai acestora.

(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 sâmbăta și duminica.

(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. 24. 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. 25. Munca suplimentară se efectuează la solicitarea șefului 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. 26. 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.

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



(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 condica de prezență pot fi confruntate cu evidența electronică a intrărilor și ieșirilor din instituție. În acest scop, salariații au obligația de a intra și a ieși din instituție numai prin intrările prevăzute cu dispozitive electronice de acces.

(5) Salariații care întârzie sau absentează de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic 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 măsura 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.

Art. 27. Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii plătite
Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu 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 zile lucrătoare;
- b) vechimea în muncă peste 15 ani: durata concediului de odihnă 25 zile lucrătoare.

(2) Pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata concediului de odihnă este de 24 zile lucrătoare.

(3) 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 sa va acorda într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(4) 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 în 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 o 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 salariale, constând în salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent. Aceasta 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 sărbători legale și religioase în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- c) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- d) prima și a doua zi de Paști;
- e) 1 mai;
- f) prima și a doua zi de Rusalii;
- g) Adormirea Maicii Domnului;
- h) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- i) 1 decembrie;
- j) prima și a doua zi de Crăciun;
- k) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

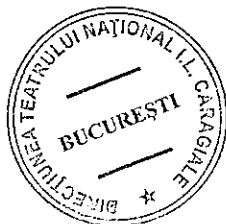
C. (1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) nașterea unui copil - 3 zile;
- d) decesul soțului, al unei rude sau afîn, de 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 concedii 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 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 durata 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 intercurente, 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.



I. 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. 28. Prezentul regulament se completează cu dispozițiile OUG nr. 96/2003, privind protecția maternității la locul de muncă.

Art. 29. Concediul fără plată

- (1) Personalul are dreptul la concedii fără plată în condițiile legii.
- (2) Evidența concediilor fără plată va fi ținută de Serviciul Resurse Umane, Salarizare, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 30. 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.

A. Concediile plătite pentru formare profesională

- (1) Teatrul are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cel puțin o dată la 2 ani.
- (2) Planul de formare profesională elaborat conform aliniatului (1) devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de instituție.
- (3) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.
- (4) La încheierea perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului dovada absolvirii/neabsolvirii cursului.
- (5) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiela sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.
- (6) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul astfel plătit 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 formare profesională.
- (7) 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.

B. Concediile fără plată pentru formare profesională

- (1) 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.



(2) 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.

(3) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să fie înaintată 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.

(4) 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.

(4) Salariații au dreptul la 30 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior. Acest concediu se poate acorda și fracționat, la cererea salariatului.

Art. 31. 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. 32. Delegarea, detașarea

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

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

Art. 33. (1) Teatrul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată ca 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. 34. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

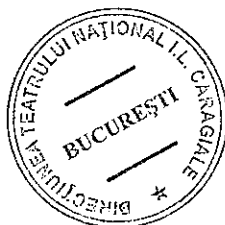
- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;



- 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. 35. (1) Constituie cazuri de **abateri disciplinare** cel puțin următoarele fapte:

- a) neglijența în serviciu, definită ca încălcare din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o tulburare a bunului mers al 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 de serviciu;
 - c) folosirea sau traficarea, de către angajat, în interesul său ori pentru altul, de bani, valori 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 inferioritate pe teme de naționalitate, rasă, sex sau religie;
 - f) abuzul în serviciu contra intereselor Teatrului, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercițiul atribuțiilor sale de serviciu, cu știință nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o tulburare însemnată a bunului mers al Teatrului sau a unei structuri a acestuia, sau cauzează o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale Teatrului;
 - g) purtarea abuzivă, definită ca fiind: întrebuițarea de expresii jignitoare față de o persoană de către angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, lovirile 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 unei 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 vînderea 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 instituției.

Art. 36. (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 celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit de cel puțin 2 ori într-o perioadă de 6 luni și pentru care a fost sancționat cu o sancțiune disciplinară, în urma îndeplinirii procedurii legale.

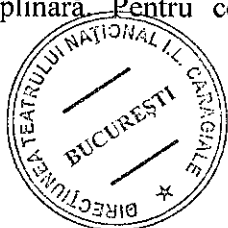
(3) Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 3 zile consecutive fără motive justificate duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(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. 37. Procedura disciplinară

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

(2) Obligatorietatea 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



sanțiunii se va constitui o **Comisie de Disciplină**. Din comisie va face parte obligatoriu și un reprezentant al organizației sindicale al cărei membru este salariatul cercetat.

(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 sanțiunii se va ține seama de următoarele:

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

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

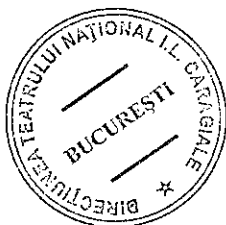
(10) Cuprinsul deciziei de sancționare disciplinară: obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă;

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate;
- 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 sanțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sanțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sanțiunea poate fi contestată.

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

(12) Comunicarea deciziei de sancționare disciplinară: 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, Salarizare 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 disciplinară.



(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 salariatului 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. 38. 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. 39. Măsurile pentru aplicarea prevederilor Regulamentului intern

(1) Prezentul Regulament intern, precum și orice modificare a acestuia se aprobă de către Consiliul Administrativ.

(2) Acest 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 la cunoștință de conținutul acestui Regulament intern, prin grija Serviciului Resurse Umane, Salarizare.

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

