

**TEATRUL
DRAMATURGILOR
ROMÂNI**

REGULAMENT INTERN

2022



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Regulamentul Intern al Teatrului Dramaturgilor Români stabilește categorii de dispoziții referitoare la conduită profesională a personalului contractual (principii și norme generale), reguli privind: protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției; situațiile de urgență; respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității; drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților; procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților; disciplina muncii în instituție, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile; procedura disciplinară; modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice; criteriile și procedura de evaluare profesională a salariaților.

Art. 2 Regulile de comportare în cadrul activității, comune tuturor salariaților din Teatrul Dramaturgilor Români, sunt cele prevăzute în actele normative în vigoare, în prezentul Regulament Intern, precum și în dispozițiile conducerii Teatrului Dramaturgilor Români date în conformitate cu normele susmenționate. Pentru a răspunde sarcinilor ce le revin potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului Dramaturgilor Români, salariații trebuie să fie conștienți de importanța și necesitatea asigurării unei stricte discipline a muncii în activitatea pe care o desfășoară.

În acest scop, a fost întocmit prezentul **Regulament Intern de către conducerea Teatrului Dramaturgilor Români** prin reprezentantul său legal, în urma consultării reprezentantului salariaților, și cu respectarea dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii republicat în Monitorul Oficial nr. 345 din 18 mai 2011, a Legii nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, a Ordonanței nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în Monitorul Oficial nr. 166 din 7 martie 2014, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului Dramaturgilor Români aprobat cu Hotărârea Consiliului General al municipiului București nr. 84/14.02.2020

Art. 3 Prevederile prezentului Regulament se aplică, atât în legătură cu activitatea desfășurată la sediul teatrului cât și în legătură cu activitatea desfășurată în turnee și deplasări:



- a) tuturor salariaților Teatrului Dramaturgilor Români, indiferent de obiectul de activitate și durata contractelor individuale de muncă;
- b) celor care lucrează în cadrul teatrului în calitate de detașați sau delegați din partea altor unități, care sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de disciplina muncii din unitățile ai căror salariați sunt, și regulile de comportament prevăzute în prezentul Regulament, corespunzătoare locului de muncă din teatru în care își desfășoară activitatea în timpul delegării sau detașării;
- c) oricărora altor persoane în timpul cât lucrează în incinta instituției, în baza clauzelor contractuale din contractele încheiate de către teatru cu aceștia.

Art. 4 Însușirea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru întreg personalul Teatrului Dramaturgilor Români, necunoașterea prevederilor Regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă.

Art. 5 Angajarea în Teatrul Dramaturgilor Români se face conform HG 286/2011; DPG 1736/2015.

CAPITOLUL II CONDUITA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

II. 1 Principii generale

Art. 6 Principiile care guvernează conduită profesională a personalului contractual sunt următoarele:

- a) *prioritatea interesului public* – principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- b) *egalitatea 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;
- c) *profesionalismul* – principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;
- d) *imparțialitatea și nediscriminarea* – principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;



Dan Boescu

- e) *integritatea morală* – principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- f) *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;
- g) *cinstea și corectitudinea* – principiu conform căruia personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h) *deschiderea și transparența* – principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor de serviciu sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetătenilor.

II. 2 Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

- Art. 7** (1) Teatrul Dramaturgilor Români respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul.
- (2) Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngăduit.
- (3) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.
- (4) Orice contract de muncă încheiat cu nerespectarea dispozițiilor alin. (1) - (3) este nul de drept.

Art. 8 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

- (2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vîrstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, convingeri, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată este interzisă.
- (3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință intemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.



Clara Bleau

(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșită împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

(10) Condiționarea ocupării unui post pe criterii de sex, vîrstă sau calități fizice, prin anunț sau prin concurs la instituțiile publice de spectacole și concerte, se face conform specificului și nevoilor instituției și nu constituie contravenție, prin derogare de la prevederile art. 7 alin.

(2) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2014 republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 48/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9 (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

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



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

Art. 10 Salariații și angajatorii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

Art. 11 Angajații contractuali au următoarele drepturi în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, în concordanță cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor – RGPD):

- a) dreptul de informare și acces la datele cu caracter personal ale angajatului (art. 13 și 14 din RGPD);
- b) dreptul de a depune plângere în fața unei autorități de supraveghere și/sau de a se adresa instanțelor competente pentru soluționarea litigiilor rezultând din aplicarea RGPD;
- c) dreptul de a obține rectificarea datelor cu caracter personal inexacte care îl privesc, precum și completarea datelor cu caracter personal care sunt incomplete, inclusiv prin furnizarea unei declarații suplimentare, după caz (art. 16 din RGPD);
- d) dreptul la ștergerea datelor (de a fi uitat) (art. 17 din RGPD). Acest drept se poate exercita numai după împlinirea perioadei de retenție legală;
- e) dreptul la portabilitatea datelor (art. 20 din RGPD);
- f) dreptul la opoziție la prelucrarea datelor cu caracter personal, inclusiv la crearea de profiluri pe baza respectivelor dispoziții (art 21. din RGPD);
- g) Toate drepturile salariaților sunt subordonate obligațiilor legale existente în sarcina Angajatorului. Niciunul dintre drepturile enunțate la alin. (2), precum și orice alt drept recunoscut în cuprinsul RGPD nu va putea fi exercitat contrar dispozițiilor legale naționale aplicabile.

III. 3 Norme generale de conduită profesională a personalului contractual

Art. 12 Asigurarea unui serviciu public de calitate

- a) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor instituției, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- b) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența



administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice.

Art. 13 Respectarea Constituției și a legilor

- (1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- (2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitării unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art. 14 Loialitatea față de instituție

- (1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- (2) Angajaților contractuali le este interzis:
- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Teatrului Dramaturgilor Români, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
 - b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Teatrul Dramaturgilor Români are calitatea de parte, dacă nu sunt abilități în acest sens;
 - c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
 - e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- (3) Prevederile prezentelor norme de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 15 Libertatea opiniilor

- (1) În activitatea lor, angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Ionel Diaconu".

(2) În exprimarea opiniei, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 16 Activitatea publică

(1) Relațiile cu reprezentanții mass-media se asigură de către conducătorul instituției sau de către persoanele desemnate în acest sens.

(2) Angajații contractuali desemnați să participe – în calitate oficială, la activități sau dezbatere publice, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției.

(3) În cazul în care angajații contractuali participă la activități sau dezbatere publice fără a reprezenta oficial instituția, aceștia au obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Teatrului Dramaturgilor Români.

Art. 17 Activitatea politică

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalului contractual îi este interzis în timpul programului să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 18 Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu

(1) Angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe consensualitate, respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu colegii, cu persoanele din afara instituției sau cu reprezentanți ai altor instituții.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției sau persoanelor din afara instituției, cu care intră în legătură în cadrul atribuțiilor de serviciu, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private sau formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

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

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe oricare dintre criteriile enumerate la art. 8, alin. (2).

Art. 19 Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Personalul contractual care reprezintă instituția în cadrul unor organisme internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției pe care o reprezintă.



(2) În relațiile oficiale cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual va respecta regulile de protocol, legile și obiceiurile țării gazdă. În cazul în care angajatul urmează să își desfășoare activitatea în străinătate, angajatorul are obligația de a-i comunica în timp util, înainte de plecare, informații referitoare la:

- a) durata perioadei de muncă ce urmează să fie prestată în străinătate;
- b) moneda în care vor fi plătite drepturile salariale, precum și modalitățile de plată;
- c) prestațiile în bani și/sau în natură aferente desfășurării activității în străinătate;
- d) condițiile de climă;
- e) reglementările principale din legislația muncii din acea țară;
- f) obiceiurile locului a căror nerespectare i-ar pune viața în pericol, libertatea sau siguranța personală;
- g) condițiile de repatriere a lucrătorului, după caz.

Art. 20 Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor de orice fel Angajații contractuali nu vor solicita ori accepta cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje pentru ei, familiile și prietenii lor, ori pentru persoanele cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea atribuțiilor de serviciu, ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste atribuții.

Art. 21 Participarea la procesul de luare a deciziilor

- (1) În procesul de luare a deciziilor, angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exerceze capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial.
- (2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către instituție, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 22 Obiectivitate în evaluare

- (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.
- (2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplique cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă promovări ori acordări de stimulente materiale sau morale, excluzând astfel, orice formă de favoritism ori discriminare.



Claudiu Bleau

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii care nu sunt conforme cu principiile prevăzute la art. 1.

Art. 23 Folosirea abuzivă a atribuțiilor de serviciu

(1) Personalul contractual are obligația de a folosi atribuțiile de serviciu deținute numai în scopurile prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la cercetări administrative, anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu va urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal și va avea obligația să nu aducă prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă (de orice natură), din cadrul instituției sau din afara acesteia, în virtutea postului pe care îl ocupă.

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali înscrierea în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora. De asemenea, au obligația de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 24 Utilizarea resurselor publice

(1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, 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, numai pentru desfășurarea activităților aferente sarcinilor de serviciu.

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

Art. 25 Interzicerea și sancționarea hărțuirii morale și/sau sexuale

(1) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, 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:

- conduită ostilă sau nedorită;
- comentarii verbale;



Clau Bleas

c) acțiuni sau gesturi.

(2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă 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. Conform legislației în vigoare, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(3) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(4) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale prezentului regulament

intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(5) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(6) Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(7) Prin hărțuire sexuală se înțelege orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanelor, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează acele persoane; Sunt considerate hărțuiiri sexuale acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propunerile cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților.

(8) În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

Art. 26 Răspunderea

(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului capitol – cod de conduită – atrage după sine răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Comisia de Disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Regulament intern și de a propune sancțiuni disciplinare în condițiile Codului Muncii.



Vlad Bleas 11

(3) În cazurile în care faptele săvârșite îintrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND: TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ.

MUNCA SUPLIMENTARĂ. MUNCA DE NOAPTE. REPAUSURI PERIODICE.

ABSENȚELE DE LA SERVICIU. CONCEDII. SALARII. DOSARELE DE

PERSONAL

Art. 27 Timpul de lucru. Durata timpului de muncă

(1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Programul de activitate este întocmit de instituție, conform specificului activității sale și cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Programul de lucru al Managerului este conform Contractului de management semnat cu Autoritatea.

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

(4) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(5) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(6) Pentru unele activități, locuri de muncă și categorii de personal, în funcție de specificul muncii și necesitățile instituției, se pot stabili programe de lucru parțiale, corespunzătoare unor fracțiuni de normă, cu o durată a timpului de muncă de 6, de 4 sau de 2 ore pe zi. Drepturile salariaților care lucrează în astfel de situații, se acordă proporțional cu timpul lucrat.

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



(8) 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.

(9) Conducerea instituției poate stabili programe decalate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză. Programul de muncă decalat presupune un mod de organizare flexibil al timpului de muncă zilnic, fără să afecteze bunul mers al activității instituției.

(10) Programul de lucru va fi următorul:

- ✓ programul general al activității teatrului (TESA și personal tehnic) este în fiecare zi între orele 08:00-22:00, de luni până duminică, cu timp egal. În situații excepționale și prin Dispoziție Manager/Autoritate, programul de lucru se poate organiza decalat ;
- ✓ pentru personalul din compartimentele: Resurse Umane; Financiar-Contabilitate; Achiziții; Administrativ, Biroul Organizare spectacole, Marketing: 8:30-16:30, de luni până vineri;
- ✓ prin excepție, pentru personalul angajat ce face cumul de funcții cu baza în alte instituții publice, programul de lucru va fi între orele 15:00-21:00, de luni până vineri, la un timp de lucru de 20/30 ore pe săptămână și la un timp de lucru de 40 ore pe săptămână și sămbătă între orele 8:00-20:00;
- ✓ prin excepție, pentru personalul tehnic, activitatea se poate desfășura de luni până duminică, la ore diferite, fără a putea stabili un orar fix. (Programul de lucru al salariaților este unul egal. Activitatea lor asigură cele 40 de ore pe săptămână conform contractului individual de muncă cu normă întreagă. Se fac și ore peste program, iar pentru repaosul săptămânal se acordă liber luni și marți). Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

(11) Evidența prezenței la serviciu a salariaților și a orelor lucrate peste program se face de către șeful de secție/birou/compartiment, în colaborare cu Compartimentul Resurse Umane, pe baza condiții de prezență/foii colective de prezență/raportului de repetiții și spectacol.

(12) La începutul și la sfârșitul programului de lucru, fiecare salariat este obligat să semneze condică de prezență.

(13) Constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare orice încălcare a dispozițiilor de mai sus.

Art. 28 Munca suplimentară



Claudiu Bleau

- (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.
- (2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.
- (3) La solicitarea angajatorului salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea prevederilor art. 27 (7) și (8), după caz.
- (4) Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită potrivit prevederilor art. 27, după caz, este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.
- (5) Orele suplimentare nu vor fi plătite, urmând a fi recuperate în funcție de programul instituției și conform cu legislația în vigoare.

Art. 29 Munca de noapte

- (1) Munca prestată între orele 22:00-06:00 este considerată muncă de noapte.
- (2) Salariatul de noapte reprezintă, după caz:
 - a) salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;
 - b) salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.
- (3) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.
- (4) Angajatorul care, în mod frecvent, utilizează munca de noapte este obligat să informeze despre aceasta inspectoratul teritorial de muncă.
- (5) Salariații de noapte beneficiază de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.
- (6) Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic.
- (7) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

Art. 30 Repausuri periodice

Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

Art. 31 Pauza de masă și repausul zilnic



- (1) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin prezentul regulament intern.
- (2) Pauza de masă este de 15 minute și este inclusă în durata zilnică normală a timpului de muncă.
- (3) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.
- (4) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art. 32 Repausul săptămânal

- (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.
- (2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbăta și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil și normelor legale în vigoare.
- (3) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

Art. 33 Sărbătorile legale

(1) Sunt zile nelucrătoare zilele de repaus săptămânal și zilele de sărbători legale.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie - Ziua Copilului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;



Dan Bleau

- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(3) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(4) Salariații care își desfășoară activitatea în zilele libere, stabilite prin lege, vor beneficia de timp liber corespunzător zilelor luate. Compensarea se va face în următoarele 30 de zile.

Art. 34 Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților

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

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

(3) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

(4) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(6) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, în urma unei planificări.

(7) Prin excepție de la prevederile alin. (6), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

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

Art. 35 Programarea concediului de odihnă

(1) Programarea concediilor de odihnă se face de către fiecare șef de serviciu/birou, la sfârșitul anului în curs pentru noul an calendaristic, ținându-se seama atât de nevoile salariaților cât și de buna desfășurare a activității instituției.

(2) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.



(3) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediu de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediu nu poate fi efectuat.

(4) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(5) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(6) Angajatorul poate rechema salariatul din concediu de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(7) În cazul în care, după efectuarea concediului de odihnă, contractul de muncă al angajatului încetează de drept din motive imputabile lui – dintre cele prevăzute de art. 55 lit. c (din inițiativa salariatului), art. 56 lit. g, h și i, art. 61 lit. a și b, art. 81 din Codul muncii – Legea 53/2003 republicată – acesta este obligat să restituie instituției partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat acest concediu. Obligația restituirii indemnizației nu se aplică salariaților al căror contract de muncă încetează din motive neimputabile lor.

Art. 36 Alte concedii și învoiri

(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- căsătoria salariatului – 5 zile.
- nașterea sau căsătoria unui copil – 5 zile.
- decesul soțului/soției, al unei rude de până la gradul II inclusiv, al socrilor salariatului – 3 zile.

(2) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații pot beneficia de concediu fără plată, pe durate stabilite prin acordul părților.

(3) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, în condițiile prevăzute de art. 154-158 din Codul Muncii – Legea nr. 53/2003, republicată.

(4) Salariații au dreptul la concedii fără plată pentru studii, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual.

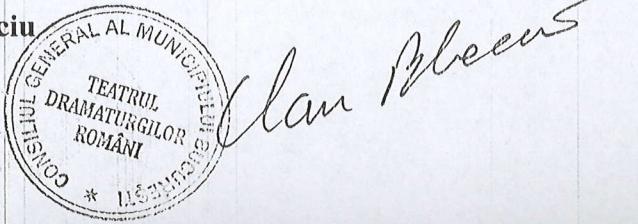


Cam Blan

Art. 37 Concedii medicale, concediul de maternitate și concediul pentru îngrijirea copilului

- (1) Angajatul care absentează de la serviciu pe caz de boală beneficiază de concediu medical și de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, dacă dovedește incapacitatea temporară de muncă printr-un certificat medical, eliberat conform reglementărilor în vigoare.
- (2) Totodată, angajatul, direct sau prin intermediar, are obligația de a anunța în termen de 24 de ore, șeful de compartiment/birou/serviciu, prin orice mijloc de comunicare (telefon, fax, e-mail etc.), despre apariția cazului de boală.
- (3) În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, asigurații au obligația de a înștiința șeful de compartiment/birou/serviciu și serviciul resurse umane în prima zi lucrătoare.
- (4) Se raportează datele din certificatele medicale, datele de identificare: (nume, cod numeric personal, felul concediului – „initial/continuare”, perioada, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta cu cod de boală 01 (boală obișnuită), 06 (urgență medico-chirurgicală), 07 (carantină), 12 (tuberculoză), 13 (boală cardio vasculară) și 14 (neoplazii și SIDA). Nerespectarea acestui termen constituie abatere disciplinară.
- (5) Șeful de compartiment/birou/serviciu înregistrează datele în borderou și transmite Compartimentului Contabilitate-Financiar datele din certificatele medicale.
- (6) Certificatul medical trebuie prezentat Compartimentului Financiar-Contabilitate la data eliberării lui sau în maxim 48 de ore de la data eliberării. Nerespectarea acestui termen constituie abatere disciplinară.
- (7) Pe perioada concediului medical, salariatul va beneficia de drepturile prevăzute de legislația în vigoare.
- (8) Concediile de maternitate sau de paternitate vor fi acordate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- (9) De asemenea, salariații vor beneficia de concediu pentru îngrijirea copilului în conformitate cu legislația în vigoare.
- (10) După perioada concediului legal plătit pentru îngrijirea copilului în vîrstă de până la doi ani, salariata mamă poate beneficia de încă un an concediu fără plată.
- (11) În această perioadă, salariaței nu i se va putea desface contractul de muncă, iar pe postul său nu vor putea fi încadrare alte persoane decât cu contract de muncă pe perioadă determinată.

Art. 38 Absențele de la serviciu



- (1) Prezența și punctualitatea la programul de lucru sunt obligatorii pentru desfășurarea activității instituției; ele vor constitui elemente de evaluare a activității și de promovare a angajaților.
- (2) Orice absență de la serviciu, exceptând cazurile motivate (concediu medical, concediu de odihnă, concediu fără plată, cazuri fortuite sau de forță majoră), va fi aprobată de conducătorul ierarhic al salariatului, în caz contrar aceasta constituind absență nemotivată și atrăgând aplicarea unor sancțiuni disciplinare.
- (3) Absența neaprobată constituie și atrage aplicarea de sancțiuni disciplinare.
- (4) Orice absență de la serviciu datorată unui caz fortuit sau de forță majoră va fi adusă la cunoștința conducerii ierarhice și a Compartimentului Resurse Umane de către salariat sau printr-un intermedier, prin orice mijloc de comunicare (telefon, fax, e-mail etc.), în termen de 24 de ore de la apariția cazului care a determinat absența.
- (5) Constituie abatere disciplinară 3 zile de absențe nemotivate consecutive sau 4 zile de absențe nemotivate în decurs de un an de zile.
- (6) Abaterile vor putea fi sancționate cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (7) Conducerea instituției va analiza fiecare caz în parte, putând lua în considerare circumstanțele personale.

Art. 39 Salarii

- (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.
- (2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.
- (3) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.
- (4) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.
- (5) Salariile se plătesc înaintea oricărora alte obligații bănești ale angajatorilor.
- (6) Sistemul de salarizare a personalului din instituțiile publice finanțate integral de la bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele locale și bugetele fondurilor speciale se stabilește prin lege, cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative.
- (7) Plata salariului: Salariul se plătește în bani, o dată pe lună, la data de 12 ale lunii.
- (8) Plata salariului se va efectua prin virament într-un cont bancar.



(9) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împoternicite de acesta.

Art. 40 Dosare de personal

- a) În vederea ținerii unor evidențe exacte, salariații au obligația de a anunța Compartimentul Resurse Umane asupra oricărora schimbări survenite în datele lor personale (referitoare la starea civilă, domiciliu, numărul membrilor de familie etc.).
- b) Orice modificare intervenită se va anunța în maxim 3 zile de la data apariției sale. Angajatorul nu își asumă răspunderea pentru consecințele nerespectării acestei obligații.
- c) Salariații au obligația să comunice orice schimbare care afectează situația lor fiscală (persoane aflate în întreținere, deduceri suplimentare pentru copii sau renunțarea la aceste deduceri în cazul în care de acestea beneficiază soțul/soția etc.). Angajatul este răspunzător în fața organelor fiscale pentru corectitudinea acestor informații.
- d) Conducerea instituției nu va refuza angajarea sau, după caz, menținerea în muncă a persoanelor cu dizabilități, în cazurile în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu aferente posturilor existente/ocupate.

CAPITOLUL IV

NORME DE IGIENĂ ȘI SECURITATEA MUNCII

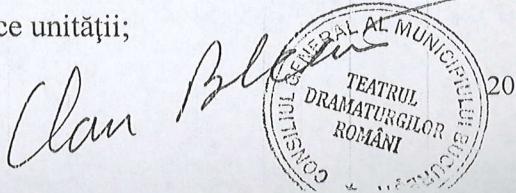
IV. 1 Prevederi generale

Art. 41 (1) Instrucțiunile proprii privind securitatea și sănătatea în muncă se aplică atât tuturor salariaților Teatrului Dramaturgilor Români, cât și spectatorilor, și sunt elaborate cu respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În accepțiunea Legii, protecția muncii constituie un ansamblu de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților și a altor persoane participante la procesul de muncă. Prevederile Legii protecției muncii se aplică tuturor persoanelor juridice și fizice la care activitatea se desfășoară cu personal angajat pe bază de contract individual de muncă sau în alte condiții prevăzute de lege.

Art. 42 Obligațiile angajatorului sunt următoarele:

- a) să adopte în derularea activităților soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a angajaților;
- b) să întocmească un plan de prevenire și protecție prin persoanele desemnate compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să-l aplique corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;



- c) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- d) să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile, răspunderile și limitele de competență ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- e) să elaboreze prin persoanele desemnate de către aceasta instrucțiuni proprii, în spiritul Legii nr. 319/2006, pentru completarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- f) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă prin persoanele desemnate de către aceasta;
- g) să ia măsuri de asigurare cu materiale necesare informării și instruirii angajaților, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- h) să asigure informarea fiecărei persoane anterior angajării în muncă asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- i) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, atestării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- j) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau efectuării cercetării evenimentelor;
- k) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- l) să desemneze la solicitarea inspectorului de muncă, angajații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- m) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclită viața accidentaților și a altor persoane;
- n) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților;
- o) să asigure echipamente individuale de protecție;



Dan Bleec

- p) să acorde obligatoriu echipamente individuale de protecție în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție;
- q) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor și a celorlalți participanți la procesul muncii;
- r) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;
- s) să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- t) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă.

Art. 43 Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 44 Obligațiile salariaților Teatrului Dramaturgilor Români

- (1) Fiecare angajat trebuie să-și desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducerii, astfel încât să nu expună la pericolul de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- (2) Pentru realizarea acestui obiectiv angajații au următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - b) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, instalațiilor și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - c) să comunice imediat conducerii și/sau persoanelor desemnate orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - d) să aducă la cunoștința conducerului locului de muncă și/sau conducerii instituției accidentele suferite de propria persoană sau de orice altă persoană;
 - e) să coopereze cu conducerea sau cu persoanele desemnate atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricărora măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității angajaților;



Ion Bleșoi

- f) să coopereze atât timp cat este necesar cu conducerea și/sau cu persoanele desemnate pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
- g) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- h) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Art. 45 Starea de pericol grav și iminent de accidentare poate fi constată de orice salariat din unitate care trebuie să ia următoarele măsuri:

- a) oprirea echipamentului de muncă și/sau a activității;
- b) evacuarea personalului din zona periculoasă;
- c) anunțarea serviciilor specializate;
- d) anunțarea conducătorilor ierarhici;
- e) eliminarea cauzelor care au dus la apariția stării de pericol grav și iminent.

Art. 46 Pentru asigurarea securității la locul de muncă, salariații au următoarele obligații:

- a) respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;
- b) fumatul este permis numai în locurile special stabilite și semnalizate corespunzător;
- c) se interzice în incinta instituției păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce deregări comportamentale;
- d) se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în instituție;
- e) să păstreze în bune condiții amenajările efectuate de angajator, să nu le deterioreze și să nu le descompleteze ori să sustragă componente ale acestora; încălcarea acestor obligații constituie abatere disciplinară.

Art. 47 (1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducătorul comportamentului din care acesta face parte.

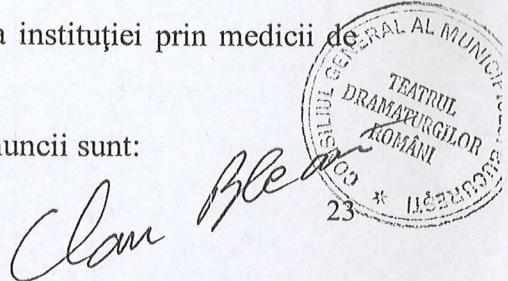
(2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii.

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

Art. 48 Protecția salariaților prin servicii medicale

Supravegherea sănătății lucrătorilor este asigurată de conducerea instituției prin medicii de medicina muncii conform prevederilor legale.

Art. 49 (1) Sarcinile principale ale medicului de medicina muncii sunt:



- a) supravegherea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
 - b) supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
 - c) asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajare în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă;
- (2) În vederea realizării sarcinilor ce îi revin, medicul de medicina muncii poate propune angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați, determinată de starea de sănătate a acestora.

Art. 50 Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face în baza instrucțiunilor proprii întocmite în conformitate cu art. 20 din Legea nr. 319/2006.

Art. 51 Conducerea instituției asigură condiții pentru ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special, sub formă de informații și instrucțiuni de lucru specifice locului de muncă și postului sau:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă;
- c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrări speciale;
- f) la reluarea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni.

Art. 52 Instruirea se realizează conform procedurilor interne de către personalul abilitat și trebuie să fie adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri, periodic și ori de câte ori este necesar.

Art. 53 Fișele de instruire sunt păstrate de conducerul locului de muncă însotite de ultima fișă de aptitudini completată de medicul de medicina muncii de la ultimul examen medical periodic.

Art. 54 Materialele igienico-sanitare

- (1) Se acordă în mod obligatoriu și gratuit de către angajator;
- (2) Se acordă în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale;
- (3) Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare;
- (4) La stabilirea cantităților și periodicitatea acordării acestora se ține cont de recomandările medicului de medicina muncii, avându-se în vedere prevederile contractuale și serviciile medicale contractate cu Centrul Medical specializat de medicina muncii.

IV. 2 Reguli privind protecția maternității la locul de muncă



Dan Bleau

Art. 55 În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art. 56 Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

- a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
- b) 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 execuțanți, 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;
- c) salariata gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- d) salariata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea condeiului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- e) salariata care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea condeiului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
- f) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
- g) condeiul postnatal obligatoriu este condeiul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul condeiului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;
- h) condeiul de risc maternal este condeiul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c) - e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

Art. 57 (1) Salariatele prevăzute la art. 56 lit. c) - e) au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

Clara Blejnar
CONSELIER AL MU
TEATRUL DRAMATURGILOR ROMÂNI
25 DEZBATERI * CONFERINȚE * SEMINARIU

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în prezența ordonanță de urgență, cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23 și 25 din OUG 96/2003.

Art. 58 Angajatorului îi revin următoarele obligații:

- a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 51 lit. c) - e), din prezentul regulament la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;
- b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și să nu anunțe alții angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- d) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;
- e) să acorde salariatelor care alăpteză pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;
- f) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele prevăzute la art. 41 care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat.

Art. 59 Pentru salariatele prevăzute la art. 56 lit. c) - e), din prezentul regulament care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercușiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 60 (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 9 din OUG 96/2003, salariatele prevăzute la art. 56 lit. c) - e) din prezentul regulament au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

- a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele prevăzute la art. 2 lit. c);



Clara Bleescu

- b) după data revenirii din concediu postnatal obligatoriu, salariatele prevăzute la art.2 lit. d) și e), în cazul în care nu solicită concediu și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vîrstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.
- (2) Concediu de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.
- (3) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariața s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

Art. 61 Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art. 56 lit. f), în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 62 Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăpteză, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vîrstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors la/de la locul în care se găsește copilul.

Art. 63 (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariatei prevăzute la art. 56 lit. c) - e), din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
- d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vîrstă de până la 3 ani;
- e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vîrstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariaței în unitate.

(3) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.



CAPITOLUL V
REGULI PRIVIND SITUAȚIILE DE URGENȚĂ
(APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR ȘI PROTECȚIE CIVILĂ)

Art. 64 Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor privind situațiile de urgență (apărarea împotriva incendiilor și protecție civilă), fiecare salariat, indiferent de natura angajării are următoarele **obligații principale**:

- a) să cunoască și să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor specifice locului de muncă;
- b) să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- c) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- d) să participe la instruiriri, exerciții, aplicații și alte forme de pregătire specifică;
- e) să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- f) să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- g) să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- h) la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- i) să păstreze libere și să nu afecteze sub nicio formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
- j) să comunice, imediat, șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- k) să coopereze cu membrii serviciului P.S.I. și cu ceilalți salariați desemnați de angajator, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- l) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărei persoane aflate într-o situație de pericol;
- m) să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora, precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;



n) în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor, fiecare salariat este obligat ca pe lângă îndatoririle sus amintite, să îndeplinească strict sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

CAPITOLUL VI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 65 Obligațiile conducerii executive a Teatrului Dramaturgilor Români

- (1) Conducerea instituției este asigurată de către Manager (Director), Director adjunct, Contabil șef.
- (2) Șeful de birou/secție este numit prin decizia Managerului (Director) al Teatrului Dramaturgilor Români, în urma promovării concursului/examenului organizat în condițiile legii.
- (3) Managerul (Director) numește, prin Decizie, șeful interimar de birou/secție, până la organizarea și promovarea concursului/examenului pentru ocuparea postului de șef birou/secție.
- (4) Conducerea Teatrului Dramaturgilor Români răspunde pentru organizarea întregii activități privind integritatea patrimonială și buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești, prin adoptarea măsurilor necesare în vederea îndeplinirii integrale și la timp a atribuțiilor fiecărui birou/compartiment.

Art. 66 Conducerea executivă asigură:

- a) condiții optime pentru realizarea unei oferte culturale valoroase, necesară segmentelor de public-țintă din ansamblul pieței culturale metropolitane;
- b) consolidarea imaginii de instituție reper de spectacole de teatru, prin realizarea de opere valoroase inspirate din fondul național, clasic și contemporan, prin creșterea vizibilității și prin dezvoltarea de parteneriate cu instituții de profil;
- c) cultivarea/educarea permanentă a publicului, prin programe diversificate, realizând astfel atragerea unui număr cât mai mare de spectatori în vederea educării acestora, dar și a creșterii indicatorilor de consum cultural;
- d) educarea și fidelizarea publicului tânăr și trezirea interesului pentru teatru clasic și contemporan pentru toate categoriile de public;
- e) accentuarea profilului propriu în acord cu statutul de teatru de promovare a dramaturgiei românești, în conformitate cu proiectul managerial;
- f) creșterea eficacității activității instituției printr-o politică de marketing ce ține cont de caracteristicile instituției;



- g) stimularea excelenței în ceea ce privește personalul tehnic al instituției;
- h) facilitarea accesului la actul artistic de calitate a categoriilor defavorizate și trezirea interesului acestor categorii pentru teatru și cultură, în general;
- i) dezvoltarea relațiilor cu media și instituțiile culturale;
- j) stabilirea sarcinilor individuale de muncă ale tuturor angajaților în funcție de necesitățile instituției, avându-se în vedere cadrul general al obligațiilor de muncă stabilite, corespunzător pregăririi profesionale a fiecărui salariat, precum și exercitarea controlului permanent și nediscriminatoriu asupra modului de îndeplinire a acestora;
- k) condițiile necesare salariaților pentru realizarea sarcinilor lor profesionale conform fișei postului (potrivit specificului muncii fiecărui și prevederilor contractelor individuale de muncă);
- l) organizarea și participarea salariaților la cursuri de formare profesională;
- m) încheierea contractelor individuale de muncă în formă scrisă pentru fiecare salariat, prin Compartimentul Resurse Umane;
- n) avizarea fișelor de post pentru fiecare salariat;
- o) respectarea legilor, regulamentelor și dispozițiilor normative privind timpul de lucru, odihnă și ore suplimentare;
- p) plata salariilor și a altor drepturi bănești conform reglementărilor legale în vigoare, prin Compartimentul Financiar-Contabilitate;
- q) securitatea și sănătatea în muncă pentru toți angajații instituției;
- r) examinarea, cu atenție, a tuturor sugestiilor și propunerilor făcute de angajați având ca obiect îmbunătățirea activității instituției, precum și informarea salariaților asupra modului de rezolvare a acestora;
- s) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante (angajare sau promovare – după ce salariații au luat la cunoștință rezultatele evaluării performanțelor profesionale individuale anuale);
- t) stabilirea programului de muncă și a modului de desfășurare a activității în cadrul Teatrului Dramaturgilor Români;
- u) elaborarea și aplicarea regulamentelor cu caracter special pe tipuri de activități desfășurate în instituție;
- v) folosirea rațională a forței de muncă și menținerea numărului de salariați necesar realizării în condiții optime a activității instituției;
- w) eliberarea de legitimații pentru întregul personal cu indicarea funcției pe care o are în cadrul teatrului și vizarea lor periodică prin Compartimentul Resurse Umane;



- x) punerea la dispoziție a spațiului corespunzător unei bune desfășurări a activităților.

Art. 67 Persoanele care asigură conducerea instituției, în afară de obligațiile pe care le au în această calitate, au și toate celelalte îndatoriri care revin oricărui angajat.

Art. 68 Obligațiile șefilor de secție/birou/compartiment

Şeful de birou/compartiment are următoarele obligații principale:

- a) Să asigure fiecărui salariat ocuparea integrală a timpului de muncă, distribuind sarcini concrete, în acord cu pregătirea și funcția fiecărui;
- b) Să organizeze și să analizeze activitatea compartimentului împreună cu colectivul pe care îl conduce, asigurând condițiile necesare îndeplinirii integrale și la termenul fixat a programului de activitate al compartimentului respectiv, precum și a sarcinilor care-i revin din programul general al instituției;
- c) Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, la termenul stabilit și la nivelul calitativ corespunzător, atrage după sine sancționarea șefului de birou/compartiment, conform normelor legale în vigoare;
- d) Să aducă la cunoștința personalului din subordine drepturile, obligațiile și răspunderile ce le revin, conform fișei de post; să pună la dispoziție instrucțiunile și normele pe baza cărora aceștia trebuie să-și desfășoare activitatea;
- e) Să respecte și să asigure respectarea programului de muncă de către salariații din subordine;
- f) Să coordoneze activitatea întregului colectiv și să exercite un control permanent și exigent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor, utilizând toate modalitățile legale de control;
- g) Să asigure creșterea permanentă a pregăririi profesionale a membrilor colectivului prin instruirile periodice la locul de muncă și prin participarea la formele de pregătire și perfecționare organizate de și prin instituție;
- h) Să întocmească raportul de evaluare (verificarea în practică a cunoștințelor profesionale) la terminarea perioadei de probă, pentru salariații nou angajați;
- i) Să respecte dispozițiile legale în vigoare cu privire la timpul de lucru și dreptul la odihnă al salariaților din subordine. Să consemneze și să transmită cu regularitate situația prezenței la compartimentul de resort, semnalând corect orice abatere disciplinară legată de aceasta (termen: ziua de 3 a lunii următoare);
- j) Nesemnalarea, tolerarea sau încurajarea de către șeful compartimentului a actelor de indisciplină comise de salariații din subordine atrage sancționarea, conform normelor legale



Claudiu Bleon

în vigoare, în funcție de gravitatea abaterilor, atât a celui aflat în subordine, cât și în egală măsură, a șefului său ierarhic;

- k) Să ia măsuri pentru păstrarea bunurilor încredințate;
- l) Să asigure personalului care are bunuri în custodie condiții corespunzătoare pentru păstrarea integrității acestor bunuri;
- m) Să ia măsuri pentru asigurarea condițiilor de securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, pentru respectarea și aplicarea reglementărilor în vigoare.

Art. 69 Persoanele cu funcții de conducere și de control au obligația declarării averii și a intereselor (cf. Art. 1 pct. 31) din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice).

Art. 70 Obligațiile angajaților

(1) Angajații Teatrului Dramaturgilor Români au obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă și de a îndeplini toate sarcinile individuale de serviciu ce le revin conform legii, prezentului regulament, contractului de muncă, fișelor de post și dispozițiilor date de conducerea teatrului ori de șefii lor ierarhici, în conformitate cu legea.

(2) Îndatoririle generale ale tuturor angajaților Teatrului Dramaturgilor Români sunt următoarele:

- a) să respecte programul de lucru stabilit; la începutul și la sfârșitul programului de lucru fiecare salariat este obligat să facă prezența pe condică de prezență. Conducerea teatrului va stabili modul de evidență a prezenței salariaților. Pentru personalul artistic și de specialitate artistică – regizori, scenografi, actori, regizori tehnici, sufleori – prezența la serviciu se face pe baza rapoartelor zilnice întocmite în registrele de spectacole și repetiții, în care se vor consemna lipsa de la spectacole sau de la repetiții, precum și întârzierile.
- b) să execute în termen și în condiții de eficiență maximă obligațiile de serviciu ce le revin conform fișelor de post;
- c) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) să se preocupe permanent de ridicarea nivelului profesional, studiind și folosind materialul documentar specific muncii pe care o depun, să frecventeze și să absolve cursurile de perfecționare la care sunt programăți;
- e) să cunoască prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, ale regulamentelor și oricărora altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu funcția



Clau Blear

- încredințată, precum și dispozițiile conducerii instituției, referitoare la munca pe care o îndeplinește, conformându-se întocmai acestora;
- f) să-și însușească și să respecte normele de securitate, protecție și igienă a muncii, să respecte normele de prevenire a incendiilor pentru evitarea oricăror situații ce pot pune în pericol bunurile Teatrului Dramaturgilor Români sau viața, integritatea corporală ori sănătatea celorlalți angajați;
 - g) să înștiințeze pe șefii ierarhici și să ia toate măsurile legale necesare, după caz și posibilități, imediat ce au constatat existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări, greutăți sau lipsuri etc;
 - h) să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, acolo unde se lucrează în mai multe ture, iar în cazul în care schimbul nu se prezintă, să anunțe imediat pe șeful său ierarhic pentru a se lua măsurile necesare;
 - i) simpla anunțare nu dă dreptul la părăsirea locului de muncă, cel pus în această situație fiind obligat să respecte decizia șefului ierarhic;
 - j) să aibă un comportament civilizat în relațiile de serviciu cu salariații și utilizatorii;
 - k) să folosească și să protejeze patrimoniul mobil și imobil al teatrului, conform normelor legale în vigoare;
 - l) să respecte instituția sub toate aspectele, să nu aducă nici un fel de prejudiciu imaginii acesteia cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu, spectacolelor organizate de teatru, în relațiile cu publicul și în oricare altă situație;
 - m) să aibă în permanență o ținută decentă, îngrijită și corespunzătoare; constituie ținută neadecvată, fără ca enumerarea să fie limitativă, articolele de îmbrăcăminte transparente, decoltate; pantalonii scurți; papucii, șlapii.
 - n) să mențină ordine și curățenie la locul de muncă;
 - o) să nu comunice prin mass-media informații legate de activitatea internă a teatrului, de natură să aducă prejudicii instituției sau angajaților săi;
 - p) să comunice de îndată Compartimentului Resurse Umane orice schimbare de domiciliu sau stare civilă, aducând actele doveditoare;
 - q) să nu fumeze decât în spațiile amenajate, conform normele legale în vigoare;
 - r) să nu intre în instituție sub influența alcoolului și să nu consume băuturi alcoolice în incinta ei;
 - s) să nu intre în instituție în afara orelor de lucru fără aprobarea sau solicitarea conducerii;



- t) să mențină liniștea, să reducă la maximum staționarea pe culoare, holuri, spații de acces etc.;
- u) să nu elibereze bunuri de niciun fel din patrimoniul teatrului fără forme legale;
- v) fiecare salariat, în situații excepționale determinate de necesitatea asigurării bunei funcțiuni a teatrului, are obligația de a participa – indiferent de funcția sau de locul pe care îl ocupă – la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității.

(2) Îndatoriri specifice anumitor categorii de salariați/colaboratori:

I. Îndatoriri specifice personalului colaborator

Personalul artistic are, pe lângă îndatoririle generale ale tuturor angajaților teatrului, și următoarele îndatoriri specifice:

- a) să se încadreze în munca și disciplina fiecărui colectiv de creație artistică în care a fost distribuit de către regizorul artistic în baza deciziei managerului (directorului) teatrului și să se supună indicațiilor regizorului artistic;
- b) să participe, începând de la lectură, la toate repetițiile piesei în care este distribuit de regizorul artistic pe baza deciziei managerului (directorului) teatrului, respectând cu strictețe programul de lucru stabilit;
- c) să respecte textul piesei spectacolului întocmai, fără omisiuni, adăugiri, improvizări ori schimbări (cu excepția celor efectuate de regizor);
- d) să participe la toate spectacolele în care este distribuit sau programat la sediu, turnee sau deplasări, în țară sau străinătate;
- e) să respecte întocmai indicațiile regizorului artistic al spectacolului în ceea ce privește realizarea rolului respectiv;
- f) să se pregătească pentru intrarea în atmosfera spectacolului, să-și verifice costumația și recuzita necesare rolului, fiind obligat să se prezinte cu cel puțin $\frac{1}{2}$ oră înainte de spectacol și cu 15 minute înainte de repetiții;
- g) să accepte dubluri ori înlocuiri pe rolul său (în cazul indisponibilității sale);
- h) să urmărească programul de repetiții și spectacole, afișat de Biroul Organizare Spectacole, Marketing la avizierul teatrului și să rămână la dispoziția instituției în caz de forță majoră pentru eventualele modificări ale programului afișat (suspendarea unui spectacol din motive obiective și necesitatea înlocuirii acestuia cu altul); în această situație personalul artistic va fi anunțat cu cel puțin 12 ore înainte de susținerea noului spectacol și să-l înlocuiască pe cel suspendat;



Clau Blaas 34

- i) să se prezinte în ziua și la ora fixate pentru probele de costume;
- j) să participe la toate repetițiile de refacere a spectacolului cauzate de descompletarea distribuției și din alte motive care împiedică reluarea spectacolului curent al teatrului;
- k) să se prezinte necondiționat la repetițiile și reprezentațiile suplimentare stabilite pentru cazuri de necesitate de către conducere;

II. Îndatoriri specifice ale regizorilor tehniči

Regizorii tehniči au, pe lângă îndatoririle generale ale tuturor încadraților teatrului, și următoarele îndatoriri specifice:

- a) să afișeze săptămânal programul de repetiții și reprezentații la avizierul teatrului în urma consultării Biroului Organizare spectacole, Marketing;
- b) să fie prezenți la toate repetițiile la masă la care sunt solicitați, la toate repetițiile de scenă, la toate repetițiile generale și la spectacolele în care sunt distribuiți cu cel puțin 2 ore înainte de ora afișată pentru începerea lor;
- c) să verifice dacă montarea decorurilor pentru repetițiile pe scenă sau reprezentații este corespunzătoare și conformă indicațiilor regizorului artistic al spectacolului respectiv;
- d) să nu părăsească locul în care au loc repetițiile, repetițiile generale și reprezentațiile la care participă decât cel mai devreme la 15 minute după terminarea lor, controlând felul în care este asigurat locul de muncă pentru activitatea ce urmează;
- e) să urmăreasca buna desfășurare a spectacolelor după premiera piesei;
- f) să raporteze prin condicile de spectacole și repetiții toate abaterile, absențele, întarzierile, denaturările artistice sau tehnice, lipsurile sau deficiențele survenite în desfășurarea spectacolelor sau a repetițiilor, atât pentru personalul tehnic cât și pentru cel artistic; în acest sens să întocmească referate prin care sesizează orice comportament inadecvat al personalului tehnic sau artistic implicat în realizarea spectacolelor;
- g) să țină evidență personalului tehnic și artistic de scenă la repetiții, spectacole și alte activități, să întocmească dările de seamă statistice privind activitatea artistică și sa confirme prezența personalului tehnic-scenă;
- h) să întocmească și propună conducerii planul de muncă săptămânal, pe baza repertoriului lunar;
- i) să opereze toate modificările ce survin în planificarea spectacolelor sau a repetițiilor, luând toate măsurile indicate de aceste modificări, comunicându-le în timp util celorlalte servicii cointeresante;



Ion Bleanu

- j) să înștiințeze conducerea instituției cu privire la eventualele indisponibilități ale personalului artistic și tehnic la scenă;
- k) regizorul tehnic care răspunde de repetiția sau spectacolul programat pentru ziua respectivă are în subordinea sa tot personalul tehnic de scenă.

III. Îndatoriri specifice personalului tehnic de scenă

Personalul tehnic de scenă, tehnicienii și muncitorii de scenă (toti aflați în subordinea regizorului tehnic) au, pe lângă îndatoririle generale ale tuturor salariaților teatrului, și următoarele îndatoriri specifice:

- a) să ia zilnic cunoștință de programul individual de prezență la repetiții, reprezentații sau alte lucrări afișate de serviciul tehnic de scenă, pe avizierele teatrului;
- b) să fie prezenți la repetiții, reprezentații sau alte lucrări la ora indicată prin afișare de către serviciul regizorat, gata echipați pentru lucru;
- c) să nu părăsească locul în care au loc repetițiile, reprezentațiile sau celelalte lucrări la care au fost convocați înainte de terminarea lor fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic superior, în speță regizorul tehnic;
- d) să participe la repetițiile și reprezentațiile sau alte manifestări ale teatrului la care au fost programați, atât la sediul teatrului cât și în deplasări și turnee, în țară sau în străinătate;
- e) să colaboreze cu toți ceilalți tehnicieni și muncitori de scenă la realizarea spectacolelor și la repetițiile la care au fost programați;
- f) să folosească și să mânuiască decorul și recuzita cu grijă, pentru a nu o deteriora.

Îndatoririle prevăzute în prezentul capitol nu sunt limitativ prevăzute, ele putând fi completate prin decizii ale conducerii teatrului, conform legii.

CAPITOLUL VII

DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 71 (1) Salariații recunosc dreptul instituției de a stabili normele de disciplină a muncii.

(2) Salariații convin să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de lucru în instituție, cu respectarea prevederilor legale și a prezentului regulament.

Art. 72 Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 73 Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovătie de către salariat, prin care acesta a încălcat



Dear Blcans 36

normele legale în vigoare, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern sau Contractul individual de muncă, regulamentele specifice desfășurării activității în teatru, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici.

Art. 74 (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, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare dacă salariatul nu își aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(3) Amenziile disciplinare sunt interzise.

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

(5) Abaterile salariaților de la disciplina muncii dăunează bunului mers al activității și prestigiului instituției și ca atare atrag o sancțiune corespunzătoare.

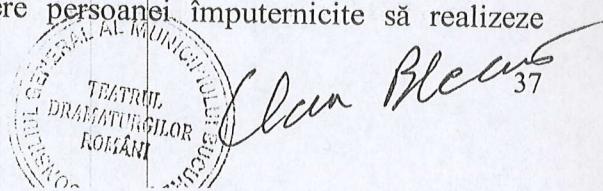
Art. 75 Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art. 76 Cercetarea faptei se face de către Comisia de Disciplină din cadrul instituției. Membrii Comisiei de Disciplină sunt nominalizați prin decizia Managerului (Director).

a) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de Comisia de Disciplină, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

b) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicate să realizeze



cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat de către reprezentantul salariaților.

- c) Susținerile salariatului vor fi consemnate în scris și menționate în actul de constatare.
- d) Refuzul salariatului de a da explicații în scris se va consemna în actul de constatare.
- e) Neascultarea salariatului sau neverificarea susținerilor acestuia atrag după sine nulitatea sancțiunii.
- f) Actele de cercetare constituie temeiul măsurii de sancționare aplicată.
- g) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de împrejurările în care fapta a fost săvârșită, gradul de vinovătie al salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală la serviciu a salariatului, eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- h) Comisia de disciplină propune angajatorului, pe baza actelor de cercetare întocmite, sancțiunea disciplinară care ar urma să se aplice salariatului respectiv.

Art. 77 (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, regulamentele specifice desfășurării activității în teatru, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Codul Muncii – Legea nr. 53/2003 republicată, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnatură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

Art. 78 Constituie abateri disciplinare faptele săvârșite cu vinovătie, ca de exemplu:



Blaon 38

- a) întârzieri de la program;
- b) comportament imoral în instituție;
- c) folosirea în relațiile cu colegii și/sau utilizatorii a unui limbaj agresiv, amenințător, agresivitate fizică, violență;
- d) plecarea de la serviciu înainte de terminarea programului de lucru, părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- e) nerespectare regulilor de securitate, protecție și igienă a muncii;
- f) neexecutarea sau executarea cu întârziere a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului;
- g) executarea de lucrări în interes personal în timpul serviciului;
- h) introducerea băuturilor alcoolice în instituție; consumarea în timpul serviciului de băuturi alcoolice sau venirea la serviciu în stare de ebrietate;
- i) refuzul de sarcini (insubordonarea);
- j) absențe nemotivate de 3 zile consecutive sau 4 zile în decurs de un an;
- k) sustragerea sau înlesnirea sustragerii oricăror bunuri din incinta instituției, indiferent de proprietarul acestora;
- l) comportarea necorespunzătoare sau abuzul fizic sau verbal față de utilizatori;
- m) nerespectarea cu intenție sau din neglijență gravă a regulilor de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- n) comiterea unei abateri grave la mai puțin de șase luni după sancționarea cu avertisment;
- o) săvârșirea oricărei fapte care aduce sau ar putea aduce prejudicii materiale și/sau morale Teatrului Dramaturgilor Români;
- p) obstrucționarea cercetării prealabile a faptei (inclusiv prin neprezentare).

Art. 79 Abaterile menționate în prezentul regulament nu sunt limitative, ele sunt orientative.

CAPITOLUL VIII

CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII

Art. 80 Orice document care intră în unitate va fi înregistrat la secretariatul instituției, urmând a fi apoi distribuit compartimentului competent, având în prealabil rezoluția conducătorului instituției;

Art. 81 Pentru materialele și obiectele de inventar achiziționate sau orice alte plăți ocazionale, se întocmește referat de necesitate, vizat mai întâi de șeful de compartiment sau locuitorul acestuia, șeful contabil, managerul (directorul) instituției, urmând apoi să se



Plan Bleu 39

înregistreze în registrul de intrări/ieșiri al unității (orice factură din interiorul decontului va fi vizată de conducătorul instituției);

Art. 82 Facturile fiscale vor fi predate, sub semnătură, la Compartimentul Financiar-Contabilitate după ce au fost înregistrate, în termen de 48 ore de la primirea acestora, pentru ca ulterior să fie aprobate de directorul instituției;

Art. 83 Orice contract încheiat de instituție va fi întocmit în trei exemplare: unul la compartimentul juridic, unul la contabilitate (pentru a putea fi urmărite plășile), unul la partea contractantă. Încheierea contractelor privind achizițiile de bunuri, lucrări și servicii se va face cu respectarea prevederilor legale în vigoare, pe baza unui material documentar, contrasemnat de conducătorul respectiv, angajând pe proprie răspundere necesitatea, oportunitatea, economicitatea și legalitatea operației, după care se obține avizul contabilității, îndeplinind procedurile legale și încheierea unui contract. După îndeplinirea acestor formalități, documentele înregistrate la secretariat, se supun conducerii spre semnare.

Art. 84 Toate deconturile de materiale, obiecte de inventar vor fi verificate și înregistrate în contabilitate, iar notele contabile, centralizatoarele, bonurile de consum și alte documente specifice activității contabile vor fi predate în termen de 3 zile de la data încheierii lunii respective, în caz de nepredare persoana în cauză va fi sancționată.

CAPITOLUL IX

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 85 (1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în scris, cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale pe care salariatul le consideră că sunt astfel încălcate.

(2) Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat, cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern de către angajați, care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă.

Art. 86 (1) Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări/ieșiri al instituției și va fi soluționată de către persoana împuñnică special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului.

(2) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă aprecierea corectă a stării de fapt și va purta semnătura Managerului (Director).



(3) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări/ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- b) prin poștă, în situația în care salariatul nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

Art. 87 Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul în a cărei circumșcripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL X

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 88 Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Art. 89 (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 90 (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecărui se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecărui se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării



pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 91 (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 92 (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

Art. 93 (1) În cazul în care contractul individual de muncă începează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 94 În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.



Clara Bleer

CAPITOLUL XI

PROCEDURA ȘI CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 95 Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 96 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 97 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se realizează de către evaluator.

(2) În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

- a) salariatul cu funcție de conducere care coordonează comportamentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) salariatul cu funcție de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a Teatrului Dramaturgilor Români, pentru salariatul cu funcție de conducere;
- c) Managerul (Director) al Teatrului Dramaturgilor Români, pentru salariații cu funcție de conducere și salariații de execuție din compartimentele care sunt în subordinea directă a acestuia.

Art. 98 (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 28 februarie din anul următor perioadei evaluate.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încețează, se suspendă sau se modifică în condițiile legii. În acest



Clem. Blecan

caz salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea contractul individual de muncă. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea contractului individual de muncă;

- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al evaluatorului începează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea contractului individual de muncă într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea contractului individual de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluare salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;
- d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat în grad profesional/treaptă profesională
- e) evaluarea la sfârșitul perioadei de stagiu.

Art. 99 Evaluarea salariaților are următoarele componente:

- a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Art. 100 (1) Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru salariați prin raportare la funcția deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile salariatului.

(2) Performanțele profesionale individuale ale salariaților sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță, în funcție de specificul activității compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

Art. 101 (1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;
- b) să fie prevăzute cu termene de realizare;
- c) să fie realiste – să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;



- d) să fie flexibile – să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile Teatrului Dramaturgilor Români.
- (2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Teatrului Dramaturgilor Români.
- (3) Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariatului.
- (4) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

Art. 102 (1) Criteriile de performanță ale salariaților sunt prevăzute în prezentul Regulament la art. 111 pentru salariații încadrați pe funcții de execuție și art. 112 pentru salariații încadrați pe funcții de conducere.

- (2) Criteriile de performanță astfel stabilite se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă.
- (3) Salariații care exercită cu caracter temporar o funcție de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru funcția de conducere respectivă.
- (4) Salariații încadrați pe funcții de muncitori (studii medii, studii generale – costumier, mașiniști) vor fi evaluați, pe baza criteriilor de performanță.

Art. 103 (1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

- a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;
- b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.
- (2) Salariații încadrați pe funcții de muncitori (studii medii, studii generale – costumier, mașiniști) vor fi evaluați, pe baza criteriilor de performanță. Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.
- (3) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.
- (4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).



(5) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) este următoarea: nota 1 – nivel minim și nota 5 – nivel maxim.

Art. 104 Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 105 În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, evaluatorul:

- a) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- b) consemnează rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate (după caz);
- d) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate (după caz).

Art. 106 (1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și salariat, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștință salariatului evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
- b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de salariatul evaluat.

(2) În cazul în care între salariatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile salariatului se consemnează în raportul de evaluare. (2) Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 107 Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

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

Art. 108 (1) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are managerul (director), raportul de evaluare nu se consemnează.

(2) În sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar salariatul ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a Teatrului Dramaturgilor Români.



Cecu Bleau 46

Art. 109 (1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și salariatul evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștință salariatului.

Art. 110 (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la manager (director).

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(5) Salariații evaluați direct de către manager (director), nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Prezentul Regulament Intern se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celealte acte normative în vigoare. Prezentul Regulament Intern se aplică pentru organizarea interioară a Teatrului Dramaturgilor Români începând cu a 5-a zi de la data semnării lui, fiind aprobat în ședința Consiliului Administrativ din data de 28.03.2022. La aceeași dată, își pierde valabilitatea anteriorul Regulament Intern. Cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern este obligatoriu pentru toate categoriile de personal din cadrul Teatrului.

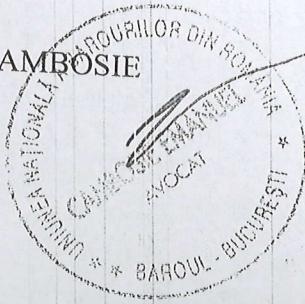
Manager (Director)
Claudiu BLEONȚ



Director adjunct

Diana MIHAITA

Avocat
Emanuel CAMBOSIE



Reprezentantul salariaților
Antonia BOANTĂ

Inspector de specialitate Resurse Umane
Mioara ANGHEL

Art. 111 CRITERII DE PERFORMANȚĂ pentru salariații încadrați pe funcții de execuție

Nr. crt.	Criteriul de performanță	Definirea criteriului pentru salariații cu studii superioare de lungă durată	Definirea criteriului pentru salariații cu studii superioare de scurtă durată	Definirea criteriului pentru salariații cu studii medii
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare.
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli.	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli.	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli.
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.
5.	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat.	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat.	
6.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudinea activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de ideile noi.	Atitudinea activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de ideile noi.	Atitudinea activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de ideile noi; spirit inventiv.
7.	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințe ale acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințe ale acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru înndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu.



		timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu.	îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu.	
8.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență.		
9.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei.
10.	Competență în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției



Alan Bleasé

Art. 112 CRITERII DE PERFORMANȚĂ pentru salariații încadrați pe funcții de conducere

Nr. Crt.	Criterii de performanță	Definirea criteriilor
1-8.	Criteriile de performanță pentru salariații încadrați pe funcții de execuție cu studii superioare de lungă durată, prevăzute la pct. 1-7 și 10	
9.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, gradul profesional/treapta profesională a personalului din subordine.
10.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacitații de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor.
11.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui comportament, în vederea realizării obiectivelor acestuia.
12.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora.
13.	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor.
14.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse.
15.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse.
16.	Atribuții în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare.
17.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii.
18.	Abilități de mediare și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri.
19.	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultate deosebite în activitate.



Camelia Rădulescu

CAPITOLUL XII

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

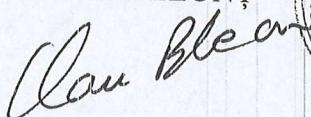
Prezentul Regulament Intern se completează cu dispozițiile Codului Muncii și alte dispoziții legale referitoare la organizarea și disciplina muncii.

Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, aducerea acestuia la cunoștință, confirmată sub semnătură proprie, se va face de către responsabilul Compartimentului Juridic, Resurse Umane, la data angajării.

Data intrării în vigoare a prezentului regulament este 15.04.2022.

Teatrul Dramaturgilor Români,
MANAGER (DIRECTOR)

Claudiu BLEONT



Reprezentantul salariaților,
Secretar literar,

Antonia BOANTĂ

