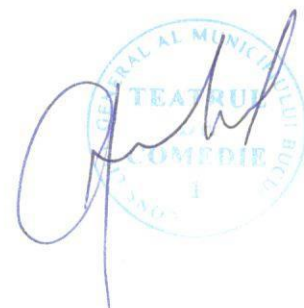


REGULAMENT INTERN

al Teatrului de Comedie



CUPRINS

CAPITOLUL I	Dispozitii generale (art. 1-7)
CAPITOLUL II	Structura personalului (art.8-10) (art.133 - 135)
CAPITOLUL III	Reguli privind sanatatea si securitatea in munca in cadrul Teatrului de Comedie (art. 11-47) <ol style="list-style-type: none">1. Reguli privind sanatatea si securitatea in munca2. Reguli privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucratorilor, pericol grav si iminent.3. Reguli privind igiena, protectia sanatatii si securitatii in munca a salariatelor gravide si/sau mame, lauze sau care alapteaza.4. Reguli privind protectia mediului.
CAPITOLUL IV	Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii (art.48 – 60).
CAPITOLUL V	Drepturile si obligatiile institutiei si ale salariatilor. Reguli generale (art.61 -77) <ol style="list-style-type: none">1. Drepturi si obligatii ale institutiei2. Drepturi si obligatii ale salariatilor. Interdictii3. Reguli generale.
CAPITOLUL VI	Organizarea timpului de munca si de odihna (art.78 – 104)
CAPITOLUL VII	Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor (art. 105 – 108)
CAPITOLUL VIII	Disciplina muncii si raspunderea disciplinara (art.109 – 125)



- CAPITOLUL IX Modalitati de aplicare a altor dispozitii legale si contractuale
specifice (art. 126)
- CAPITOLUL X Masuri de protejare a salariatilor in cazul concedierilor colective si
acordarea de facilitate (art. 127 - 132)
- CAPITOLUL XI Conditii generale de angajare, promovare si evaluare in teatru.
(art.133 - 135)
- CAPITOLUL XII Reguli privind accesul in incintele Teatrului de Comedie
(art. 139 - 139)
- CAPITOLUL XIII Dispozitii finale (art. 140 - 147)



REGULAMENT INTERN

al Teatrului de Comedie

CAPITOLUL I

Dispozitii generale

Art.1. Prin prezentul regulament se stabilesc, in special, dispozitii cu caracter normativ intern privitoare la disciplina muncii in cadrul Teatrului de Comedie si, in general, dispozitii privind raporturile dintre acesta si angajatii si colaboratorii sai

Art.2. Angajatii teatrului se supun principiilor stabilite de lege, Codul Muncii, dispozitiilor stabilite prin prezentul REGULAMENT INTERN si dispozitiilor conducerii teatrului date in conformitate cu normele mentionate.

Art.3. Pentru a raspunde sarcinilor care revin teatrului, salariatii trebuie sa fie constienti de importanta si necesitatea asigurarii unei stricte discipline a muncii in activitatea pe care o desfasoara.

Art.4. La baza alcatuirii prezentului regulament se afla dispozitiile urmatoarelor acte normative:

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public.
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrative,
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- Legea nr. 477/2004 privind codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
- Legea nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii;
- Legea securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 actualizata si normele metodologice de aplicare;
- Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca, actualizata;



- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare;
- H.G. nr. 833/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor paritare si incheierea acordurilor colective;
- Ordonanta nr. 21/2007 privind institutiile si companiile de spectacole sau concerte, precum si desfasurarea activitatii de impresariat artistic.
- Ordinul ministrului finantelor publice nr. 946/2005 (actualizat) pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

Art.5 Prezentul regulament reglementeaza raporturile de munca (drepturi, obligatii, incompatibilitati), transparenta, regulile privind accesul in institutie si normele de conduita in cadrul Teatrului de Comedie

Art.6 (1) Dispozitiile prezentului regulament se aplica tuturor salariatilor din Teatrul de Comedie, indiferent de felul si durata raportului de munca (personal angajat cu contract individual de munca pe durata nedeterminata sau pe durata determinata), persoanelor detasate/delegate, precum si colaboratorilor externi si oricaror alte persoane, pe timpul cat lucreaza in incinta institutiei, pe baza stipulatiilor din contractele incheiate de teatru cu acestia.

(2) Prezentul regulament se aplica atat in legatura cu activitatea desfasurata la sediile teatrului, cat si cu aceea desfasurata in turnee si deplasari.

(3) Insusirea si respectarea Regulamentului intern este obligatoriu pentru intregul personal angajat sau colaborator – indiferent de functia ocupata in cadrul institutiei, necunoasterea prevederilor regulamentului nefiind opozabila in raporturile de munca sau de colaborare.

Art.7 (1) Acest regulament contine procedurile si prescriptiile cu caracter general, dupa care se desfasoara activitatea in cadrul Teatrului de Comedie.

(2) Activitatea specifica postului pe care il ocupa fiecare angajat este reglementata de fisa postului, de procedurile si prescriptiile elaborate pentru institutie, sectie, serviciu, formatie, compartiment in care isi desfasoara activitatea fiecare salariat.

(3) Aducerea la cunostinta salariatilor a continutului Regulamentului Intern se face de catre seful direct al fiecarui salariat prin consemnare intr-un proces verbal de instruire, pe baza de semnatura.



(4) Prezentul regulament intern produce efecte pentru angajati din momentul aducerii lui la cunostinta acestora.

(5) Prezentul regulament se revizuieste periodic in concordanta cu modificarile de natura legislativa la nivelul institutiei sau al proceselor de munca.

CAPITOLUL II

Structura personalului

Art.8 Structura organizatorica a Teatrului de Comedie, concretizata in organigrama si stat de functii, fundamentate la propunerea directorului-manager, se elaboreaza de catre institutie, se avizeaza pentru conformitate de directiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General si se aproba de catre Consiliul General al Municipiului Bucuresti, la propunerea Primarului General.

Art.9 Teatrul de Comedie are urmatoarea structura organizatorica;

A. CONDUCEREA INSTITUTIEI

Conducerea executivă:

- Director – manager
- Director adjunct;
- Contabil sef;
- Consilier juridic;
- Sef Birou Resurse Umane – Salarizare;
- Sef Birou Asistenta Dramaturgica, marketing
- Sef Sectie Scena – Organizare Spectacole
- Sef Sectie Deservire Scena
- Sef Sectie Productie – Administrativ
- Sef Formatie muncitori recuzita
- Sef Formatie manuitori – montatori décor
- Sef formatie muncitori productie.

B. Organisme colegiale deliberative si consultative, care asista directorul-manager in activitatea sa:



- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

C. APARATUL DE SPECIALITATE SI APARATUL FUNCTIONAL

- Biroul resurse umane – salarizare
- Compartimentul juridic
- Biroul asistenta dramaturgica, marketing
- Compartiment artistic
- Sectia scena – organizare spectacole
- Sectia deservire scena
 - Formatie muncitori recuzita
 - Formatie manuitori – montator décor
- Sectia productie – administrativ
 - Formatie muncitori productie
 - Compartiment administrativ – aprovizionare
 - Compartiment PSI
- Compartimentul financiar – contabilitate
- Compartimentul achizitii publice

Art.10 Relatiile de colaborare si subordonare existente între structurile organizatorice de la punctual C si functiile de la punctual A se stabilesc prin organigrama.

CAPITOLUL III

Reguli privind sanatatea si securitatea in munca in cadrul Teatrului de Comedie

1. Reguli privind sanatatea si securitatea in munca

Art.11 (1) In scopul aplicarii si respectarii in cadrul institutiei a principiilor generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protectia sanatatii si securitatea lucrarilor, eliminarea factorilor de risc si accidente, informarea, consultarea, instruirea salariatilor si a reprezentantilor lor, precum si directiile generale pentru implementarea acestor principii, vor fi stabilesc reguli cu privire la sanatatea si securitatea in munca in cadrul Teatrului de Comedie.



Art.12 In cadrul responsabilitatilor sale, angajatorul are obligatia sa ia masurile necesare pentru:

- a) asigurarea securitatii si protectiei sanatatii lucratorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea si instruirea angajatilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare securitatii si sanatatii in munca.

Art.13 Implementarea masurilor prevazute la art. 12 se face pe baza urmatoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor ce nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursa;
- d) adaptarea posturilor de munca, alegerea echipamentelor de munca, a metodelor de munca, in vederea reducerii monotonei muncii, a muncii cu ritm predeterminat si a diminuarii efectelor acestora asupra sanatatii.
- e) Adaptarea la progresul tehnic;
- f) Inlocuirea a ceea ce este pericolul cu ceea ce nu este pericolul sau cu ceea ce este mai putin periculos;
- g) Dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care sa cuprinda tehnologiile, organizarea muncii, conditiile de munca, relatiile sociale si influenta factorilor din mediul de munca;
- h) Adoptarea, in mod prioritar, a masurilor de protectie colectiva fata de masurile de protectie individuala.

Art.14 Salariatii Teatrului de Comedie au dreptul de a beneficia de toate masurile pentru protejarea vietii si sanatatii, conform prevederilor legale.

Art.15 Salariatii Teatrului de Comedie beneficiaza de asigurare pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii.

Art.16 Angajatorul are obligatia de a asigura sanatatea si securitatea lucratorilor in toate aspectele legate de munca.



Art.17 Fiecare angajat trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Art.18 In scopul realizarii obiectivelor prevazute la art.17, angajatii si colaboratorii au urmatoarele obligatii:

- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor tehnice, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea angajatilor;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite pe propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Art.19 Aducerea la indeplinire a prevederilor legale privind sanatatea si securitatea in munca se face de catre angajator, personalul sau entitatea externa cu atributii de organizarea si securitatea muncii, conducatorii locurilor de munca si de fiecare salariat in parte, conform atributiilor specifice.



Art.20 Instruirea salariatilor, in domeniul sanatatii si securitatii in munca, are ca scop insusirea cunostintelor si formarea deprinderilor de sanatate si securitate in munca.

Art.21 Instruirea salariatilor in domeniul sanatatii si securitatii in munca, se efectueaza in timpul programului de munca, perioada in care se desfasoara instruirea fiind considerate timp de munca.

Art.22 Instruirea salariatilor in domeniul sanatatii si securitatii in munca, cuprinde 3 faze:

- 1) instruirea introductiva generala;
- 2) Instruirea la locul de munca;
- 3) Instruirea periodica.

Art.23 (1) Rezultatul instruirii salariatilor, in domeniul sanatatii si securitatii in munca, se consemneaza in mod obligatoriu in fisa de instruire individuala, cu indicarea materialului predat, a duratei si datei instruirii.

(2) Dupa efectuarea instruirii, fisa de instruire se semneaza de catre salariat si de catre persoanele care au efectuat si verificat instruirea.

Art.24 Fisa de instruire individuale ale salariatilor se pastreaza de catre persoana sau entitatea de specialitatea desemnata in acest scop de catre conducerea institutiei.

Art.25 Instruirea introductiva generala are ca scop informarea despre legislatia in domeniul sanatatii si securitatii in munca, activitatile specifice institutiei, riscurile pentru sanatatea si securitatea in munca, masurile si activitatile de prevenire si protectie la nivelul institutiei, in general, masurile privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor si evaluarea lucratorilor, consecintele posibile ale necunoasterii si nerespectarii legislatiei in domeniul sanatatii si securitatii in munca.

Art.26 Instruirea introductiva generala se face, la angajare, individual sau pe grupuri de cel mult 20 de persoane si are o durata de 8 ore.

Art.27 Instruirea la locul de munca se face dupa instruirea introductiva generala si are ca scop prezentarea riscurilor pentru sanatatea si securitatea in munca, precum si masurile si



activitatile de prevenire si protectie la nivelul fiecarui loc de munca, post de lucru si/sau fiecarei functii exercitate.

Art.28 Instruirea la locul de munca se face tuturor lucratorilor, imediat dupa angajare, inclusiv la schimbarea locului de munca in cadrul institutiei.

Art.29 Instruirea la locul de munca se face de catre conducatorul direct al locurilor de munca, in grupe de maximum 20 de personae si are o durata de 8 ore.

Art.30 Inceperea efectiva a activitatii la postul de lucru de catre lucratorul instruit se face numai dupa verificarea cunostintelor de catre seful ierarhic superior celui care a facut instruirea si se consemneaza in fisa de instruire individuala.

Art.31 Instruirea periodica se face tuturor angajatilor, conform datelor stabilite de Normele interne de securitatea muncii, si are ca scop reimprospatarea si actualizarea cunostintelor in domeniul sanatatii si securitatii in munca.

Art.32 (1) Instruirea periodica are o durata de 8 ore si se efectueaza de catre personalul sau entitatea de specialitate pentru posturile de conducere din institutie si de catre conducatorul locului de munca pentru ceilalti angajati.

(2) Intervalul de timp dintre doua instruii periodice este:

- a) 30 de zile pentru personalul cu functii de executie sau operative, care sprijina serviciile de urgenta, in cazul producerii situatiilor de urgenta si pentru sofer;
- b) sase luni pentru personalul administrativ;
- c) un an pentru salariatii de executie,
- d) la intervalele stabilite de legile in materie pentru functii distincte.

Art.33 Instruirea periodica se face suplimentar celei programate, in urmatoarele cazuri:

- a) cand un salariat a lipsit peste 30 de zile lucratoare;
- b) cand au aparut modificari ale prevederilor de securitate si sanatare in munca privind activitati specifice ale locului de munca si/sau postului de lucru sau ale instructiunilor proprii, inclusiv datorita evolutiei riscurilor sau aparitiei de noi riscuri in unitate;
- c) la reluarea activitatii dupa un accident de munca;
- d) la executarea unor lucrari speciale;



- e) la introducerea unui echipament de munca sau a unor modificari ale echipamentului existent;
- f) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;
- g) la introducerea oricarei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

Art.34 La nivelul Teatrului de Comedie se constituie Comitetul de securitate si sanatate in munca prin dispozitie a Directorului-manager.

Art.35 (1)Comitetul de securitate si sanatate in munca este constituit din reprezentantii salariatilor cu sarcini in domeniul securitatii si sanatatii in munca , din angajator sau reprezentantul sau legal si din reprezentantii sai (in numar de trei), precum si din medicul de medicina muncii.

(2) Angajatorul sau reprezentantul sau legal este presedintele Comitetului de securitate si sanatate in munca.

(3) Secretariatul Comitetului de securitate si sanatate in munca va fi asigurat de o persoana desemnata de presedinte.

Art.36 (1) Comitetul de securitate si sanatate in munca va functiona pe baza regulamentului de functionare propriu, intocmit conform legislatiei in vigoare.

(2) Reprezentantii salariatilor in Comitetul de securitate si sanatate in munca vor fi alesi pe o perioada de doi ani.

(3) Componenta Comitetului de securitate si sanatate in munca va fi adusa la cunostinta tuturor angajatilor.

Art.37 (1) Angajatorul are obligatia sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina muncii.

(2) Sarcinile principale ale medicului/serviciului de medicina muncii constau in:

- a) prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale;
- b) supravegherea efectiva a conditiilor de igiena si sanatate in munca;
- c) asigurarea controlului medical al salariatilor atat la angajarea in munca, cat si pe durata raporturilor de munca.

(3) In vederea realizarii sarcinilor ce ii revin, medicul de medicina muncii poate propune angajatorului schimbarea locului de munca sau a felului muncii unor salariati, determinate de starea de sanatate a acestora.



(4) Salariatii din cadrul Teatrului de Comedie au obligatia de a se prezenta la controalele de medicina muncii, conform programarilor facute de serviciul de specialitate in colaborare cu societatea prestatoare de servicii de medicina muncii cu care institutia are contract.

Art.38 Comunicarea, cercetarea si inregistrarea accidentelor de munca si a bolilor profesionale se va face conform normelor legale in vigoare.

2.Reguli privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea salariatilor, pericolul grav si iminent.

Art.39 (1) Angajatorul are obligatia de a lua masurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor si evacuarea salariatilor, adaptate naturii activitatii.

(2) Pentru aplicarea prevederilor alin.(1) angajatorul trebuie sa desemneze responsabili pentru aplicarea masurilor de prim ajutor, stingerea incendiilor si evacuarea lucrarilor (conform Planului de evacuare a angajatilor si bunurilor Teatrului de Comedie in situatii de urgenta).

(3) Desemnarea lucrarilor mentionati la alin (2) se va face prin dispozitie a Directorului, la propunerea compartimentelor de specialitate.

Art.40 (1) In vederea realizarii masurilor de sanatate si securitate in munca in cazul constatarii starii de pericol grav si iminent de accident, angajatorul, cu sprijinul tuturor structurilor din institutie, va desemna:

- a) lucrarorii care trebuie sa opreasca echipamentele de munca;
- b) lucrarorii care trebuie sa contacteze serviciile specializate;
- c) lucrarorii care au capacitatea necesara sa elimine starea de pericol grav si iminent.

Art.41 Modalitatea efectiva de desemnare si atributiile salariatilor prevazuti la art.39 se stabilesc de catre director la propunerea compartimentelor de specialitate, cu respectarea legislatiei in domeniu.

Art.42 (1) Angajatorul are obligatia de a asigura instruirea necesara salariatilor prevazuti al art.39

(2) Instruirea salariatilor nu va comporta nici o cheltuiala pentru acestia, fiind efectuata in timpul programului de lucru.



Art.43 Angajatorul trebuie sa ia masurile necesare in vederea consultarii salariatilor si/sau reprezentantilor acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la sanatatea si securitatea in munca.

2.Reguli privind igiena, protectia sanatatii si securitatii in munca a salariatelor gravide si/sau mame, lauze sau care alapteaza.

Art.44 Potrivit legislatiei in vigoare, Teatrul de Comedie are urmatoarele obligatii:

- a. Sa prevada expunerea salariatelor gravide si/sau mame, lauze sau care alapteaza la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea si sa nu le constranga la efectuarea unor munci daunatoare sanatatii sau starii lor de graviditate ori copilului nou nascut dupa caz.
- b. Daca o salariata gravida si/sau mama, lauză sau care alapteaza isi desfasoara activitatea intr-un loc de munca care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercursiuni asupra sarcinii, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarilor medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale, la cererea scrisa a salariatei.
- c. Sa anunte in scris, salariatele asupra evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de munca.
- d. Sa acorde celelalte drepturi convenite salariatelor gravide si/sau mame, lauze sau care alapteaza prevazute in legislatia in vigoare.

Art.45 In baza recomandarii medicului de familie, salariata gravida care nu poate indeplini durata normala de munca din motive de sanatate, a sa sau a fatului sau, are dreptul la reducerea cu o patrime a duratei normale de munca, cu mentinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementarilor legale privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

Art.46 (1) Angajatorii au obligatia de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultatii prenatale (dispensa pentru consultatii prenatale reprezinta un numar de ore libere platite salariatei de catre angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea



consultatiilor si examenelor prenatale pe baza recomandarii medicului de familie sau a medicului specialist) in cazul in care investigatiile se pot efectua numai in timpul programului de lucru, fara diminuarea drepturilor salariale.

(2) Acordarea dispensei pentru consultatii prenatale se face la cerea scrisa a salariatei in cauza.

4. Reguli privind protectia mediului

Art.47 Pentru prevenirea riscurilor ecologice si a producerii daunelor, salariatii Teatrului de Comedie trebuie sa respecte urmatoarele reguli:

- a) sa nu arunce baterii, acumulatori, anvelope uzate in gunoiul menajer, ele urmand a fi deposite in locuri special amenajate;
- b) sa evite scurgerile de substante chimice sau de alte substante toxice din diferitele ambalaje;
- c) sa respecte obligativitatea colectarii selective a deseurilor pentru cresterea gradului de reciclare si valorificare a deseurilor colectate selectiv;
- d) colectarea selectiva se aplica urmatoarelor categorii de deseuri:
 - deseuri de hartie/carton;
 - deseuri de metal si plastic;
 - deseuri de sticla.
- e) pe fiecare etaj/nivel al institutiei vor fi amplasate recipiente de colectare selectiva amplasate intr-un loc usor accesibil, marcat si indicat corespunzator.

CAPITOLUL IV

Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii

Art.48 Teatrul de Comedie respecta principiul libertatii alegerii locului de munca, a profesiei, meseriei sau a activitatii pe care urmeaza sa o presteze salariatul.

Art.49 Nici un salariat nu poate fi obligat sa munceasca sau sa nu munceasca intr-un anumit loc de munca ori intr-o anumita profesie, conform legislatiei in vigoare.



Art.50 Nici un salariat nu poate fi fortat sa indeplineasca orice munca sau serviciu sub amenintarea, ori pentru care salariatul nu si-a exprimat consimtamantul in mod liber.

Art.51 (1) Tuturor salariatilor le sunt recunoscute: dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, drepturi la protectia datelor cu caracter personal precum si dreptul la protectia impotriva concedierilor colective, conform prevederilor legale.

(2) Tuturor salariatilor le este recunoscut dreptul la libertatea gandirii si exprimarii, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri.

Art.52 In cadrul Teatrului de Comedie, in relatiile de munca, functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii, sunt respectate principiul nediscriminarii, precum si principiul egalitatii de sanse intre femei si barbati. Relatii de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al buneii credinte.

Art.53 Orice salariat care presteaza o munca in cadrul institutiei beneficiaza de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

Art.54 Institutia asigura intreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directa sau indirecta fata de orice salariat, pe motiv ca acesta apartine unei rase, nationalitati, etniei, religii, optiuni politice, handicap, categorie sociala sau defavorizata ori datorita convingerilor, varstei, dizabilitatilor, bolilor cronice necontagioase, infectarii HIV, a sexului, a orientarii sexuale, ori apartenentei la o categorie defavorizata, manifestat in urmatoarele domenii:

- a. incheierea, suspendarea, modificarea sau incetarea raportului de munca;
- b. stabilirea atributiilor de serviciu, locului de munca sau a salariului;
- c. acordarea drepturilor sociale, altele decat cele ce reprezinta salariul;
- d. conditii de munca echitabile si satisfacatoare;
- e. formarea, perfectionarea, reconversia si promovarea profesionala;
- f. aplicarea masurilor disciplinare;
- g. stabilirea de salarii egale pentru munca egala;
- h. protectie impotriva somajului;
- i. dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta.



Art.55 Prin derogare de la prevederile art.7 alin (2) din ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, aprobate cu modificarile si completari aduse la Legea nr. 48/2002 si Ordonanta nr. 77/2003, conditionarea ocuparii unei functii de specialitate artistica pe criteriile de varsta, sex ori calitati fizice in institutiile de spectacole sau concerte se face conform specificului si intereselor institutiei si nu constituie contraventie conform prevederilor art.14 din Ordonanta nr. 21/2007 privind institutiile si companiile de spectacole sau concerte, precum si desfasurarea activitatii de impresariat artistic, modificata si completata de Legea nr. 353/2007.

Art.56 In cadrul relatiilor dintre anagajatii Teatrului de Comedie, precum si a relatiilor dintre angajati si alte personae fizice cu care vin in contact in indeplinirea atributiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizeaza sau supune unui tratament injust sau degradat o persoana sau un grup de persoane.

Art.57 Nu constituie o incalcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoana care nu corespunde cerintelor postului si standardelor perofesionale, atat timp cat aceasta nu constituie act de discriminare.

Art.58 Constituie abatere de la prezentul regulament intern orice comportament cu caracter nationalist – sovint, de instigare la ura rasiala sau nationala, ori acel comportament ce vizeaza atingerea demnitatii sau crearea unei atmosfere ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare indreptate impotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art.59 Masurile pentru promovarea egalitatii de sanse intre femei si barbati si pentru eliminarea discriminarii directe si indirecte pe criteriile de sex se aplica in conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati.

Art.60 Incalcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, constituie abatere disciplinara.



CAPITOLUL V

Drepturile si obligatiile institutiei si ale salariatilor

Reguli generale

1. Drepturi si obligatii ale institutiei

Art.61 Managementul institutiei este asigurat de catre Director/Manager si este sprijinit de o echipa formata din director adjunct, contabil sef si conducatorii compartimentelor de specialitate.

Art.62 Managerul/Directorul are functia de ordonator principal de credite.

Art.63 Managerul/Directorul, in calitate de conducator al aparatului propriu de specialitate are urmatoarele atributii principale:

- a) sa stabileasca modul de organizare si functionare al institutiei;
- b) sa stabileasca prin "fisa postului" atributiile corespunzatoare pentru fiecare angajat, la propunerea compartimentulu *de specialitate*;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariatii, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu, in mod direct sau, dupa caz, prin sefii compartimentelor de specialitate;
- e) sa aplice sanctiuni disciplinare atunci cand se constata ca au fost savarsite abateri, potrivit legii.

Art.64 (1) Managerul/Directorul, prin intermediul compartimentelor de specialitate, in calitate de angajator are, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca, de timp, de productie, de personal, sfera de atributii sau sub alte forme corespunzatoare specificului activitatii institutiei si conditii corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege si din contractele individuale de munca, dupa caz;



- d) sa se consulte cu sindicatul/reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele salariatilor;
- e) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariat, in conditiile legii;
- f) sa elibereze la cerere toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- g) sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de munca, in conditiile legii;
- h) sad ea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat in parte, in limitele legalitatii si in conformitate cu atributiile de serviciu ale angajatilor stabilite prin fisa postului;
- i) sa exercite in permanenta controlul asupra modului de indeplinire de catre fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevazute in fisa postului;
- j) sa constate savarsirea abaterilor siciplinare, a pagubelor materiale produse de salariat;
- k) garantarea aplicarii tuturor prevederilor legale in materia dreptului muncii si asigurarea informarii salariatilor despre aceste proceduri;
- l) garantarea asigurarii procedurii de solutionare a cererilor sau reclamatiilor salariatilor in conformitate cu prevederile regulamentului intern si a legislatiei in vigoare;
- m) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca, precizand: riscurile specifice postului, data la care contractul individual de munca urmeaza sa-si produca efectele, natura contractului individual de munca, durata concediului anual de odihna, conditiile de acordare a preavizului si durata acestuia, salariul de baza si alte elemente constitutive ale salariului, precum si data platii salariului, durata normala a muncii, locul de munca, atributiile si raspunderea fiecaruia; programele individualizate de munca si de lucru;
- n) sa asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru si a celui de odihna, precum si conditiile specifice, dupa caz, privind munca femeilor si a tinerilor;
- o) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal al salariatilor, in afara cazurilor prevazute de dispozitiile legale;
- p) sa plateasca salariile inaintea oricarei alte obligatii banesti;

2. Drepturi si obligatii ale salariatilor. Interdictii.

Art.65 Salariatii Teatrului de Comedie au urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;



- b) dreptul la pauza de masa, repausul zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la zilele de sarbatori legale si la concediul de odihna anual;
- d) dreptul la demnitate in munca;
- e) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- f) dreptul de alegere ori exercitare libera a profesiei sau activitatii;
- g) dreptul de angajare in toate posturile sau locurile de munca vacante si la toate nivelurile ierarhiei profesionale conform legislatiei aplicabile;
- h) dreptul la venituri egale pentru munca de valoare egala;
- i) dreptul la informare si consiliere profesionala, programe de initiere, perfectionare, specializare profesionala;
- j) dreptul la promovare la orice nivel ierarhic si profesional in conditiile legii;
- k) dreptul la conditii de munca ce respecta normele de sanatate si securitate in munca;
- l) dreptul la masuri de protectie si asigurari sociale;
- m) drepturi egale pentru femei si barbati;
- n) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- o) dreptul de acces la formare profesionala;
- p) dreptul la informare si consultare;
- q) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si mediului in munca;
- r) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- s) dreptul de a participa la actiuni colective organizate in conditiile legale;
- t) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art.66 Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa respecte strict programul de lucru;
- b) sa indeplineasca intocmai si la timp atributiile ce ii revin conform fisei postului si a dispozitiilor de serviciu transmise pe cale ierarhica;
- c) sa respecte disciplina muncii, ordinea si curatenia la locul de munca; sa se prezinte la controlul medical periodic, conform programarii facute de compartimentul de specialitate;
- d) sa apere bunurile Teatrului de Comedie indiferent de localizarea acestora;
- e) sa informeze conducatorul locului de munca despre orice situatie perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- f) sa promoveze raporturile colegiale si mentinerea comportarii corecte in cadrul relatiilor de munca;



- g) sa anunte conducatorul locului de munca in situatia in care beneficiaza de concediu medical, de indata, dar nu mai tarziu de trei zile de la aparitia situatiei;
- h) sa foloseasca instalatiile, tehnica de calcul, dotarile incredintate la parametri de functionare mentionati in documentatia tehnica si in conditii de deplina siguranta;
- i) sa gospodareasca cu grija materiile prime, materialele, combustibilii si energia, inlaturand orice neglijenta in pastrarea si administrarea bunurilor materiale;
- j) sa se asigure, atunci cand este ultima persoana care paraseste incaperea, ca toate instalatiile curente din dotare (instalatii de alimentare cu apa), instalatii electrice, instalatii de gaz, etc.) se afla in stare de nefunctionare;
- k) sa respecte cu strictete normele de sanatate si securitate a muncii si cele privind folosirea echipamentului de protectie si de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricaror situatii care ar putea pune in primejdie cladirile, instalatiile Teatrului de Comedie, integritatea corporala sau sanatatea unor persoane;
- l) sa nu utilizeze echipamentele de lucru sau de protectie, precum si dotarile institutiei in interes personal;
- m) sa respecte prevederile cuprinse in Regulamentul Intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, in contractul individual de munca, precum si in fisa postului;
- n) sa fie fidel fata de institutie in executarea atributiilor de serviciu;
- o) sa respecte secretul de serviciu;
- p) sa raspunda patrimonial, in temeiul normelor si raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse institutiei din vina si in legatura cu munca sa;
- r) sa respecte principiile imparțialitatii si nediscriminarii; salariatii institutiei sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios, sau de alta natura in exercitarea atributiilor specifice postului;
- s) sa-si indeplineasca atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- t) salariatii sunt obligati ca, in cadrul relatiilor de serviciu, sa nu aduca atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor cu care intra in contact, prin natura relatiilor de serviciu, salariati ai teatrului sau din afara acestuia;
- u) salariatii sunt obligati sa foloseasca cu eficienta timpul de lucru si dotarile institutiei pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului;
- v) salariatii au obligatia de a prezenta biroului resurse umane, salarizare legitimitatile de serviciu pentru a fi avizate.



Art.67 De asemenea, salariatul are urmatoarele interdictii:

- a) sa nu efectueze, in timpul programului activitati care nu au legatura cu sarcinile de munca specifice;
- b) sa paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic;
- c) sa inceteze nejustificat lucrul;
- d) sa falsifice actele privind diversele evidente;
- e) sa scoata sau sa depoziteze in incinta institutiei bunuri materiale fara forme legale;
- f) sa pretinda/primeasca de la alti salariati sau persoane straine avantaje pentru exercitarea atributiilor de serviciu;
- g) sa introduca in incinta Teatrului de Comedie obiecte sau produse interzise de lege, ori materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu exceptia celor utilizate in activitatea curenta;
- h) sa comita sau sa incite la orice act care tulbura desfasurarea activitatii institutiei;
- i) sa folosesca in interes personal bunurile sau capacitatile teatrului;
- j) sa simuleze boala;
- k) sa instraineze orice bunuri date in folosinta sau pastrare;
- l) sa introduca si/sau sa faciliteze introducerea in incinta institutiei a persoanelor straine fara ca acestea sa se afle in interes de serviciu;
- m) intrarea sau iesirea din institutie prin alte locuri decat cele stabilite de conducere;
- n) distrugerea si/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizarii atributiilor de serviciu;
- o) folosirea calitatii de salariat pentru obtinerea de avantaje in scop personal;
- p) sa nu introduca in institutie unele marfuri in scopul comercializarii acestora;
- q) efectuarea orelor suplimentare fara acordul conducerii;
- r) iesirea nejustificata din incinta institutiei in timpul orelor de program;
- s) consumul si introducerea in incinta teatrului a bauturilor alcoolice, a drogurilor, a substantelor si medicamentelor ilegale, sau a altor substante interzise, in timpul programului de lucru;
- t) sa participe la acte de violenta sau sa le provoace;
- u) sa intarzie la programul de lucru;
- v) sa absenteze nemotivat de la serviciu;



- w) sa folosesca violenta fizica sau de limbaj;
- x) hartuirea sexuala.

Art.68 Nerespectarea obligatiilor si interdictiilor precizate la art.66 si art.67 constituie abatere si va fi sanctionata disciplinar, material, civil sau penal, dupa caz.

3. Reguli generale

Art.69 Resurse materiale

Resursele materiale aflate la dispozitia angajatilor reprezinta bunuri ale teatrului si nu pot fi utilizate in scopuri personale.

Art.70 (1) Legitimatia de angajat.

Documentul care atesta statutul de angajat al Teatrului de Comedie este legitimatia. Ea trebuie sa fie vizata anual.

(2) Pierderea acesteia trebuie anuntata in cel mai scurt timp posibil, pentru anulara numarului respective si eliberarea alteia.

Art. 71 Date personale

Salariatii Teatrului de Comedie au obligatia sa anunte in termen de 5 (cinci) zile si sa prezinte documentele la Biroul resurse umane, salarizare, asupra oricarei modificari privind:

- a) adresa si numarul de telefon;
- b) starea civila;
- c) preschimbarea actului de identitate;
- d) studii sau cursuri de perfectionare absolvite.

Art. 72 Concediul de boala

(1) In caz de incapacitatea temporara de munca, salariatul are obligatia sa anunte de indata, dar nu mai tarziu de trei zile de la aparitia situatiei, seful ierarhic in legatura cu boala survenita, precum si cu numarul de zile de incapacitate temporara de munca;

(2) Daca nu se respecta aceasta cerinta, salariatul va figura in pontaj cu absente nemotivate si nu va fi remunerat pe caz de boala, urmand ca raporturile de serviciu/contractul individual de munca sa fie suspendat conform prevederilor legale.



(3) După vizarea certificatului de concediu medical de către medicul de familie, salariatul este obligat să-l depună până în ultima zi a lunii curente în care a survenit incapacitatea temporară de muncă, la Biroul resurse umane, salarizare. Abuzul sau falsificarea constituie abatere disciplinară împotriva cărora se aplică măsurile de sancționare corespunzătoare.

Art.73 Competente

Competențele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului.

Art.74 Relațiile de colaborare

Salariatului i se solicită un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care are relații de colaborare. Va furniza toate informațiile care crede că pot fi obținute în cadrul relațiilor de serviciu. Va da dovadă de solicitudine și nu va crea stări conflictuale nedorite.

Art.75 Relațiile ierarhice

1. Personalul de conducere poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din sectorul pe care îl coordonează.
2. Salariații au obligația să îndeplinească la termen și în condiții bune toate sarcinile din fișa postului și să respecte deciziile conducerii Teatrului de Comedii sau a iefului ierarhic.
3. În cazul săvârșirii unor abateri sau dacă salariații nu își îndeplinesc atribuțiile, șefii de servicii, birouri, secții, compartimente etc. au obligația de a aplica dispozițiile capitolului IX, din prezentul regulament.

Art.76 Relații cu presa

Dacă salariații sunt contactați de jurnaliști, aceștia sunt liberi să își exprime opiniile personale, dar nu în numele instituției.

Art.77 Menținerea ordinii

1. Salariatul are obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.
2. Birourile și spațiile de lucru vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia.



CAPITOLUL VI

Organizarea timpului de munca si de odihna

Art.78 Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca.

Art.79 Pentru salariatii cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana.

Art. 80 In functie de necesitatile institutiei sau ale salariatilor, angajatorul poate stabili sau aproba un program individualizat de munca, in conditiile respectarii prevederilor Codului Muncii, si cu respectarea prevederilor Art.79.

Art.81 Programul de lucru al personalului artistic, tehnic si deservire scena din cadrul institutiei poate fi repartizat inegal, conform programului de spectacole si repetitii, in baza prevederilor Art. 15 din Ordonanta nr. 21/2007.

Art.82 Pentru personalul angajat cu un program de lucru inegal, a carui durata zilnica a timpului de munca este de 12 ore, obligatoriu este urmata de o perioada de repaus de 24 ore.

Art.83 Munca de noapte efectuata de salariatii din cadrul Teatrului de Comedie va fi platita conform prevederilor legale in viagoare.

Art.84 Salariatii care, potrivit programului normal de lucru, isi desfasoara activitatea in timpul noptii, intre orele 22,00 si 6,00, beneficiaza pentru orele lucrate in acest interval de un spor pentru munca prestata in timpul noptii de 25% din salariul de baza, daca timpul astfel lucrat reprezinta cel putin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art.85 Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi, de regula, 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.



Art.86 (1) Evidenta prezentei angajatilor la program se tine la nivelul fiecarui compartiment din structura organizatorica prin condici de prezenta, condici de repetitii sau spectacole si pontaje.

(2) Angajatii cu program normal de lucru, inregistrati in condicile de prezenta, au obligatia sa semneze aceste condici la ora inceperii si terminarii programului de lucru.

Art.87 Angajatorul va asigura organizarea rationala a muncii pe fiecare loc de munca, stabilind sarcini, competente si responsabilitati menite sa asigure utilizarea integrala si eficienta a timpului de lucru, de catre fiecare salariat in parte.

Art.88 Sarcinile repartizate fiecarui salariat vor fi dimensionate si programate astfel incat sa asigure un ritm normal de lucru la o intensitate a efortului fizic sau intelectual si o tensiune nervoasa care sa nu conduca la solicitare fizica si psihica excesiva.

Art.89 Activitatea personalului din institutiile de spectacole se normeaza potrivit fisei postului

Art.90 Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal, este considerate munca suplimentara.

Art.91 (1) Munca suplimentara se efectueza, de regula, numai in anumite situatii deosebite, impuse de interesele institutiei, la solicitarea conducatorilor din structura organizatorica si cu acordul salariatului. In caz de forta majora, pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau inlaturarii consecintelor unor accidente, munca suplimentara se poate dispune fara acordul salariatului.

Art.92 Munca efectuata peste durata normala a timpului de lucru nu poate depasi, de regula, 8 ore/saptamana.

Art. 93 Compensarea orelor suplimentare se face in conformitate cu legislatia in vigoare.

Art.94 (1) Timpul de odihna se acorda sub urmatoarele forme:

- pauza de masa de 15 minute, inclusa in programul de lucru zilnic.
- repausul saptamanal se acorda doua zile consecutive, de regula sambata si duminica.



(2) Pentru personalul artistic, tehnic si deterservire scena, zilele de sambata, duminica si, dupa caz, zilele de sarbatoare legala sunt considerate zile lucratoare, repausul saptamanal putind fi acordat in alte zile ale saptamanii.

(3) Zilele de repaus si zilele de sarbatoare legala care nu au putut fi acordate vor fi recuperate in lunile urmatoare, compensate potrivit prevederilor legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, sau adaugate zilelor de concediu (art. 15 – Ordonanta nr. 21/2007).

(4) In situatii exceptionale, avand in vedere specificul activitatii institutiei, la solicitarea conducerii teatrului, prin decizie interna, salariatii pot fi chemati la serviciu si in zilele de repaus, urmand ca aceste zile libere sa fie acordate ulterior, in temeiul prevederilor legale.

Prin expresia “situatii exceptionale”, se intelege:

- turneele teatrului, in tara sau strainatate;
- gazduirea unor trupe artistice, invitate de teatru;
- festivaluri sau alte manifestari culturale programate.

(5) Situatiile enumerate mai sus nu sunt limitative, urmand sa fie completate in functie de necesitatile institutiei, sub rezerva respectarii incadrarii acestora conform legislatiei in materie.

Art.95 (1) Sarbatorile legale.

Zilele de sarbatori legale si religioase se acorda de angajator cu respectarea legislatiei in domeniu, astfel:

- 1 si 2 ianuarie;
- prima si a doua zi de Paste;
- prima si a doua zi de Rusalii;
- 1 Mai;
- 15 August;
- 1 Decembrie
- prima si a doua zi de Craciun
- 2 zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora;
- alte zile stabilite prin acte normative.

Art.96 (1) Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor.



(2) Dreptul la concediu de odihna anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari.

Art.97 (1) Durata concediului de odihna anual este de:

- 21 de zile lucratoare pentru salariatii care au o vechime in munca de pana la 10 ani;
- 23 de zile lucratoare pentru salariatii cu vechime intre 10 si 20 de ani;
- 25 de zile lucratoare pentru salariatii care au o vechime in munca de peste 20 de ani;

(2) Persoanele cu handicap si tinerii in varsta de pana la 18 ani beneficiaza de un concediu de odihna suplimentar de 3 zile lucratoare.

(3) Durata efectiva a concediului de odihna anual este proportionala cu activitatea prestata intr-un an calendaristic;

(4) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

Art.98 Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

Art.99 (1) Efectuarea concediilor de odihna se realizeaza in baza unei programari colective sau individuale, de regula intre stagiuni, stabilite de angajator cu consultarea sindicatului/reprezentantilor salariatilor, respectiv a salariatului.

(2) Programarea se face pana la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator.

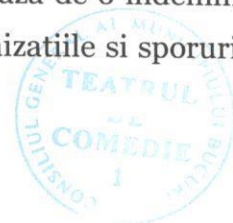
(3) Pentru cazuri de forta majora sau pentru interese urgente, care fac necesara prezenta salariatului in institutie, se va proceda la rechemarea acestuia din concediul de odihna printr-o cerere scrisa si motivate de catre superiorul sau ierarhic.

Art.100 (1) La solicitarea expresa a salariatului, cauzata de interese personale, acesta poate sa solicite concediu de odihna integral sau partial la o alta data decat cea stabilita de conducerea institutiei.

(2) Aprobarea situatiei de la alin. (1) se va face cu acordul sefului ierarhic superior, si in cazul in care nu este afectata activitatea institutiei.

(3) In situatia mentionata la alin (2), va fi mentionata si persoana care va prelua lucratile pe perioada concediului de odihna.

Art.101 (1) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu, care nu poate fi mai mica decat salariul de baza, indemnizatiile si sporurile cu



caracter permanent convenite pentru perioada respectiva, prevazute in contractul individual de munca.

(2) Indemnizatia de concediu de odihna reprezinta media zilnica a drepturilor salariale prevazute la alin.(1) din ultimele 3 luni anterioare celei in care efectueaza concediul, multiplicata cu numarul de zile de concediu.

(3) In cazul rechemarii din concediu de odihna, salariatii in cauza au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport si a cheltuielilor legate de efectuarea concediului in alta localitate, egale cu sumele cheltuite pentru prestatia de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemarii.

(4) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii raporturilor de munca ale salariatilor.

Art.102 Salariatii Teatrului de Comedie, au dreptul, la cerere conform prevederilor Codului Muncii, la concedii pentru formare/perfectionare profesionala, acordate cu sau fara plata, conform legii.

Art.103 (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul, la cerere, de zile lucratoare libere platite, care nu se include in durata concediului de odihna, dupa cum urmeaza:

- a. casatoria salariatului – 5 zile lucratoare;
- b. casatoria unui copil al salariatului – 3 zile lucratoare;
- c. nasterea unui copil: 5 zile lucratoare + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;
- d. decesul sotului/sotiei, copilului, parintilor, socrilor: 3 zile lucratoare;
- e. decesul bunicilor, fratilor: 1 zi lucratoare.

(2) Concediile prevazute la alin (1) lit. a –e se acorda pe baza unei cereri la care va fi anexata ulterior o copie a certificatului respectiv si a altor documente, daca este cazul.

Art.104 (1) Salariatii au dreptul la concedii fara plata, a caror durata insumata nu poate depasi 90 de zile lucratoare anual, pentru rezolvarea urmatoarelor situatii personale:

- a) sustinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere in institutii de invatamant superior, curs seral sau fara frecventa, a examenelor de an universitar, cat si a examenului de diploma, pentru salariatii care urmeaza o forma de invatamant superior;



- b) sustinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, in cazul salariatilor care nu ebeneficiaza de burse de doctorat;
 - c) prezentarea la concurs in vederea ocuparii unui post in alta unitate;
 - d) ingrijirea copilului bolnav in varsta de peste 3 ani, in perioada indicata in certificatul medical; de acest drept beneficiaza atat mama salariata, cat si tatal salariat, daca mama copilului nu beneficiaza, pentru aceleasi motive, de concediu fara plata;
 - e) tratamentul medical efectuat in strainatate pe durata recomandata de medic, daca cel in cauza nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizatia pentru incapacitate temporara de munca, precum si pentru insotirea sotului sau, dupa caz, a sotiei ori a unei rude apropiate – copil, frate, sora, parinte, pe timpul cat acestia se afla la tratament in strainatate, in ambele situatii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sanatatii.
- (2) Concedii fara plata pot fi acordate si pentru interese personale, altele decat cele prevazute la alin (1);
- (3) Concediile fara plata se vor acorda in baza solicitarii salariatului, avand acordul scris al sefului ierarhic superior si cu mentiunea personalului care va prelua lucrarile, urmand ca biroul resurse umane - salarizare sa supuna aprobarii directorului;
- (4) Solicitarea privind acordarea concediului fara plata va fi depusa la Biroul resurse umane - salarizare cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de data inaintarii spre aprobare directorului, salariatul fiind obligat sa se intereseze daca concediul a fost aprobat inainte de inceperea acestuia..

CAPITOLUL VII

Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor.

Art.105 Salariatii pot reclama ori sesiza incalcari ale legii in cadrul teatrului, savarsite de catre persoane cu functii de conducere sau de executie.

Art.106 (1) Cererile si reclamatile individuale ale salariatilor se inregistreaza la registratura si se depun de catre salariat la biroul resurse umane, salarizare;

(2) Solutionarea acestora se face pe baza analizei biroului resurse umane- salarizare sau a consilierului juridic, dupa caz, care au obligatia de a face propuneri de rezolvare, pe care le inainteaza conducerii institutiei.



(3) Cererile vor fi solutionate in 10 zile lucratoare, iar reclamatii in termen de 15 zile lucratoare de la data inregistrarii;

(4) In raspuns, se indica, in mod obligatoriu, temeiul legal al solutiei adoptate;

(5) Petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau in considerare.

Art.107 Salariatii nemultumiti de rezultatul comunicat de institutie cu privire la cererile si reclamatii lor, se pot adresa instantelor judecatoresti competente stabilite conform Codului de procedura civila, fiind considerate conflicte de munca, daca sunt lezati in drepturile lor, se pot adresa instantei de contencios administrative, tinand seama de termenele si procedura prevazuta de lege.

Art.108 (1) Adeverintele medicale se elibereaza in maxim 24 de ore de la solicitare.

(2) Adeverintele de salariu pentru institutiile financiare vor fi eliberate in 3 zile de la data solicitarii, perioada in care vor fi efectuate toate verificarile solicitate in formulare.

CAPITOLUL VIII

Disciplina muncii si raspunderea disciplinara

Art.109 Salariatii recunosc dreptul angajatorului de a stabili normele de disciplina muncii.

Art.110 (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii sanctiuni disciplinare, salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art.111 Elementele constitutive ale abaterii disciplinare sunt:

- 1) Obiectul = relatiile sociale de munca, ordinea si disciplina in colectivul de munca;



- 2) Latura obiectiva = fapta salariatului, constand in actiunea sau inactiunea prin care incalca obligatiile izvorate din contractul de munca sau regulamentele interne;
- 3) Subiectul = salariatul;
- 4) Latura subiectiva = vinovatia.

Art.112 Constituie abatere disciplinara urmatoarele fapte:

- a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- c) desfasurarea altor activitati decat cele stabilite prin fisa postului in timpul orelor de program;
- d) refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile de serviciu;
- e) absenta nemotivata de la serviciu sau intarzierea repetata de la serviciu;
- f) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- g) manifestari care aduc atingere prestigiului institutiei;
- h) incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si alte interdictii stabilite prin lege;
- i) fumatul in locurile nepermise;
- j) refuzul de a se supune aplicarii procedurilor privind sanatatea si securitatea in munca, protectia muncii;
- k) facilitatea introducerii sau distribuirii in unitate a bauturilor alcoolice, substante/medicamente al caror efect produc dereglari comportamentale, pentru a fi consumate la locul de munca;
- l) orice alte fapte interzise de lege.

Art.113 Angajatii, indiferent de natura contractului de munca, care nu respecta prevederile legale, regulamentul intern, ori care nu executa intocmai sarcinile pe care le primesc in legatura cu serviciul lor, care se sustrag serviciului sau sunt neglijenti, care au purtare nedemna sau necuviincioasa in cadrul serviciului, al institutiei, vor fi sanctionati disciplinar, dupa cum urmeaza:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5 – 10%;



- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Art.114 Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Art.115 (1) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen.

(2) Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

Art.116 Sanctiunea disciplinara se aplica in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Art.117 Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura, cu exceptia avertismentului scris, nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

Art.118 Ori de cate ori un salariat savarseste o fapta ce constituie abatere disciplinara, seful sau direct, sau regizorul tehnic al spectacolului in cazul personalului de scena, este obligat sa informeze imediat conducerea teatrului, printr-un referat, inregistrat la registratura institutiei.

Art.119 Daca se constata ca ieful ierarhic superior sau regizorul tehnic al spectacolului au avut cunostinta despre abaterea sau neregula savarsita de salariat, si nu a intocmit referatul pentru a aduce la cunostinta fapta, va fi pasibil de sanctiunile prevazute de acest regulament intern.

Art.120 Sanctiunea disciplinara se aplica printr-o decizie a directorului institutiei, motivate in drept si in fapt, care va contine toate elementele legale, dupa o cercetare disciplinara



prealabila instrumentata de comisia de cercetare disciplinara, conform dispozitiilor Codului Muncii.

Art.121 Decizia va fi comunicata celui sanctionat in termenul prevazut de lege si va produce efecte de la data comunicarii.

Art.122 Situatii concrete in care pot fi aplicate diversele forme de sanctiuni:

- 1) *Avertismentul scris*: la o prima abatere de mica insemnatate si prin care nu s-au produs si nu se puteau produce daune teatrului, altor persoane care desfasoara o activitate in cadrul si in folosul teatrului, sau publicului spectator; consta intr-o avertizare scrisa prin care se atrage atentia salariatului asupra abaterii comise si i se fac recomandari corespunzatoare;
- 2) *Retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile se poate aplica incadratului care comite pentru prima oara o incalcare mai grava decat cele pentru care se aplica avertismentul scris, precum:*

 - absenta nemotivata de la serviciu trei zile consecutive fara o motivatie cauzata de forta majora ;
 - comportarea imorala sau necuviincioasa fata de ceilalti salariati sau de publicul spectator;
 - parasirea locului de munca inainte de terminarea programului fara acordul sefului ierarhic;
 - nerespectarea regulilor de securitateata, protectia si igiena muncii;
 - neexecutarea corespunzatoare a lucrarilor incredintate si nerespectarea termenelor de executie;
 - executarea de lucrari in interes personal in timpul serviciului;
 - fumatul in locurile interzise;
 - prezentarea la serviciu in stare de ebrietate;
 - divulgarea proiectelor de repertoriu sau distributiile teatrului, fara aprobarea prealabila a conducerii;

- 3) *Reducerea salariului de baza pe o durata de 1 – 3 luni cu 5-10%*, se aplica salariatilor care comit pentru prima oara fapte grave care au adus sau ar fi putut aduce prejudicii materiale ori morale precum:
 - introducerea si consumul de bauturi alcoolice in institutie;



- refuzul de sarcini atunci cand acest fapt nu are urmasi grave in derularea activitatii;
 - lipsa nemotivata a personalului artistic si tehnic de scena la o repetitie;
 - distrugerea sau deteriorarea din neatentie sau neglijenta a unor bunuri ale teatrului, sau a unor bunuri straine aflate in incinta teatrului;
 - pierderea sau distrugerea unor bunuri personale depuse la garderoba, de publicul spectator, sau lasate in cabine de catre personalul artistic ori tehnic de scena, in timpul participarii la repetitii sau reprezentatii, etc;
- 4) *Reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 – 3 luni cu 5-10%* se aplica personalului de conducere pentru abateri specifice functiilor pe care le ocupa;
- 5) *Desfacerea disciplinara a contractului de munca* se poate aplica pentru abateri repetate, sau pentru o fapta deosebit de grava daca prin natura si consecinta acestei fapte se aduc grave prejudicii institutiei precum:
- absenta nemotivata a 5 zile consecutive sau a 7 zile in decurs de 30 de zile calendaristice de la serviciu;
 - insusirea unor bunuri uitate de spectatori sau angajatii teatrului;
 - sustragerea sau inlesnirea sustragerii oricaror bunuri din incinta institutiei, indiferent de proprietarul acestora;
 - distrugerii intentionate provocate bunurilor aflate in proprietatea teatrului, a spectatorilor sau a altor salariati;
 - comportarea amenintatoare sau abuzul fata de orice persoana legata de interesele teatrului;
 - refuzul nejustificat si repetat de rol; refuzul personalului artistic de a juca rolul in care a fost distribuit constituie refuz de a presta munca in cadrul obligatiilor de serviciu si in afara de consecintele materiale poate duce la desfacerea disciplinara a contractului de munca in raport de gravitate in imprejurarile de fapt;
 - nerespectarea cu intentie sau din neglijenta grava a regulilor de protectia muncii si PSI;
 - comiterea unei abateri grave la mai putin de sase luni, dupa primirea altei sanctiuni;
 - savarsirea oricarei fapte care aduce sau ar putea aduce prejudicii materiale si/sau morale teatrului;
 - impiedicarea de catre angajati (inclusiv prin neprezentare) a efectuarii procedurii prealabile de cercetare disciplinara a faptei;



- neindeplinirea cu rea credinta si in mod repetat a sarcinilor de serviciu incredintate sau a normei de munca stabilite prin fisa postului.

Art.123 Abaterile mentionate in prezentul regulament nu sunt limitative, ele sunt orientative.

Art.124 Cauze de exonerare de raspundere disciplinara:

- legitima aparare;
- starea de necesitate;
- constrangerea fizica sau morala;
- cazul fortuit;
- eroarea de fapt.

Art.125 Salariatul este responsabil material, pe langa consecintele disciplinare, civile sau penale, dupa caz, atunci cand savarseste o fapta prin depasirea atributiilor sale, sau abuzeaza de acestea, etc., lezand sau cauzand daune institutiei sau tertilor.

CAPITOLUL IX

Modalitati de aplicare a altor dispozitii legale si contractuale specifice

Art.126 Pentru asigurarea aplicarii tuturor dispozitiilor legale in domeniul relatiilor de munca la nivelul institutiei functioneaza urmatoarele principii:

- a) permanenta informare a conducerii despre aparitiile sau modificarile cadrului legal in domeniul relatiilor de munca;
- b) imediata informare, sub semnatura de luare la cunostinta, a salariatilor despre noile reglementari in domeniul relatiilor de munca si mai ales a sanctiunilor specifice;
- c) imediata aplicare a normelor legale ce implica modificari ale regimului relatiilor de munca la nivelul institutiei;
- d) insusirea si aplicarea tuturor normelor legale incidente fata de specificul activitatii institutiei.



CAPITOLUL X

Masuri de protejare a salariatilor in cazul concedierilor colective si acordarea de facilitati

Art.127 In cazul in care unitatea este pusa in situatia de a efectua concedieri colective, angajatorul are obligatia de a initia in timp util si in scopul ajungerii la o intelegere, in conditiile prevazute de lege. Consultari cu sindicatul, sau dupa caz, cu reprezentantii salariatilor, in privinta persoanelor care ar trebui disponibilizate.

Art.128 La aplicarea efectiva a reducerii de personal, masurile vor afesta in ordine:

- a) contractele de munca ale persoanelor care cumuleaza pensia cu salariul;
- b) contractele de munca ale persoanelor care cumuleaza doua sau mai multe functii;
- c) contractele de munca ale persoanelor care indeplinesc conditii de pensionare limita de varsta sau la cerere;
- d) contractele de munca ale salariatilor care au avut sanctiuni disciplinare in ultimii doi ani.

Art.129 Pentru luarea masurii de desfacere a contractelor de munca, in cazul reducerii posturilor, dupa epuizarea criteriilor de mai sus, vor fi avute in vedere si aplicate urmatoarele criterii minimale:

- a) daca masura ar afecta doi soti care lucreaza in aceeasi unitate, se desface contractul de munca al sotului care are venitul cel mai mic;
- b) masura sa afecteze, mai intai, persoanele care nu au copii in intretinere;
- c) masura sa afecteze numai in ultimul rand pe femeile care au in ingrijire copii, barbati vaduvi sau divortati care au in ingrijire copii, pe intretinatorii unici de familie, precum si pe salariatii, barbati sau femei, care mai au cel putin 3 ani pana la pensionarea la cerere;
- d) in ipoteza in care doua sau mai multe persoane salariate sunt in aceeasi situatie, va ramane cel care are cea mai mare vechime/experienta in specialitate.

Art.130 Aplicarea conditiilor minimale trebuie efectuata fara a afecta activitatea institutiei.

Art.131 In cazul in care masura desfacerii CIM ar afecta un salariat care a urmat o forma de calificare sau de perfectionare a pregatirii profesionale si a incheiat cu unitatea un act



aditional la contractul de munca, prin care s-a obligat sa presteze o activitate intr-o anumita perioada de timp, administratia nu-i va putea pretinde acestuia despagubiri pentru perioada ramasa nelucrata pana la implinirea termenului, daca masura desfacerii contractului de munca nu-i este imputabila.

Art.132 Disponibilizarea se va efectua cu respectarea legislatiei in materie si cu consultarea sindicatului sau a reprezentantilor salariatilor.

CAPITOLUL XI

Conditii generale de angajare, promovare si evaluare in teatru

Art.133 Pentru a fi angajati in cadrul institutiei, solicitantii trebuie sa indeplineasca conditiile cerute de Codul Muncii si legile speciale in vigoare la data cererii, in functie de varsta, pregatire profesionala, stare a sanatatii, necesare pentru incadrarea pe postul solicitat, precum si prevederile Regulamentului privind organizarea concursurilor pentru angajarea si promovarea personalului in cadrul institutiilor publice de cultura de sub autoritatea Consiliului General al Municipiului Bucuresti.

Art.134 Conditiiile care trebuiesc indeplinite pentru inscrierea la concurs sau verificarea cunostintelor pentru incadrarea pe un post vacant, vor fi prezentate solicitantilor la data depunerii cererii.

Art.135 Promovarea si evaluarea personalului va fi efectuata conform regulamentului intocmit in baza legislatiei de specialitate, si aprobate de directorul institutiei prin decizie interna.

CAPITOLUL XII

Reguli privind accesul in incintele Teatrului de Comedie

- Art.136**
- (1) Accesul in salile de spectacole "Sala Radu Beligan" si "Sala Studio" si "Sala Atelier" se va efectua pe baza biletelor de spectacole sau a invitatiilor emise de institutie.
 - (2) Accesul la sala de expozitii situate in str. Sf. Vineri nr. va fi permis pe baza invitatiilor.
 - (3) Studentii la actorie vor avea acces liber la spectacole pe baza legitimatiei de student.



Art.137 Accesul salariatilor in institutie se efectueaza pe baza legitimatiei de serviciu, respective pe baza cartii de identitate pentru personalul artistic colaborator.

Art.138 Controlul accesului in institutie, indiferent de sediu va fi efectuat de personalul de paza, responsabil cu ordinea si paza.

Art.139 Persoanele care solicita a fi primite in institutie cu anumite scopuri sau pentru inregistrarea diverselor cereri, sau rezolvarea anumitor probleme vor fi inregistrate in registrul de evidenta al accesului in cadrul teatrului.

CAPITOLUL XIII

Dispozitii finale

Art.140 Prezentul regulament se afiseza la sediul institutiei. Totodata acesta se transmite tuturor departamentelor din structura organizatorica pentru a fi adus la cunostinta intregului personal al acestora.

Art.141 (1) Personalul de conducere din cadrul Teatrului de Comedie are obligatia de a prelucra prevederile prezentului Regulament Intern tuturor angajatilor din subordine.

(2) Salariatii trebuie sa probeze insusirea prevederilor regulamentului prin semnarea procesului verbal intocmit cu ocazia instruirii.

(3) Pentru un angajat care la data prelucrarii Regulamentului Intern lipseste, aducerea la cunostinta se face in prima zi de la reluarea activitatii de catre conducatorul locului de munca.

(4) Pentru noii angajati, prelucrarea Regulamentului Intern se face in prima zi de activitate in cadrul teatrului, de catre seful locului de munca.

Art.142 Orice modificare ce intervine in continutul prezentului regulament va fi comunicata salariatilor, pe baza de semnatura, potrivit procedurii de informare prevazute in art.129.

Art.143 (1) Orice salariat al Teatrului de Comedie poate ataca dispozitiile Regulamentului Intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.



(2) Salariatul care se considera vataman intr-un drept al sau de prevederile prezentului regulament, se poate adresa in prealabil organului emitent si ulterior instantei de contencios administrativ, pentru modificarea sau anulara actului si repararea pagubei produse.

Art.144 Prezentul Regulament Intern al Teatrului de Comedie intra in vigoare la data afisarii acestuia si devine obligatoriu pentru toti salariatii institutiei in momentul aducerii sale la cunostinta, pe baza de semnatura.

Art.145 Incalcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara.

Art.146 (1) Prevederile prezentului regulament se completeaza cu legislatia specifica si se actualizeaza potrivit legislatiei aparute ulterior.

(2) Prevederile legale se aplica cu prioritate fata de prezentul Regulament.

Art.147 Orice dispozitie contrara prezentului Regulament se abroga la data intrarii in vigoare a acestuia.