



Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava

str. Dragos Voda nr. 1 Suceava

CIF: 35143372

tel: 0330 803 995

office@teatrulmateivisniec.ro

DECIZIA

Nr. 148 din data de 29.12.2020,

privind aprobarea propunerii de actualizare a
Regulamentului intern al Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava

Având în vedere:

- Procesul Verbal nr. 2312 din 29.12.2020 al Consiliului Administrativ, din data de 29.12.2020 prin care s-a aprobat punctul 1 de pe ordinea de zi, cu 7 voturi “da”;

În baza prevederilor:

- art. 241 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Suceava nr. 307 din 17.12.2020;
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare;

În temeiul prevederilor O.G. nr. 21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 31 Pct.I, alin. (2), lit.z) din Regulamentul de organizare și funcționare al Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, așa cum a fost modificat și completat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Suceava nr. 307 din 17.12.2020;

Doamna Carmen Veronica Steiciuc, Manager al Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, în baza Contractului de management nr. 43610 din 23.12.2019 încheiat cu Municipiul Suceava,

Emite prezenta

DECIZIE

Art. 1. Începând cu data de 30.12.2020, intră în vigoare Regulamentul intern al Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, Anexa nr. 1 la prezenta decizie, care face parte integrantă din aceasta.

Art. 2. La aceeași dată se abrogă Regulamentul intern al Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, Anexa nr.1 la Decizia nr. 82 din 17.10.2019.

Art. 3. Regulamentul intern al Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava va fi adus la cunoștință, pe bază de semnătură, tuturor salariaților instituției, prin grija Compartimentului Resurse umane.

Art. 4. Pentru informarea cetățenilor, precum și a colaboratorilor, Regulamentul intern al Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava se va publica pe site-ul instituției prin grija Compartimentului Marketing, Comunicare, Imagine și Relații publice și a Compartimentului Programe, Proiecte culturale.

**Manager,
Carmen Veronica STEICIUC**

CVS/2 ex

REGULAMENT INTERN
AL TEATRUL MUNICIPAL „MATEI VIȘNIEC” SUCEAVA



CUPRINS

TITLUL I	Dispoziții generale	5
TITLUL II	Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților	
Capitolul 1	Drepturile și obligațiile angajatorului	6
Capitolul 2	Drepturile și obligațiile salariaților	7
Capitolul 3	Îndatoririle specifice ale unor categorii de salariați	11
TITLUL III	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	
Capitolul 1	Reguli generale de nediscriminare și respectarea demnității salariaților	14
Capitolul 2	Reguli privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă	16
Capitolul 3	Reguli privind soluționarea sesizărilor salariaților care se consideră discriminați sau hărțuiți	17
Capitolul 4	Reguli privind protecția maternității la locul de muncă	18
TITLUL IV	Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice	
Capitolul 1	Încheierea contractului individual de muncă	21
Capitolul 2	Executarea contractului individual de muncă	27
Capitolul 3	Modificarea contractului individual de muncă	27
Capitolul 4	Suspendarea contractului individual de muncă	28
Capitolul 5	Încetarea contractului individual de muncă	30
Capitolul 6	Salarizarea și alte drepturi	34
TITLUL V	Răspunderea juridică	
Capitolul 1	Răspunderea disciplinară	
	Secțiunea 1 Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	35
	Secțiunea 2 Reguli referitoare la procedura disciplinară	40
Capitolul 2	Răspunderea patrimonială	43



TITLUL VI Procedura de soluționare a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Capitolul 1 Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă	44
Capitolul 2 Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților	45
Capitolul 3 Procedura de soluționare a sesizărilor individuale ale salariaților care se consideră discriminați sau hărțuiți	47
Capitolul 4 Eliberarea documentelor existente în dosarul personal	47
Capitolul 5 Eliberarea adeverințelor	48

TITLUL VII Timpul de muncă și timpul de odihnă

Capitolul 1 Durata timpului de muncă	48
Capitolul 2 Munca suplimentară	51
Capitolul 3 Munca de noapte	51
Capitolul 4 Norma de muncă	52
Capitolul 5 Timpul de odihnă și repausul săptămânal	52
Capitolul 6 Sărbătorile legale	53
Capitolul 7 Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților	
Secțiunea 1 Concediul de odihnă	54
Secțiunea 2 Concediul fără plată	55
Secțiunea 3 Concediul pentru formare profesională	56
Secțiunea 4 Concediul medical	56

TITLUL VIII Securitatea și sănătatea în muncă

Capitolul 1 Obligații generale ale angajatorului	57
Capitolul 2 Alte obligații ale angajatorului	58
Capitolul 3 Servicii de prevenire și protecție	60
Capitolul 4 Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea salariaților, pericol iminent	60
Capitolul 5 Instruirea salariaților	61
Capitolul 6 Obligațiile salariaților	61



Capitolul 7 Supravegherea sănătății salariaților	62
TITLUL IX Reguli concret privind disciplina muncii în Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava	62
TITLUL X Consultări și dialog între parteneri sociali	65
TITLUL XI Protecția datelor cu caracter personal	66
TITLUL XII Încadrarea și promovarea personalului contractual	
Capitolul 1 Angajarea personalului	70
Capitolul 2 Promovarea personalului	76
TITLUL XIII Criterii generale și procedurile de evaluare profesională ale salariaților	
Capitolul 1 Dispoziții generale	77
Capitolul 2 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual	79
TITLUL XIV Dispoziții finale	82
Anexe	84



TITLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava, cu sediul în municipiul Suceava, str. Dragoș Vodă nr.1, jud. Suceava, este o instituție publică de spectacole, cu personalitate juridică, ce funcționează în subordinea Consiliului Local al municipiului Suceava. Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava funcționează și își desfășoară activitatea conform legilor în vigoare privind organizarea și funcționarea instituțiilor de spectacole.

Art. 2. Prezentul Regulament Intern al Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, denumit în continuare Teatrul sau Angajatorul, este întocmit în temeiul prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și are la bază legislația în vigoare.

Art. 3. (1) Regulamentul intern cuprinde totalitatea raporturilor individuale existente între angajator și salariați în domeniul relațiilor de muncă. Prin Regulamentul intern se stabilesc normele privind organizarea și disciplina muncii în concordanță cu specificul muncii din Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava și statutul de instituție publică de cultură.

(2) Regulamentul intern este elaborat de angajator cu consultarea reprezentantului salariaților Teatrului.

(3) Angajatorului îi revine obligația de a-l aduce la cunoștința salariaților și produce efecte după încunoștințarea acestora.

(4) Regulamentul intern se află în format letric la Compartimentul Resurse umane și se postează în format electronic pe site-ul Teatrului.

(5) Dispozițiile prezentului Regulament intern se aplică tuturor salariaților instituției și/sau colaboratorilor, care își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă și/sau colaborare, indiferent de durata sau tipul contractului individual de muncă și/sau colaborare, care au obligația de a respecta regulile generale și permanente de conduită și disciplină, contribuind astfel la satisfacția cerințelor vieții sociale prin aplicarea corectă a legilor și dispozițiilor legale în domeniul culturii.

(6) Obligatorietatea respectării prevederilor prezentului regulament revine și pentru salariații temporari puși la dispoziția Teatrului în baza unui Contract de punere la dispoziție de către Agentul de Muncă Temporară numai pentru prestarea unor sarcini precise și cu caracter temporar.

(7) Obligatorietatea respectării prevederilor prezentului regulament revine și persoanelor care se află în cadrul Teatrului pe baza de delegare sau detașare.

(8) Prezentul regulament intern poate fi completat prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniu.

(9) Persoanele enumerate la alin. (6)-(7) din prezentul articol vor respecta cu strictețe ordinea și disciplina la locul de muncă, normele privind sănătatea și securitatea în muncă precum și măsurile care se pun în aplicare în situații de urgență ale titularului dreptului de proprietate/administrare asupra spațiilor puse la dispoziție personalului Teatrului.

Art. 4. Regulamentul intern constituie instrumentul juridic pe baza căruia sunt reglementate în cadrul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava următoarele:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;



- e) reguli concrete privind disciplina muncii în instituție;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;

Art. 5. (1) Este garantată libertatea muncii și dreptul fiecăruia în alegerea locului și activității pe care o prestează corespunzător profesiei sau meseriei.

(2) Niciun salariat nu poate fi forțat să muncească într-un anumit loc de muncă fără consimțământul liber exprimat.

Art. 6. (1) În cadrul raporturilor individuale de muncă funcționează principiul egalității și respectării demnității fără discriminări directe sau indirecte (de naționalitate, etnie, religie, sex, origine socială, opțiune politică, etc).

(2) Toți salariații beneficiază de condiții de muncă adecvate activităților desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și recunoașterea drepturilor:

- de plată egală pentru muncă egală;
- la negocieri colective și/sau individuale;
- la protecția datelor cu caracter personal;
- la protecția împotriva concedierilor nelegale și altor restricții care contravin jurisdicției muncii.

TITLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL 1

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 7. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

Art. 8. Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

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



- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției;
- e) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și a sănătății salariaților, și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii;
- k) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern, precum și timpul de odihnă corespunzător;
- l) să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;
- m) să prelucereze datele cu caracter personal ale salariaților, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;
- n) să țină la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de început și de sfârșit a programului de lucru.

CAPITOLUL 2

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 9. (1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi, care vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual, concedii medicale și la alte concedii în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contractual individual de muncă;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională în condițiile actelor adiționale încheiate la contractile individuale de muncă;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul la participare la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 10. (1) Salariatul are, în principal, următoarele obligații:



a) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în contractul individual de muncă, în fișa postului, în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Teatrului, în Codul de conduită, în procedurile Sistemului de Control Intern Managerial, precum și în alte proceduri de lucru și reglementări interne ale Teatrului sau prevăzute în legislația în vigoare.

b) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

c) obligația de a respecta disciplina muncii și programul de lucru stabilit în instituție și să folosească integral și cu maxim de eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție și a normelor de igienă.

f) obligația de a respecta secretul de serviciu;

g) obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale stabilite de angajator, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora stabilite în prezentul regulament intern, obiective și criterii de care a luat la cunoștință;

h) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariații instituției au și următoarele obligații de serviciu:

1. Accesul tuturor salariaților în instituție este permis numai pe baza legitimației de serviciu vizate la zi și în cazul colaboratorilor/partenerilor în baza pe baza legitimației de colaborator emisă de Compartimentul Programe, Proiecte culturale.

2. Să semneze zilnic condica de prezență, menționând ora sosirii, respectiv ora plecării din Teatru, cu excepția personalului de execuție artistic și tehnic de scenă.

3. Să nu părăsească locul de muncă în timpul orelor de program, decât cu acordul șefului ierarhic direct cu excepția perioadei de masă și a delegațiilor.

4. La deplasarea în delegație, să completeze Ordinul de deplasare, să-l vizeze Managerul și să menționeze în condica de prezență, în dreptul numelui său „Delegație”.

5. Să respecte cu strictețe programul de lucru, orele de începere și terminare a programului de lucru;

6. Să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

7. Să utilizeze cu maximă responsabilitate și eficiență, în conformitate cu instrucțiunile și documentațiile tehnice aparatura, echipamentele, instalațiile și alte mijloace fixe, programele, bazele de date aflate în dotarea serviciului/ biroului/ compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță, exclusiv în interesul Teatrului și să depună interes pentru reducerea cheltuielilor materiale și creșterea eficienței instituției.

8. Să frecventeze și să absolve formele de pregătire și formare profesională recomandate, să cunoască legislația incidentă cu normele și activitatea pe care o desfășoară.

9. Să participe la evaluările periodice, realizate de Teatru, conform reglementărilor incidente.

10. Să țină evidența și să raporteze periodic, ori de câte ori este solicitat, date cu privire la activitatea profesională.

11. Să informeze șeful ierarhic în legătură cu dispozițiile de serviciu transmise de managerul instituției;

12. Este interzisă deținerea de arme, droguri sau alte substanțe interzise de către angajați în sediul Teatrului Municipal “Matei Vișniec” Suceava sau la locul de muncă.

13. Este interzisă introducerea și consumarea de băuturi alcoolice / substanțe halucinogene/ stupefiante / droguri sau alte substanțe interzise în sediul instituției.



14. Este interzis fumatul în sediul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, în alte spații decât cele special amenajate pentru fumat, conform legislației în vigoare, precum și prezentarea în stare de ebrietate la serviciu.
15. Consumul de băuturi alcoolice este permis doar la evenimente festive aprobate de Manager.
16. Să respecte și să ducă la îndeplinire deciziile Managerului privind regulile și măsurile firmei responsabile cu Securitatea și Sănătatea în Muncă precum și ale medicului de medicina muncii, pentru prevenirea răspândirii și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.
17. Să nu afecteze în niciun mod, direct sau indirect imaginea Teatrului, conform Codului de conduită în vigoare.
18. Să se comporte corect în cadrul relațiilor de serviciu, să respecte munca celorlalți salariați, să asigure un climat de disciplină, ordine și bună înțelegere la locul de muncă și să nu aibă un compartament necuviincios.
19. Să se prezinte la program în deplină capacitate de muncă, odihnit și cu ținută corespunzătoare.
20. Să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată.
21. Să se abțină în exercitarea atribuțiilor ce îi revin de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru.
22. Să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă.
23. Să verifice adresa de email de serviciu și avizierul electronic.
24. Să înștiințeze fără întârziere șeful ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și să acționeze pentru diminuarea efectelor acestora sau, după caz, pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea bunurilor Teatrului.
25. Să nu execute lucrări care nu sunt în folosul Teatrului, în timpul programului de lucru și în sediul instituției.
26. Să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea Teatrului, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele în dezvoltare.
27. Să nu facă aprecieri publice neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava are calitatea de parte.
28. Să nu dezvăluie informații care au un caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitați în acest sens.
29. Să apere în mod loial prestigiul instituției, și să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava. Apariția publică sub titulatura *Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava* se poate face doar prin desemnare de către Manager.
30. Să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, precum și persoanelor care cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, sau orice act care aduce atingere integrității fizice și psihice a persoanei.
31. Să nu desfășoare în timpul repetiției activități ce ar putea perturba activitatea artistică a colectivului.
32. Să nu scoată din instituție, prin orice mijloace, bunuri și documente care aparțin acesteia, fără acordul scris al Managerului.
33. Să nu folosească în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a Managerului, a unor documente sau informații privind activitatea Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților sau colaboratorilor.



34. Să nu organizeze întruniri care nu țin de obligațiile de serviciu în sediul Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava fără aprobarea prealabilă a conducerii instituției.
35. Să anunțe șeful direct de urgență, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații de forță majoră, etc).
36. Să nu producă niciun fel de prejudicii Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava, mai ales rezultate din nerespectarea disciplinei muncii.
37. Să permită efectuarea operațiunii de tip Backup în privința tuturor documentelor prelucrate pe echipamentul de calcul repartizat, dacă este cazul și să comunice de urgență conducerii Teatrului problemele de hardware, software ale echipamentelor de calcul, respectiv ale bazelor de date pe care le gestionează;
38. Să obțină acordul conducerii pentru accesul unor persoane străine în vederea asistării la repetiție.
39. Să semneze la termenele stabilite actele adiționale la contractele individuale de muncă, fișa postului, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, fișa individuală de instruire privind securitatea și sănătatea în muncă, fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență, tabelele de aducere la cunoștință a unor prevederi legale sau decizii etc.
40. Să participe la toate activitățile organizate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea locului său de muncă sau a instituției în ansamblu, cum ar fi: ședințe de analiză a activității, instruiți, perfecționări, controale medicale, acțiuni de evaluare, participarea în diverse comisii, acțiuni de implementare a unor măsuri de protecție în cazul unei pandemii, acțiuni de promovare a Teatrului etc.
41. Este interzisă introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente, etc. fără aprobarea Managerului.
42. Să rezolve în termenele stabilite de către Managerul instituției, proiectele artistice și/sau lucrările repartizate.
43. Să participe la toate evenimentele asumate de conducerea Teatrului, acestea fiind considerate componente ale activității artistice.
44. Să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul ierarhic al documentelor în cadrul Teatrului.
45. Pe durata întregii activități artistice, personalul artistic poate încheia contracte conform prevederile legale privind drepturile de autor și drepturile conexe cu alte instituții sau companii de spectacole sau concerte și/sau poate încheia mai multe contracte individuale de muncă cu aceeași instituție de spectacole ori concerte sau cu alte instituții ori companii de spectacole sau concerte cu respectarea prevederilor legale în vigoare, numai cu acordul scris al conducerii Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, în condițiile dispozițiilor Art. 12. alin (4), alin (4¹) și alin (4²) din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare.
46. Salariații cu funcții de conducere sau care coordonează compartimente au obligația de a elabora și de a aplica măsurile tehnico-organizatorice în vederea îndeplinirii integrale a sarcinilor și îmbunătățirii întregii activități a sectoarelor pe care le conduc.
47. Să îndeplinească și alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici ai instituției, ori de câte ori este cazul, dacă acestea sunt compatibile cu aptitudinile sau pregătirea sa profesională și au legătură cu interesele instituției.
48. Să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor (PSI), de prevenire a accidentelor și a altor tipuri de situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane și a patrimoniului instituției.
49. Să participe la instructajele de securitate și sănătate în muncă și la cele de prevenire a incendiilor.



50. Să efectueze periodic examenele medicale de medicina muncii.
51. Să poarte echipamentul de lucru în conformitate cu prevederile legale.
52. Se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul teatrului sau cea a propriei persoane;
53. Accesul persoanelor străine în incinta instituției se poate face numai pe baza unui act de identitate (carte de identitate/ pașaport), cu excepția publicului spectator.

CAPITOLUL 3

Îndatoririle specifice ale unor categorii de salariați

Art. 11. Personalul artistic are, pe lângă obligațiile prevăzute la Art. 9 din prezentul regulament, și următoarele îndatoriri specifice:

1. Să se încadreze complet în munca și disciplina fiecărui colectiv de creație artistică în care a fost distribuit de conducerea teatrului și să se supună indicațiilor regizorului artistic.
2. Să primească orice rol și se încredințează, însușindu-și cât mai repede posibil textul precum și mișcarea scenică și/sau partitura muzicală, depunând toată conștiinciozitatea și măiestria personală pentru realizarea lui la un înalt nivel de calitate.
3. Să participe, începând de la lectură, la toate repetițiile piesei în care este distribuit de regizorul artistic pe baza deciziei Managerului Teatrului, respectând cu strictețe programul și disciplina acestuia.
4. Să participe cu regularitate la toate formele de pregătire în vederea facilității însușirii rolului.
5. Să respecte textul piesei spectacolului întocmai, în română, sau alte limbi străine, fără omisiuni, adăugiri ori improvizații, fără schimbări.
6. Să păstreze calitatea artistică, morală, literară și estetică a spectacolelor din a căror distribuție face parte.
7. Să studieze rolul pe toată durata repetițiilor în formele stabilite de Teatru, organizat sau individual acasă, în vederea pregătirii spectacolelor și a calificării profesionale, respectând datele ridicării stabilite și indicațiile primite.
8. Să participe la toate spectacolele sau evenimentele culturale în care este distribuit sau programat la sediu, turnee sau deplasări, în țară și străinătate.
9. Să respecte întocmai indicațiile regizorului artistic al spectacolului și, când este cazul, ale dirijorului sau coregrafului/maestrului de balet în ceea ce privește realizarea rolului respectiv.
10. Să respecte, cu strictețe, mizanscena (punerea în scenă), costumația și machiajul.
11. Să desfășoare activități specifice pentru menținerea condiției fizice, a vocii și a dicției.
12. Să se pregătească pentru intrarea în atmosfera spectacolului, să-și verifice costumația și recuzita, fiind prezent cu o oră înainte de spectacol și cu 15 minute înainte de repetiții.
13. Să accepte dubluri ori înlocuiri pe rolul său.
14. Să fie prezent la aplauze, conform indicațiilor regizorului artistic.
15. Să verifice înaintea fiecărui spectacol, în deplasări și turnee, condițiile de decor și lumini, care prin adaptare la sala respectivă pot apărea reduse sau schimbate față de sediul teatrului, pentru buna desfășurare a spectacolului.
16. Fiecare actor trebuie să aibă grijă de propriul costum atât în cazul spectacolelor din Suceava, cât și în cazul celor din țară și străinătate, să păstreze intacte toate elementele costumului, să nu le utilizeze în afara spațiilor de spectacol (cabine, scenă, tranzit etc.) și să nu depoziteze alături de costume alte obiecte de natură să le deterioreze.



17. Să ia zilnic cunoștință de programul de repetiții și spectacole, afișate de regizorii de scenă la avizierul teatrului și să rămână la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat, chiar și în cazul când este dublat sau dublează, ori când face parte dintr-o distribuție paralelă.
18. Să se prezinte în ziua și la ora fixată pentru probele de costume.
19. Să participe la toate repetițiile de refacere a spectacolelor prin descompletarea distribuției și din alte motive care împiedică reluarea spectacolului.
20. Să participe la toate repetițiile generale programate la scenă.
21. Să se prezinte necondiționat la repetițiile și reprezentațiile suplimentare stabilite pentru cazuri de necesitate de către Managerul Teatrului.
22. În deplasări și turnee, să participe la repetițiile de adaptare la spațiul în care urmează să se desfășoare spectacolul.
23. Să nu deranjeze activitățile începute cu întrebări de serviciu sau probleme personale decât în pauzele acestor activități.
24. Să nu circule sau staționeze pe culoare, în foaiere ori în fața teatrului în care are loc spectacolul, din momentul deschiderii acestora pentru publicul spectator.
25. Orice colaborare în afara teatrului trebuie anunțată în scris cu minimum 15 zile înainte; colaborările nu se pot face decât cu acordul scris al Managerului Teatrului și numai respectând programul Teatrului, care este prioritar.
26. Să nu accepte colaborări sub demnitatea și prestigiul unui actor al Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, în spectacole vulgare, licențioase și care aduc atingere bunului simț.
27. În cazul îmbolnăvirilor, repausul vocal este permis numai în baza unei recomandări medicale emise de medicul de specialitate/familie.

Art. 12. Regizorul artistic are, pe lângă obligațiile prevăzute la Art. 9 din prezentul regulament, și următoarele îndatoriri specifice:

1. Să ia cunoștință de programul de repetiții și reprezentații propus de Directorul de spectacole, programe și proiecte și aprobat de Managerul Teatrului, afișat la avizier prin grija regizorilor de scenă, rămânând la dispoziția teatrului pentru orice eventuale modificări ale programelor afișate.
2. Să respecte cu strictețe orele afișate pentru începerea repetițiilor spectacolelor cu a căror montare au fost contractați.
3. Să urmărească, în cadrul colectivelor de creație a spectacolelor pentru a căror montare au fost contractați, stabilirea și menținerea unei atmosfere cât mai prielnică pentru creația artistică, pentru realizarea unei relații corespunzătoare dintre ei și interpreți, pe de o parte și între interpreți, pe de altă parte.

Art. 13 Regizorul de scenă / regizorul tehnic au, pe lângă obligațiile prevăzute la Art. 9 din prezentul regulament, și următoarele îndatoriri specifice:

1. Să afișeze lunar programul de repetiții și reprezentații la avizierul teatrului.
2. Să fie prezenți la toate repetițiile la masa la care sunt solicitați și la toate repetițiile de scenă ale spectacolelor în care sunt distribuiți cu cel puțin 30 de minute înainte de ora afișată pentru începerea lor.
3. Să verifice dacă montarea decorului pentru repetiții sau spectacole este corespunzătoare atât în interiorul Teatrului cât și în turnee sau deplasări.
4. Să fie prezenți la toate repetițiile generale și la spectacolele în care sunt distribuiți cu cel puțin o oră înainte de ora afișată pentru începerea lor.
5. 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.
6. Răspund de buna desfășurare a spectacolelor după premieră.



7. Consemnează în condicile de spectacole și repetiții toate abaterile, absentările, denaturările artistice sau tehnice survenite în desfășurarea spectacolelor sau a repetițiilor, atât pentru personalul tehnic cât și pentru cel artistic.

8. Țin evidența personalului tehnic și artistic de scenă la repetiții, spectacole și alte activități, întocmește dările de seamă statistice privind activitatea artistică și confirmă prezența personalului tehnic-scenă.

9. Întocmesc și propun conducerii planul de muncă săptămânal, pe baza repertoriului lunar întocmit de conducere cu sarcini de organizare spectacole.

10. Operează toate modificările ce survin în planificarea spectacolelor sau a repetițiilor, luând toate măsurile, comunicându-le în timp util celorlalte servicii cointeresate.

11. Înștiințează angajatorul de toate indisponibilitățile din distribuție.

Art.14. Personalul tehnic de scenă (muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte (mănuitor, montator decor), manipulant decor, operator lumini, operator sunet, operator imagine, recuziter, supraveghetor, plasator sală, machior, etc.) au, pe lângă obligațiile prevăzute la Art. 9. din prezentul regulament, și următoarele îndatoriri specifice:

1. Să ia zilnic cunoștință de programul de repetiții și reprezentații afișat la avizierul Teatrului prin grija șefului de serviciu al Serviciului tehnic de scenă, fiind la dispoziția teatrului pentru orice eventuale modificări ale programelor afișate.

2. Să fie prezenți la repetiții, reprezentații sau alte lucrări anunțate la ora indicate prin avizare de către serviciul tehnic de scenă, gata echipați pentru lucru.

3. Să nu părăsească localul în care au loc repetițiile, reprezentațiile sau celelalte lucrări la care au fost convocați, înainte de terminarea lor sau fără aprobarea șefului Serviciului tehnic de scenă sau a regizorului de scenă.

4. Să participe la repetițiile, reprezentațiile sau alte lucrări ale teatrului la care au fost programați, atât la sediul teatrului cât și în deplasări și turnee, în capitală și în alte localități, sau în străinătate.

5. Să verifice înaintea fiecărui spectacol, în deplasări și turnee, condițiile de decor și lumini care prin adaptare la sala respectivă pot apărea reduse sau schimbate față de sediul Teatrului.

6. Să colaboreze cu personalul artistic și de scenă, chiar și în afara specialității lor, la realizarea spectacolelor la ale căror repetiții sau reprezentații au fost programați, precum și pentru îndeplinirea altor activități impuse de bunul mers al instituției.

7. Să poarte echipamentul de protecție pe timpul desfășurării activităților menționate în fișele de post și echipamentul stabilit de regizorul artistic pe timpul desfășurării spectacolelor.

8. Să păstreze bunurile de natura mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimonial Teatrului repartizate pentru a fi utilizate în procesul muncii. Personalul stabilit de conducere are obligația să transporte bunurile încredințate pe tot parcursul deplasărilor numai în condiții corespunzătoare (huse/cutii/valize) puse la dispoziție de către Teatru.

9. Să folosească și să întrețină în bune condiții aparatura tehnică din dotare;

10. Să aibă o atitudine politicoasă în relația cu publicul spectator.

Art. 15. Îndatoririle prevăzute în Titlul II Capitolul III, îndatoririle specifice unor categorii de angajați, nu sunt limitative, ele putând fi completate de angajator în fișele postului, în funcție de necesitățile producției artistice.



TITLUL III

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

CAPITOLUL 1

Reguli generale de nediscriminare și respectarea demnității salariaților

Art. 16. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe și se desfășoară cu respectarea disciplinei muncii.

Art. 17. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 18. (1) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare bazată pe criteriul de sex, orientare sexuală, trăsături genetice, vârstă, etnie, rasă, cetățenie, limbă, culoare, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV sau COVID, sau orice altă boală molipsitoare, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.

(2) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiată pe unul sau mai multe criterii prevăzute la alin. (1) al prezentului articol, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) 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. (1), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practica se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(4) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin (1) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(5) 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. (1), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(6) 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.

(7) 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 (1), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(8) 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.

Art. 19. În conformitate cu Art. 18 alin. (8) din prezentul regulament intern și prevederile Art. 14 din Ordonanța nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, cu modificările și completările ulterioare, prin derogare de la prevederile art. 8 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,



aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 48/2002, cu modificările și completările ulterioare, condiționarea ocupării unei funcții de specialitate artistică pe criterii de vârstă, sex ori calități fizice în instituțiile de spectacole sau concerte se face conform specificului și intereselor instituției și nu constituie contravenție.

Art. 20. (1) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un salariat de către un alt salariat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un salariat 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 salariatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

(2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui salariat sau grup de salariați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(3) Fiecare salariat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun salariat 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) Salariații 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 salariatului pentru faptele respective.

(5) Hărțuirea morală la locul de muncă săvârșită de către un salariat, prin lezarea drepturilor sau demnității unui alt salariat, constituie contravenție și se pedepsește cu amenda de la 10000 lei la 15000 lei¹.

(6) Salariatul, victima a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

(7) Angajatorul va lua toate măsurile necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă.

Art. 21 (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.

¹ Amenda este trecută în prezentul regulament pentru a scuti în evidență salariaților gravitatea faptei, însă, nu angajatorul poate aplica această amendă, ci autoritatea competentă.



CAPITOLUL 2

Reguli privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă

Art. 22 (1) Angajatorul se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament față de toți salariații, femei și bărbați, și se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e) promovarea la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 23 (1) Angajatorul se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

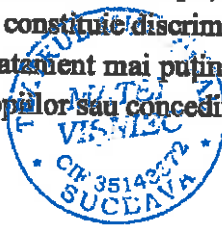
- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul la aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau în cadrul în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

Art. 24 (1) Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare.

(3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare.



(4) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament ca nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(5) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor periculoase de prestare a muncii.

(6) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) salariața/salariații se afla în concediu pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;
- c) salariații se află în concediu paternal;
- d) salariața/salariații se află în alte situații în care concedierea nu poate fi dispusă, conform legii.

(7) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (6) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

(8) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariața/salariații are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Art. 25 (1) Salariații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractului colectiv de muncă aplicabil, a prezentului regulament intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale / al reprezentărilor salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(3) În cazul în care sesizarea sau reclamația nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului, salariații care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, are dreptul să sesizeze instituția competentă, cât și să se adreseze către instanța judecătorească competentă.

CAPITOLUL 3

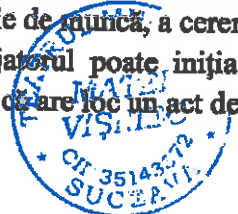
Reguli privind soluționarea sesizărilor salariaților care se consideră discriminați sau hărțuiți

Art. 26. (1) Angajatorul nu permite și nu tolerează discriminarea, hărțuirea la locul de muncă și încurajează raportarea tuturor cazurilor de discriminare, hărțuire sexuală, hărțuire psihologică, hărțuire morală sau hărțuire morală pe criteriu de sex, indiferent cine este ofensatorul.

(2) Persoana care se consideră discriminată sau hărțuită poate raporta incidentul printr-o sesizare în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de discriminare sau hărțuire la locul de muncă.

(3) Modul de soluționare a sesizărilor salariaților care se consideră discriminați sau hărțuiți se va face în baza prevederilor prevăzute la Titlul VI Cap. 3 Procedura de soluționare a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților.

(4) Angajatorul poate iniția o cercetare și în absența unei sesizări scrise, dacă are motive să considere că are loc un act de discriminare, hărțuire.



(5) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de discriminare, hărțuire și va desfășura o cercetare în mod confidențial și, în cazul confirmării actului de discriminare, hărțuire va aplica măsuri disciplinare.

(6) La terminarea cercetării se va comunica părților implicate rezultatul cercetării.

(7) Orice fel de măsuri, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la cercetarea cazului vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) În cazul în care în urma cercetării se stabilește ca reclamantul a adus acuzații false, cu rea-credință, acesta va răspunde potrivit legii.

(9) Salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de discriminare, hărțuire la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

(10) Angajatorul va informa, în termen de 3 zile lucrătoare de la sesizare, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(11) Angajatorul va asigura confidențialitatea în toate etapele procedurale legate de faptele de hărțuire: sesizare, investigare, sancționare.

CAPITOLUL 4

Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

Art. 27. (1) Angajatorul va asigura, la locul de muncă, salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează, măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

(2) În sensul prevederilor alin.(1):

a) salariața gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medical de familie sau de medical specialist care să îi ateste această stare;

b) salariața care a născut recent, este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului 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;

c) salariața care alăptează, este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medical de familie în acest sens;

(3) salariatele prevăzute la alin.(2) lit. a)-c) au obligația de a se prezenta la medical de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(4) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin.(3) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile prevăzute la alin.(1).

Art. 28. (1) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 27 alin.(2) lit. a), b), c), din prezentul regulament, se vor înștiința medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(2) Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței și să nu anunțe alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 29. (1) Pentru activitățile care pot prezenta un risc specific de expunere la agenți, procedee sau condiții de muncă, a căror listă neexhaustivă este prevăzută în anexa nr. 1 la OUG nr.96/2003



privind protecția maternității la locurile de muncă, se vor evalua natura, gradul și durata expunerii salariatelor gravide, salariatelor care au născut recent și celor care alăptează în unitate și, ulterior, la orice modificare a condițiilor de muncă, fie direct, fie prin intermediul serviciilor de protecție și prevenire, cu scopul de a evalua orice risc pentru securitatea sau sănătatea salariatelor și orice efect posibil asupra sarcinii și alăptării și de a decide ce măsuri trebuie luate.

(2) Evaluarea prevăzută la alin.(1) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicină a muncii, iar rezultatele lor, împreună cu toate măsurile care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, se consemnează scris, în Raportul de evaluare privind riscurile la care este supusă salariața la locul de muncă.

(3) În termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii rapoartelor scrise, se va înmâna o copie firmei responsabile în domeniul securității și sănătății în muncă.

(4) În termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare, salariața va fi informată în scris asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care poate fi expusă la locul de muncă, a măsurilor care trebuie luate și respectate referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, atât de angajator cât și de salariață prin Informarea privind protecția maternității la locul de muncă al cărui model este prezentat în Anexa nr. 5.

(5) În cazul în care rezultatele evaluării evidențiază un risc pentru securitatea sau sănătatea salariatelor gravide, celor care au născut recent sau care alăptează sau prezintă o repercusiune asupra sarcinii sau alăptării, angajatorul va lua măsurile necesare pentru ca, printr-o modificare temporară a condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru al salariaței în cauză, să fie evitată expunerea acesteia la riscurile evidențiate, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(6) Dacă modificarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este posibilă ori nu poate fi realizată din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsuri pentru a o repartiza la alt post de lucru fără riscuri pentru sănătatea ori securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii ori a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(7) În cazul în care angajatorul, din motive justificate, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la alin.(6), salariața gravidă, care a născut recent sau care alăptează are dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) salariatele gravide - înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit dispozițiilor OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;

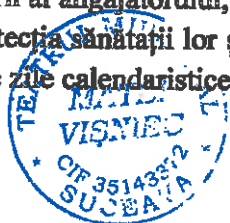
b) salariatele care au născut recent și salariatele care alăptează - după data revenirii din concediul de lăuzie obligatoriu, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, până la 3 ani.

(8) Concediul 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005.

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

Art. 30. (1) În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului sau, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

(2) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua cel puțin 42 de zile calendaristice de concediu de lăuzie.



Art. 31. (1) Salariatele care alăptează au dreptul, în timpul programului de muncă, la două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare pot fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă, nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(4) În cazul în care se vor asigura în cadrul instituției încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 32. (1) Salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care salariatele desfășoară munca de noapte iar sanatatea lor este afectată, pe baza solicitării scrise, acestea vor fi transferate la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei va fi însoțită de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca respectivă.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

Art. 33. (1) Este interzisă încetarea raporturilor de muncă în cazul:

a) salariatei gravide, care a născut recent sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;

b) salariatei care se afla în concediu de risc maternal;

c) salariatei care se afla în concediu de maternitate;

d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani;

e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

f) salariața se află în alte situații în care concedierea nu poate fi dispusă, conform legii.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile privind încetarea raporturilor de muncă, menționate la alin. (1), nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a dizolvării sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

Art. 34. Salariatele ale căror raporturi de muncă au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

Art. 35. Reprezentantul salariaților vor informa periodic salariatele instituției privind prevederile OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.



TITLUL IV

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

CAPITOLUL I

Încheierea contractului individual de muncă

- Art. 36.** (1) Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.
- (2) Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contractul colectiv de muncă, încheiat la nivelul instituției, ori prin prezentul regulament.
- (3) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților care decurg din raportul de muncă, salariatul se angajează prin încheierea unui contractului individual de muncă.
- (4) Contractului individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților în formă scrisă, în limba română cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava.
- (5) Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă cel târziu în ziua anterioară începerii activității.
- (6) Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă și este obligat să păstreze la sediul social o copie pe suport hârtie sau pe suport electronic a contractului individual de muncă pentru salariații săi de către consilierul Compartimentului Resurse umane, cu respectarea prevederilor privind confidențialitatea datelor cu caracter personal.
- (7) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea efectivă a activității.
- (8) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.
- (9) Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.
- (10) Fac excepție de la prevederile alin. (6) concediile pentru formare profesională fără plată, acordate în condițiile art. 155 și 156 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (11) Prin semnarea contractului individual de muncă, salariatul se obligă să presteze activitățile specifice funcției sale, iar instituția se obligă să asigure condiții pentru desfășurarea activității și să plătească salariul prevăzut de lege.
- (12) La semnarea contractului individual de muncă, persoana în cauză dobândește calitatea de salariat, având drepturile și îndatoririle prevăzute de legislația muncii în vigoare, contractul colectiv de muncă aplicabil, prezentul regulament și de contractul individual de muncă.
- (13) Părțile contractului individual de muncă sunt: Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava, în calitate de angajator și persoana selectată în vederea angajării.
- Art. 37.** (1) Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale candidatului care solicită angajarea, a abilităților și cunoștințelor impuse de funcție.



(2) Modalitatea în care urmează să se realizeze verificarea prevăzută la alin.(1) se stabilesc conform prevederilor legale în materie în vigoare.

(3) Pentru angajarea în cadrul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, candidații sunt obligați să prezinte documentele solicitate prin intermediul Compartimentului Resurse umane.

(4) Este interzisă participarea la concursurile/examenele de ocupare a posturilor vacante, precum și angajarea persoanelor care nu au prezentat toate documentele solicitate.

(5) Documentele necesare participării la concursuri/examenale pentru ocuparea posturilor vacante sunt precizate în procedura aferentă organizării de concursuri/examenale.

Art. 38. (1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, Angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice și care trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă, informare care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă.

(2) În afara clauzelor esențiale prevăzute la alin.(1) între părți pot fi negociate și cuprinse în contractului individual de muncă și alte clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate;
- e) clauza privind drepturile patrimoniale ale personalului artistic.

(3) Obligațiile de informare prevăzute la aliniatele (1) și (2) se consideră îndeplinite de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă.

Art. 39. Prevederile cu privire la încheierea, executarea, modificarea și încetarea contractului individual de muncă sunt acceptate de părți și fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 40. (1) Contractele individuale de muncă pot fi încheiate cu durată normală a timpului de lucru (8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână), sau cu timp parțial.

(2) Angajatorul poate încadra salariați cu fracțiuni de normă prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, denumite contracte individuale de muncă cu timp parțial.

(3) Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă.



(4) Contractul individual de muncă cu timp parțial va cuprinde, în afara elementelor prevăzute la Art. 35 și următoarele:

- a) durata muncii și repartizarea programului de lucru;
- b) condițiile în care se poate modifica programul de lucru;
- c) interdicția de a efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor acestora.

(5) Salariatul cu fracțiune de normă este salariatul al cărui număr de ore normale de lucru, calculate săptămânal sau ca medie lunară, este inferior numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu normă întreagă comparabil. Salariatul comparabil este salariatul cu normă întreagă din aceeași instituție, care are același tip de contract individual de muncă, prestează aceeași activitate sau una similară cu cea a salariatului angajat cu contract individual de muncă cu timp parțial, avându-se în vedere și alte considerente, cum ar fi vechimea în muncă și calificarea/aptitudinile profesionale.

(6) În situația în care într-un contract individual de muncă cu timp parțial nu sunt precizate elementele prevăzute mai sus, contractul se consideră a fi încheiat pentru normă întreagă.

(7) Drepturile salariale se acordă proporționat cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite prin programul normal de lucru.

Art. 41. Contractul individual de muncă la domiciliu va cuprinde, în afara elementelor prevăzute la Art. 38, și următoarele:

- a) precizarea expresă ca salariatul lucrează la domiciliu;
- b) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului sau și modalitatea concretă de realizare a controlului;
- c) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la domiciliul salariatului, după caz, al materiilor prime și materialelor pe care le utilizează în activitate, precum și al produselor finite pe care le realizează.

Art. 42. În cazul activității de telemuncă, contractul individual de muncă va conține, în afara elementelor prevăzute la Art. 38, și următoarele:

- a) precizarea expresă că salariatul lucrează în regim de telemuncă;
- b) perioada și/sau zilele în care telesalariatul își desfășoară activitatea la un loc de muncă organizat de angajator;
- c) locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, convenite de părți;
- d) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului și modalitatea concretă de realizare a controlului;
- e) modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de telesalariat;
- f) responsabilitățile părților convenite în funcție de locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, inclusiv responsabilitățile din domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu prevederile art. 7 și 8 din Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă;
- g) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la locul desfășurării activității de telemuncă al materialelor pe care telesalariatul le utilizează în activitatea sa, după caz;
- h) obligația angajatorului de a informa telesalariatul cu privire la dispozițiile din reglementările legale, din contractul colectiv de muncă aplicabil și/sau regulamentul intern, în materia protecției datelor cu caracter personal, precum și obligația telesalariatului de a respecta aceste prevederi;
- i) măsurile pe care le ia angajatorul pentru ca telesalariatul să nu fie izolat de restul angajaților și care asigură acestuia posibilitatea de a se întâlni cu colegii în mod regulat;
- j) condițiile în care angajatorul suportă cheltuielile aferente activității în regim de telemuncă.

Art. 43. (1) Contractele individuale de muncă se pot încheia, de regulă, pe durată nedeterminată sau, datorită specificului activității, în conformitate cu prevederile art. 82 alin. (1), respectiv art. 83 lit. h) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu cele ale O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte,

precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, pe durată determinată, inclusiv pe stagii ori pe program, proiect sau acțiune culturală și pot fi prelungite prin acordul părților.

(2) Încadrarea personalului pe durată nedeterminată potrivit alin. (1) se face pe bază de concurs sau examen, organizat în condițiile legii, în urma verificării abilităților și cunoștințelor impuse de funcție, aptitudinilor, pregătirii și a valorii artistice în cazul personalului de specialitate, prin proba scrisă și/sau practică dată în fața comisiei de concurs stabilite de Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava.

(3) Teatrul se obligă să aducă la cunoștința salariaților posturile vacante și condițiile necesare ocupării lor.

(4) În cazul în care angajarea se face prin concurs, dacă un salariat și o persoană din afara instituției obțin aceleași rezultate, salariatul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava are prioritate la ocuparea postului.

(5) Salariatul cărui a încetat calitatea de pensionar de invaliditate, ca urmare a redobândirii capacității de muncă, va fi reintegrat, pe cât posibil, în funcția avută la data pierderii capacității de muncă.

(6) În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

(7) Datorită specificului activității, încheierea contractelor individuale de muncă pe durată determinată se poate face și prin derogare de la prevederile art. 82 alin. (3) - (5), respectiv ale art. 84 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Cu excepția situațiilor menționate mai sus, contractele individuale de muncă pot fi încheiate pentru o durată determinată numai în următoarele cazuri:

a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;

b) creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității angajatorului;

c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;

d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;

e) angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;

f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;

g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;

h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe.

Art. 44. (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă, se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile, pentru funcțiile de conducere.

(2) Pentru salariatul încadrat cu contractul individual de muncă pe durată determinată, perioada de probă nu va depăși:

a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;

b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă între 3 luni și 6 luni;

c) 30 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;

d) 45 zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

(3) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(4) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(5) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

(6) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

(7) Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

(8) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

(9) Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

Art. 45. Contractele individuale de muncă încheiate pe perioadă nedeterminată pot fi modificate prin acordul părților în contracte pe perioadă determinată.

Art. 46. Prin derogare de la prevederile art. 8 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, aprobată cu modificările și completările ulterioare, condiționarea ocupării unei funcții de specialitate artistică pe criterii de vârstă, sex ori calități fizice în instituțiile de spectacole sau concerte se face conform specificului și intereselor instituției și nu constituie contravenție.

Art. 47. (1) Angajatorul este obligat să angajeze numai persoane, care, în urma examenului medical și după caz, a testării psihologice și a aptitudinilor, obțin un certificat medical din care să rezulte că persoana este aptă pentru muncă.

(2) Certificatul medical este obligatoriu și în alte situații reglementate de prevederile legale:

a) la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali, și de un an, în celelalte situații;

b) în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;

c) la începerea misiunii, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă temporară;

d) în cazul ucenicilor, practicanților, elevilor și studenților, în situația în care urmează să fie instruiți pe meserii și profesii, precum și în situația schimbării meseriei pe parcursul instruirii;

e) periodic, în cazul celor care lucrează în condiții de expunere la factori nocivi profesionali, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății;

f) periodic, în cazul celor care desfășoară activități cu risc de transmitere a unor boli și care lucrează în sectorul alimentar, zootehnic, la instalațiile de aprovizionare cu apă potabilă, în colectivități de copii, în unități sanitare, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății;

g) periodic, în cazul celor care lucrează în unități fără factori de risc, prin examene medicale diferențiate în funcție de vârstă, sex și stare de sănătate, potrivit reglementărilor din contractele colective de muncă.

(3) Solicitarea, la angajare, a testelor de graviditate este interzisă.

Art. 48. Contractul individual de muncă trebuie să prevadă clauza privind drepturile patrimoniale ale personalului artistic:

1. Având în vedere dispozițiile art. 45 din Legea nr. 8/1996, pentru operele create în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu precizate în contractul individual de muncă, drepturile patrimoniale aparțin Teatrului Municipal „Matei Visniec” Suceava pe perioada cât sunt în repertoriul acestuia. Utilizarea operei de către angajator, în cadrul obiectului de activitate, nu necesită autorizarea angajatului autor. După perioada menționată Teatrul este îndreptățit să îi pretindă autorului plata unei cote rezonabile

din veniturile obținute din utilizarea operei sale, pentru a compensa costurile suportate pentru crearea operei de către angajat, în cadrul atribuțiilor de serviciu.

2. În conformitate cu prevederile art. 100 din Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, toate drepturile patrimoniale prevăzute de art. 98 din Legea nr. 8/1996 asupra interpretărilor și/sau execuțiilor pe care angajatul le execută în cadrul spectacolelor ori evenimentelor în care este distribuit și care fac parte din repertoriul curent (în continuare denumite „execuții”) sunt cesionate în mod irevocabil Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, începând de la momentul nașterii acestora.

3. Cesiunea este exclusivă, pe perioadă nedeterminată, se întinde pe toată durata protecției drepturilor patrimoniale conexe și nu este limitată în spațiu, Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava putând utiliza interpretările care fac obiectul prezentei clauze după cum va considera de cuviință, pe teritoriul României și oriunde în lume.

4. În urma acestei cesiuni, Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava dobândește dreptul exclusiv de a autoriza sau interzice următoarele, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- înregistrarea execuțiilor (audio, video, foto etc);
- reproducerea execuțiilor;
- distribuirea execuțiilor înregistrate;
- închirierea/împrumutul execuțiilor înregistrate;
- radiodifuzarea și comunicarea public (pe orice canale, inclusive online) a execuțiilor, inclusiv retransmiterea (live sau înregistrate) a execuțiilor prin rețeaua proprie a Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, care poate include panouri sau alte mijloace tehnice de redare amplasate în locuri accesibile publicului;
- punerea la dispoziția publicului a execuțiilor înregistrate;
- retransmiterea prin cablu a execuțiilor înregistrate;

5. Cesiunea se face cu titlu gratuit, autorul fiind remunerat cu salariul de bază brut lunar prevăzut în contractul de muncă;

6. Drepturile patrimoniale conexe asupra interpretărilor și/sau execuțiilor pe care salariatul le execută în cadrul spectacolelor ori evenimentelor care nu fac parte din repertoriul curent rămân angajatului;

7. Orice alte opere de creație din domeniul artistic și tehnic (texte, compoziții muzicale, regii, scenografii, coregrafii, studii și lucrări de cercetare, sound design, light design, video design) realizate de angajații Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, în timpul desfășurării activităților lor și conform planurilor și programelor teatrului se supun aceluiași condiții mai sus enunțate.

Art. 49. (1) Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat în instituții de spectacole sau concerte poate încheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu alte instituții sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul conducerii instituției.

(2) Acordul prevăzut la alin. (1) poate fi dat în una dintre următoarele modalități:

a) suspendarea contractului individual de muncă pe durata derulării contractului privind dreptul de autor și drepturile conexe, în condițiile ultimei teze a art. 54 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) menținerea contractului individual de muncă dacă derularea contractului privind dreptul de autor și drepturile conexe nu afectează îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art. 50. Personalul instituțiilor de spectacole sau concerte poate încheia mai multe contracte individuale de muncă cu aceeași instituție de spectacole ori concerte sau cu alte instituții ori companii de spectacole sau concerte cu respectarea prevederilor legale în vigoare și cu acordul prealabil al conducerii instituției.



CAPITOLUL 2

Executarea contractului individual de muncă

Art. 51. (1) Executarea contractului individual de muncă presupune aducerea la îndeplinire a clauzelor contractului, respectarea drepturilor și obligațiilor asumate de părți.

(2) Nefindeplinirea obligațiilor asumate prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin prezentul regulament intern, precum și prin lege, atrage răspunderea părților care se fac vinovate de aceasta.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 52. Personalul artistic și tehnic angajat în baza unor contracte individuale de muncă pe durată determinată, care nu are domiciliul în municipiul Suceava și nu beneficiază de locuință de serviciu, poate primi din bugetul instituției o indemnizație lunară forfetară neimpozabilă, în cuantum de până la 50% din salariul mediu net pe economie, pentru a-și asigura cazarea.

CAPITOLUL 3

Modificarea contractului individual de muncă

Art. 53. (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

Art. 54. (1) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la Art. 38, alin.(1), în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

Art. 55 (1) Locul de muncă poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

(2) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Art. 56 (1) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

(2) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.



(3) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 57. (1) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere se realizează prin numirea temporară a unei persoane angajate care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției de conducere și care nu a fost sancționată disciplinar, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic.

(2) În mod excepțional, perioada prevăzută la alin (1) poate fi prelungită cu maximum 6 luni.

Art. 58. (1) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia.

(2) În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

Art. 59. (1) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

(2) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(3) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 60. (1) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.

(2) Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(3) Angajatorul care detașează are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat.

(4) Dacă angajatorul la care s-a dispus detașarea nu își îndeplinește integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detașarea.

(5) În cazul în care există divergență între cei doi angajatori sau niciunul dintre ei nu își îndeplinește obligațiile potrivit prevederilor alin. (1) și (2), salariatul detașat are dreptul de a reveni la locul său de muncă de la angajatorul care l-a detașat, de a se îndrepta împotriva oricăruia dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.

Art. 61. Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

CAPITOLUL 4

Suspendarea contractului individual de muncă

Art. 62. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.



(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin regulamente interne.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine cauza de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

(6) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Art. 63. Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art. 64. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electiv în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă.
- g) concediu de acomodare

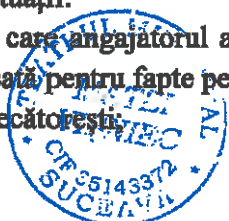
Art. 65. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile în care acesta absentează 3 zile consecutive, fără să anunțe superiorul ierarhic.

(2) Absențele nemotivate constituie abatere disciplinară și salariatul poate fi sancționat de către angajator, după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, până la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Absențele nemotivate se scad din vechimea în muncă.

Art. 66. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.



- b) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- c) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

(3) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structural sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a reprezentanților salariaților.

Art. 67. (1) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 66 alin. (3).

(2) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare prevăzute la alin. (1), salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

Art. 68. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

(2) În situațiile prevăzute la alin. (1), inițiativa suspendării contractului de muncă o are salariatul care trebuie să solicite, prin cerere, acordarea concediului, justificând și necesitatea acestuia.

CAPITOLUL 5

Încetarea contractului individual de muncă

Art. 69. Încetarea contractului individual de muncă poate avea loc în conformitate cu prevederile art.55 din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificări și completări ulterioare, astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art. 70. (1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru



pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariatul care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) în termen de 6 luni de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei;

i) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

j) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

k) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c)- k), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

(3) Actele care dovedesc situațiile care generează încetarea de drept a contractului individual de muncă se comunică angajatorului în maximum 12 ore de la intrarea în posesia lor.

(4) Angajatorul nu poate îngreuna sau limita dreptul salariatului de a continua activitatea în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. c) teza întâi.

(5) Pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea angajatorului, salariatul poate fi menținut în aceeași funcție maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă.

Art. 71. (1) Încetarea contractului individual de muncă ca urmare a acordului părților poate fi inițiată fie de salariat, fie de angajator printr-o cerere/acord prin care se solicită/se stabilește încetarea contractului individual de muncă de la o anumită dată.

(2) Această modalitate de încetare a contractului de muncă nu este afectată de un termen de preaviz.

Art. 72. (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Art. 73. Este interzisă concedierea salariaților:



a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

Art. 74. (1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificate medical conform legii;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata efectuării concediului de odihnă.

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

Art. 75. (1) În cazul în care Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava urmează să efectueze reduceri de personal ca urmare a restrângerii activității sau a reorganizării, conducerea teatrului are obligația să anunțe reprezentantul salariaților cu privire la numărul și structura posturilor ce urmează a fi reduse, motivul reducerii și eventualele posibilități de distribuire ale acestora.

(2) Dacă schimbările ce se vor produce sunt determinate de reorganizare totală sau parțială, de restrângerea activității, conducerea teatrului trebuie să anunțe reprezentantul salariaților cu cel puțin 30 de zile înainte de a începe să curgă termenul de preaviz.

(3) În perioada menționată la alin.(1), conducerea teatrului împreună cu reprezentantul salariaților au obligația să identifice și să valorifice posibilitățile de redistribuire a celor care ar urma să fie disponibilizați pentru a li se oferi un alt loc de muncă în cadrul teatrului.

(4) Salariații care ar urma să fie disponibilizați vor fi informați cu privire la data de începere a preavizului și drepturile de protecție socială ce li se cuvin.

Art. 76. Încetarea contractelor individuale de muncă pentru motivele precizate la art. 74 se face solicitându-se și avizul reprezentantului salariaților.

Art. 77. Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului.

(1) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

c) în cazul în care, prin decizia organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

(2) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de prezentul regulament intern.

(3) Concedierea salariatului pentru necorespondere profesională poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin prezentul

regulament intern și/sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

(4) În cazul în care concedierea se dispune pentru inaptitudine fizică și/sau psihică a salariatului și pentru necorespondență profesională, și în condițiile în care este posibil, salariatului în cauză i se vor propune alte locuri de muncă vacante în instituție, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

(5) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante, va solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(6) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(7) În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut mai sus, precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă, angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

Art. 78 . (1) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la art.77 alin.(1) lit. b) – d), decizia de concediere se va emite în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(2) În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art.77 alin.(1) lit. a), decizia de concediere poate fi emisă numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, în conformitate cu prevederile prezentului regulament intern.

(3) Decizia se emite în scris, motivată în fapt și în drept, și trebuie să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.

Art. 79. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului

(1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

(2) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

(3) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

(4) Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și pot beneficia de compensații în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 80. Demisia

(1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractul colectiv de muncă aplicabil și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(6) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.



(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL 6

Salarizarea și alte drepturi

Art. 81. (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, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 82. (1) Angajatorul nu poate stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut pe țară.

(2) Salarizarea personalului contractual se face în condițiile legii-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și în condițiile legislației muncii.

(3) Salariul de bază brut lunar nu poate fi diminuat decât în condițiile legii.

Art. 83. (1) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Salariile de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri se stabilesc în conformitate cu legea salarizării personalului plătit din fonduri publice.

Art. 84. Sporurile se acordă în condițiile legii și bugetului aprobat.

Art. 85. Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorului.

Art. 86. Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității ca de exemplu:

a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea instituției.

b) banii vor fi ridicați doar individual (când plata se face în numerar prin casierie), pe bază de semnătură aplicată pe fluturașul de salariu.

Art. 87. (1) Salariul se plătește în bani o dată pe lună, la data de 10 a lunii curente pentru luna anterioară.

(2) Întârzierea nejustificată a plății salariului sau neplata acestuia, constituie abatere disciplinară.

(3) Data de plată a salariului se poate abate în plus sau în minus, cu un număr de zile rezonabil, în funcție de zilele nelucrătoare sau de diverse situații de forță majoră.

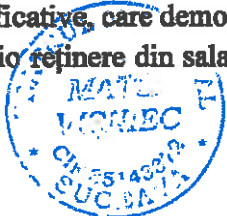
(4) Plata salariului se efectuează prin virament într-un cont bancar.

Art. 88. (1) Salariul se plătește direct titularului contului sau persoanei împuternicite de acesta.

(2) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 89. Plata salariului se dovedește prin semnarea fluturașilor de salarii și prin orice alte documente justificative, care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

Art. 90. (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.



(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă.

(3) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art. 91. Acceptarea fără rezerve a unei părți din drepturile salariale sau semnarea actelor de plată în astfel de situații, nu poate avea semnificația unei renunțări din partea salariatului la drepturile salariale ce i se cuvin în integralitatea lor, potrivit dispozițiilor legale sau contractuale.

Art. 92. (1) Dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligațiilor privind plata salariilor se prescrie în termen de 3 ani de la data la care drepturile respective erau datorate.

(2) Termenul de prescripție prevăzut la alin.(1) este întrerupt în cazul în care intervine o recunoaștere din partea debitorului cu privire la drepturile salariale sau derivând din plata salariului.

Art. 93. Salariații trimiși în delegație sau detașare, beneficiază de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport și a costului cazării în baza documentelor fiscale legate de decontare;

b) diurna de deplasare în cuantumul stabilit prin actele normative în vigoare.

Art. 94. (1) Salariații care își îndeplinesc înainte sau la termenii stabiliți și în bune condiții sarcinile ce le revin, preocupați de specializarea profesională și având o conduită ireproșabilă pot fi propuși pentru recompensare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, astfel:

a) evidențierea în cadrul structurii în care își desfășoară activitatea;

b) menționarea nominală în rapoartele instituției;

c) mulțumirea verbală sau scrisă adresată de către conducerea Teatrului;

d) prezentarea realizărilor la avizierul Teatrului;

e) acordarea de diploma și titluri de onoare, acordarea de ordine, insigne și medalii;

f) acordarea de premii și prime în bani conform prevederilor legale.

(2) Orice formă de recompensare se evidențiază în dosarul personal al angajatului.

(3) Personalul instituției poate beneficia de orice alte recompense și stimulente stabilite prin acte normative în condițiile legii.

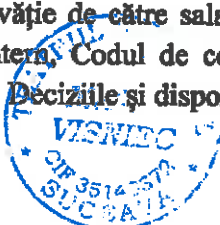
TITLUL V RĂSPUNDEREA JURIDICĂ

CAPITOLUL 1 Răspunderea disciplinară

Secțiunea 1 Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 95. Managerul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava dispune de prerogativă 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. 96. Abaterile disciplinare sunt o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Fișa postului, Regulamentul intern, Codul de conduită, Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă aplicabil, Deciziile și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

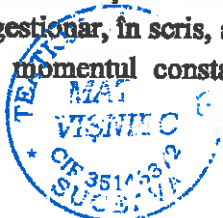


Art. 97. Constituie abateri disciplinare, fără a fi însă limitative, săvârșite de angajații Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, următoarele fapte:

1. neglijența în serviciu, definită ca încălcarea din culpă, de către salariat, a unei atribuții de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o tulburare a bunului mers al activității instituției, sau o pagubă patrimonială acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane;
2. întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
3. nerespectarea programului de muncă, întârzierea sau absentarea nemotivată;
4. întârzierea la repetiții;
5. neutilizarea integrală și eficientă a programului de lucru;
6. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
7. părăsirea locului de muncă (unde își desfășoară activitatea) în timpul programului de lucru sau pentru alte interese decât cele ale angajatorului, fără aprobarea celui în drept să acorde învoire;
8. refuzul salariatului de a se prezenta la controalele privind starea sănătății sau a aptitudinii în muncă;
9. prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice/substanțe halucinogene/ stupefiante / droguri sau alte substanțe interzise în incinta instituției și/sau în timpul programului de lucru;
10. fumatul în sediul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava; fumatul este permis doar în afara clădirii, în locuri special amenajate, marcate la loc vizibil cu indicatoare: „Loc pentru fumat”.
11. comportarea necuviincioasă față de colegi, față de conducerea instituției, față de colaboratori, spectatori, prin conduită necivilizată, insultă, colomnie, lovire, vătămare corporală, etc.;
12. practicarea unor activități care contravin atribuțiilor specifice postului, prevazute în fișa postului, care perturbă activitatea altor salariați;
13. refuzul de a purta în timpul programului de lucru echipamentul de lucru/de protecție;
14. nerespectarea disciplinei la locul de muncă;
15. comunicarea, divulgarea pe orice cale pentru alții sau în orice scop personal, fără aprobarea Managerului, de acte, note, fișe, fondul de date ale instituției sau orice alte documente sau informații privind activitatea Teatrului, sau a datelor specifice în fișele sau dosarele personale ale angajaților sau colaboratorilor;
16. divulgarea informațiilor, datelor sau documentelor care au caracter confidențial;
17. nerespectarea obligației de loialitate, onestitate și profesionalism față de instituție;
18. încălcarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal;
19. omisiunea de a înștiința conducerea teatrului asupra deficiențelor de natură să afecteze desfășurarea normală a activității;
20. primirea de foloase necuvenite;
21. divulgarea pe orice cale a relațiilor cu colaboratorii, a lucrărilor, a valorilor de contract pe care le negociază angajatorul;
22. scoaterea sau înstrăinarea din instituție, fără acordul verbal/scriș al conducerii Teatrului, de bunuri sau documente;
23. executarea, în timpul programului de muncă, a unor lucrări în interes personal ori străine interesului angajatorului;
24. nerespectarea normelor de bază și a celor privind siguranța incendiilor;
25. propaganda în rândul salariaților în favoarea altui angajator, înrăirea salariaților față de colegii de muncă sau față de conducerea Teatrului etc.;
26. încălcarea regulilor privind sănătatea și securitatea în muncă, a regulilor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a celor pentru situații de urgență;



27. încălcarea regulilor de igienă precum și a măsurilor privind răspândirea bolilor;
28. abuzul de autoritate față de personalul din subordine;
29. refuzul nejustificat de a participa la programe de formare profesională organizate de angajator, pe cheltuiuala acestuia;
30. solicitarea unor drepturi pentru care este prevăzută prin lege necesitatea îndeplinirii unor condiții, iar salariatul în cauză, chiar dacă nu îndeplinește condițiile, solicită acele drepturi prezentând angajatorului date incomplete sau false;
31. încălcarea demnității personale a altor salariați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite în prezentul regulament intern;
32. săvârșirea de acte sau fapte, precum și orice comportament de hărțuire morală la locul de muncă, astfel cum este definit în prezentul regulament intern;
33. săvârșirea de acte sau fapte, precum și orice comportament de discriminare, hărțuire, hărțuire sexuală, hărțuire psihologică, hărțuire morală pe criteriul de sex, astfel cum sunt definite în prezentul regulament intern;
34. săvârșirea de acte sau fapte, precum și orice comportament de discriminare, hărțuire, atât împotriva persoanei care se consideră discriminată sau hărțuită și a sesizat angajatorul, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la cercetarea cazului sesizat;
35. aducerea de acuzații false de discriminare, hărțuire de către un salariat împotriva altui salariat, cu rea-credință;
36. încălcarea regulilor de comportare etică în cadrul relațiilor de muncă în incinta teatrului, la locurile de repetiții și/sau la cele unde se desfășoară activități artistice (injurii, insulte, calomnii, loviri, gesturi obscene, etc.);
37. acte de violență sau insulte grave la adresa colegilor și a conducerii instituției, atât în interiorul cât și în exteriorul instituției;
38. folosirea mijloacelor materiale și financiare ale teatrului pentru propagandă politică;
39. completarea eronată sau cu rea-intenție a documentelor
40. utilizarea documentelor false la angajare sau neconforme cu realitatea;
41. refuzul nejustificat de a îndeplini dispozițiile superiorilor sau incitarea altor colegi la insubordonare;
42. punerea în pericol prin acte deliberate sau prin imprudențe grosolane a securității instituției, a lucrătorilor, a sa personală sau a terților, ori care a provocat avarii;
43. provocarea de pagube instituției;
44. amenințarea, împiedicarea sau obligarea unui salariat sau a unui grup de salariați să participe la grevă sau să muncească în timpul grevei;
45. neluarea unei măsuri sau nerespectarea măsurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producer a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională;
46. lăsarea unui utilaj /obiect care aparține instituției, în afara locației, într-un loc fără pază asigurată;
47. accesul neautorizat în locurile interzise;
48. nerespectarea curățeniei la locul de muncă;
49. utilizarea autoturismului instituției în interes personal, fără aprobarea Managerului instituției;
50. vânzarea de mijloace fixe fără licitație, decontarea unor sume peste diurna legală;
51. nerespectarea regulilor privind lucrul cu calculatorul de serviciu;
52. nesecurizarea bunurilor instituției aflate în gestiune proprie;
53. nesesizarea de către gestionar, în scris, a sustragerii de material din gestiunea sa, într-un termen de 24 de ore de la momentul constatării sustragerii acestora, informarea verbală nefiind relevantă;



54. deschiderea și distrugerea trimitărilor poștale, încălcându-se astfel, dispozițiile constituționale care garantează respectarea inviolabilității corespondenței;
55. întocmirea peste termenul stabilit, a foilor colective de prezență (pontajelor);
56. întocmirea peste termenul stabilit a evidenței orelor suplimentare și a recuperărilor timpului suplimentar efectuat;
57. necompletarea condicii de repetiții sau spectacole;
58. întârzierea, peste termenul stabilit a elaborării documentelor, situațiilor, statisticilor, rapoartelor, contractelor, etc.;
59. înscrisuri neautorizate pe documentele elaborate în cadrul instituției sau trimise acesteia;
60. exploatarea nerațională a echipamentelor de lucru;
61. practicarea de jocuri de noroc în incinta instituției;
62. nerespectarea, din lipsă de interes sau rea-voință a legislației în vigoare, care reglementează activitatea salariatului;
63. nesemnarea la termenele stabilite a actelor adiționale la contractele individuale de muncă, a fișei individuale de instruire privind securitatea și sănătatea în muncă și a fișei individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență;
64. nesemnarea fișei postului, a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale, precum și a altor documente pentru care semnarea este obligatorie, rezultând din respectarea prevederilor legale, a procedurilor interne sau a deciziilor Managerului;
65. transmiterea on-line și/sau afișarea în instituție de înscrisuri tendențioase și jignitoare la adresa Teatrului și/sau a colegilor;
66. transmiterea în spațiul public (Facebook, radio, televiziune, internet, etc) de mesaje injurioase, defăimătoare sau calomnioase la adresa teatrului sau a colegilor de serviciu;
67. exprimarea în spațiul public a unor aprecieri neconforme cu realitatea, în legătură cu activitatea Teatrului, cu politicile și strategiile acestuia, ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
68. dezvăluirea de informații la care salariatul are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Teatrului ori ale unor superiori ierarhici, colegi sau subalterni, precum și ale persoanelor juridice sau fizice;
69. manifestările prin care se aduce atingere onoarei, reputației și demnității superiorilor ierarhici, colegilor sau subalternilor din cadrul Teatrului sau persoanelor cu care salariatul intră în legătură în exercitarea funcției prin: întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private sau formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
70. neînregistrarea corectă a orelor de venire și de plecare la/de la serviciu în condica de prezență;
71. nesemnarea condicii de prezență;
72. decontarea cu întârziere de facturi și/sau bonuri emise de diverși agenți economici;
73. întârzierea nejustificată a plății salariului sau neplata acestuia;
74. refuzul de a prezenta anumite documente personale (de studii, cazierul judiciar, etc) precizate în legislația în vigoare pentru completarea dosarelor personale;
75. comportament ofensator și înșelăciuni la locul de muncă;
76. absență nemotivată la spectacol sau repetiție;
77. orice alte acte sau fapte care pot aduce prejudicii imaginii sau intereselor Teatrului;
78. nerespectarea de către persoanele implicate a păstrării confidențialității în toate etapele procedurale în legătură cu faptele de hărțuire și discriminare: sesizare, investigare, sancționare;
79. încălcarea altor obligații în sarcina salariaților prevăzute în prezentul regulament intern, în contractul individual de muncă, în fișa postului, precum și încălcarea normelor interne, încălcarea sau neîndeplinirea ordinelor și dispozițiilor șefului ierarhic ce au legătură cu

sarcinile de serviciu;

80. organizarea de activități în sediul Teatrului, în timpul sau în afara orelor de program, care nu au legătură cu obligațiile de serviciu, fără aprobarea prealabilă a Managerului teatrului;
81. delapidarea, definită ca însușirea, folosirea sau traficarea, de către salariat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează;
82. sustragerea sau degradarea, sub orice formă, a bunurilor și valorilor aparținând Teatrului, salariaților teatrului, spectatorilor, precum și favorizarea acestor fapte;
83. folosirea în interes personal a bunurilor din patrimonial Teatrului, cu excepția celor date în folosință proprie;
84. abuzul în serviciu contra intereselor personalului, definit ca fiind fapta salariatului care, în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod defectuos și prin acesta cauzează o vătămare intereselor legale ale unei/unor persoane;
85. abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi, definit ca fiind îngrădirea, de către angajat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a folosinței sau exercițiului drepturilor.

Art. 98. (1) Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul și împrejurările în care au fost săvârșite, și consecințele produse, gradul de vinovăție a salariatului, au afectat profund activitatea Teatrului, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enumerate.

(2) Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt stabilite de către Manager, cu respectarea prevederilor legale, și sunt aplicate în urma efectuării unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 99. Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului regulament intern și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 3 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale cu o sancțiune prevăzută în Codul muncii precum și în prezentul regulament intern.

Art. 100. (1) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare comise, 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) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(3) Amenziile disciplinare sunt interzise.

Art. 101. Pentru absență nemotivată de la spectacol, pe lângă cercetarea disciplinară, se produce și diminuarea corespunzătoare a salariului, pentru timpul nelucrat (spectacolul), precum și plata spectacolului la nivelul biletelor vândute, conform gradului de ocupare a sălii (rețeta spectacolului), în cazul în care spectacolul a fost suspendat din cauza acestei absențe.

Art. 102. Înregistrarea a mai mult de 3 absențe nemotivate, neconsecutive, într-un interval de timp de 1 an sau absentarea nemotivată de la serviciu pe o perioadă de 3 zile lucrătoare consecutive, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă a celui în cauză, în urma efectuării cercetării disciplinare prealabile.

Art. 103. Răspunderea disciplinară nu operează în următoarele situații:

- a) în caz de legitimă apărare;
- b) stare de necesitate;
- c) constrângere fizică sau morală;



d) eroare de fapt.

Art. 104. În cadrul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava se aplică următoarele principii în materie disciplinară:

- a) unui salariat nu i se poate aplica decât o singură sancțiune pentru o abatere;
- b) în cazul unor abateri comise simultan se poate aplica sancțiunea corespunzătoare abaterii celei mai grave;
- c) este interzisă aplicarea de sancțiuni colective;
- d) până la aplicarea sancțiunii, salariatul se prezumă ca fiind nevinovat.

Art. 105. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 106. Aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzător abaterilor săvârșite de salariații unor alți angajatori detașați în cadrul instituției, sunt de competența conducătorului instituției sau a persoanei împuternicite expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, pe întreaga perioadă a detașării.

Art. 107. Pentru aplicarea sancțiunilor enumerate mai sus în prezentul Regulament intern, salariaților detașați ai altor angajatori, angajatorul este obligat să solicite acordul scris al angajatorului cu care salariatul detașat are încheiat contract individual de muncă.

Art. 108. Sancțiunea disciplinară cu privire la retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile, prevăzută în prezentul Regulament Intern față de persoana detașată, nu poate fi dispusă decât de (conducerea) angajatorul acestuia, în urma transmiterii de urgență a actelor ce dovedesc îndeplinirea procedurii disciplinare de către instituția respectivă.

Secțiunea 2

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 109. Demararea procedurii disciplinare se face ca urmare a sesizării angajatorului, cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a prevederilor legale.

Art. 110. (1) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să conțină următoarele elemente:

- a) numele și prenumele, funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal, telefon, adresă de email;
- b) numele și prenumele angajatului a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea departamentului unde își desfășoară activitatea; (în cazul în care nu se cunoaște identitatea celui care a săvârșit fapta, se menționează *autor necunoscut*)
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia (dacă este cunoscută);
- d) prezentarea dovezilor sau indiciilor pe baza cărora s-a formulat sesizarea, declarații martori;
- e) descrierea prejudiciului cauzat de neregula constatată (dacă se cunoaște acest prejudiciu);
- f) data;
- g) semnătura.

(2) Sesizarea trebuie să se încadreze în termenele impuse de Codul muncii:



"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."

Art. 111. Sesizarea completată în condițiile Art. 110 se depune la Secretariatul teatrului, va fi înregistrată în Registrul de intrări-ieșiri al instituției și înaintată Managerului.

Art. 112. (1) În urma analizării sesizării, angajatorul poate dispune sau nu cercetarea disciplinară. Pe referatul de sesizare Managerul dă rezoluția referitoare la efectuarea cercetării sau cea referitoare la clasarea sesizării.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția sancțiunii cu avertisment, nicio sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, Managerul teatrului va desemna prin Decizie, o persoană sau va stabili o comisie, pe care o va împuternici în acest sens.

(4) Lipsa deciziei de numire a comisiei de disciplină atrage nulitatea absolută de deciziei de sancționare.

Art. 113. (1) Comisia de disciplină a Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava este alcătuită din 3 membri, un secretar și 1 membru fără drept de vot, în persoana reprezentantului salariaților.

(2) Din comisie nu va face parte persoana care a întocmit sesizarea.

(3) Managerul poate numi câte o comisie de disciplină pentru fiecare caz sesizat sau poate numi o comisie de disciplină pentru mai multe cazuri.

(4) Competențele comisiei de disciplină se realizează prin exercitarea de către membri comisiei a atribuțiilor care le revin, cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cazul comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în analiza faptelor și luarea deciziilor.

(5) Refuzul unui membru al comisiei de disciplină de a-și exprima opinia sau abținerea de la vot pe parcursul cercetării constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(6) Convocarea va fi comunicată salariatului, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea termenului stabilit.

(7) Convocatorul va fi expediat prin poștă, cu confirmare de primire la adresa de domiciliu sau reședință, sau, va fi înmănată personal salariatului sub luare de semnătură care să ateste primirea acestuia. Schimbarea domiciliului/reședinței salariatului convocat, în timpul cercetării trebuie adus la cunoștința comisiei de disciplină.

(8) Dacă salariatul citat refuză să primească convocatorul sau să semneze dovada de primire, se va consemna acest aspect în procesul-verbal.

(9) Convocatorul se consideră comunicat și în cazul în care destinatarul a refuzat primirea sau nu s-a prezentat la oficiul poștal pentru a-l ridica, deși există dovada avizării sale, conform dreptului comun.

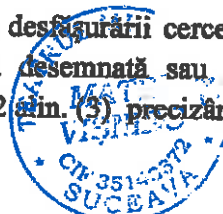
(10) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevazute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(11) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către reprezentantul salariaților.

Art. 114. (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care, prin fapta unui angajat, se consideră vătămată personal sau consideră că au fost afectate interesele instituției.

(2) Comisia de disciplină se consideră sesizată la data numirii acesteia prin decizia de constituire.

Art. 115. (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată sau de către președintele comisiei, împuterniciți de către angajator potrivit art. 112 alin. (3) precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.



Art. 116. (1) Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al instituției actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

(2) Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

(3) Comisia are obligația de a lua o nota scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(4) Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al instituției actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

(5) În timpul cercetării disciplinare prealabile, secretarul comisiei de cercetare disciplinară va încheia un proces-verbal care cuprinde dialogul purtat cu acest prilej. La procesul-verbal se recomandă anexarea înregistrării audio.

(6) Procesul-verbal va fi semnat de salariatul cercetat disciplinar, comisia de disciplină și de secretarul comisiei.

Art. 117. (1) Cercetarea se finalizează prin întocmirea unui raport de cercetare disciplinară prealabil de către membrii comisiei de cercetare disciplinară cu privire la abaterea săvârșită, în care se vor consemna rezultatele acesteia, inclusiv, după caz, refuzul salariatului fără un motiv obiectiv de a se prezenta la convocare, motivarea înlăturării apărărilor prezentate de salariat, sancțiuni ce pot fi aplicare, propunerea de sancționare, la care se vor anexa toate actele care au stat la baza efectuării cercetării.

(2) Documentul prevăzut la alin.(1) se înregistrează în registrul de intrări – ieșiri și se prezintă Managerului instituției.

Art. 118. (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, Angajatorul va emite decizia de sancționare.

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, având în vedere raportul întocmit de membrii comisiei de cercetare disciplinară.

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

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

Art. 119. (1) Managerul teatrului va dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării raportului final al cercetării disciplinare în registrul de intrări-ieșiri al instituției, despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Termenul de 30 de zile nu se poate raporta decât la momentul la care persoana îndreptățită să emită decizia de aplicare a sancțiunii disciplinare a luat la cunoștință despre rezultatul cercetării disciplinare prealabile și numai dacă aceasta a constatat întrunirea elementelor constitutive necesare pentru existența abaterii disciplinare.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea completă a faptei care constituie abatere disciplinară, inclusiv date, ore;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;



- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Codul muncii, 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.

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

(5) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta la Compartimentul Resurse umane.

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

Art. 120. Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus menționată, vor fi stabilite de către conducătorul instituției.

CAPITOLUL 2

Răspunderea patrimonială

Art. 121. (1) 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.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

Art. 122. (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

(3) În situația în care 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. 123. (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 124. (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. 125. (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. 126. (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează 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. 127. 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.

TITLUL VI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL 1

Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă

Art. 128. Prin conflicte de muncă se înțelege conflictele dintre salariați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

Art. 129. (1) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii².

(3) Prin conciliere, în sensul prevederilor Codului muncii, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

² Important! Codul muncii prevede posibilitatea părților de a cuprinde în contractul de muncă o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii, nu instituie o obligație în acest sens a părților. Dacă părțile prevad în contractul individual de muncă, la încheierea contractului sau pe parcursul executării acestuia, prin act adițional, o astfel de clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, procedura concilierii devine obligatorie.



- (4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin.(3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.
- (5) În cazul în care se va apela la un consultant extern, onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.
- (6) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.
- (7) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă.
- (8) Primul pas pentru demararea procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă îl reprezintă transmiterea unei invitații scrise de către una dintre părți, celeilalte părți, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.
- (9) În cuprinsul invitației prevăzute la alin.(8) se va stabili expres data la care va avea loc deschiderea procedurii de conciliere. Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației.
- (10) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta. Procedura concilierii se va încheia prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern.
- (11) Dacă ambele părți se prezintă la data stabilită pentru deschiderea concilierii, însă nu reușesc soluționarea pe cale amiabilă a conflictului individual de muncă, procedura concilierii se considera eșuată și se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern.
- (12) Dacă la data stabilită în invitația de conciliere se constată neprezentarea uneia dintre părți, lipsa părții este asimilată unui refuz, iar procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către partea prezentă și de către consultantul extern, urmând ca procesul verbal să fie comunicat și celeilalte părți prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.
- (13) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile când s-a constatat de către consultantul extern eșuarea concilierii, precum și atunci când o parte nu a fost prezentă la data stabilită pentru conciliere, orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitatea conflictului individual de muncă.
- (14) Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

CAPITOLUL 2

Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 130. (1) Salariații Teatrului pot adresa conducerii instituției, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în normele legale și în prezentul regulament, respectiv contractele individuale de muncă.

(2) În cererile sau reclamațiile individuale înaintate de salariați conducerii, aceștia vor preciza expres prevederile ce îi încălcă dreptul și prevederile legale care consideră că sunt astfel încălcate.



(3) Salariații nu pot formula două cereri sau reclamații privitoare la aceeași problemă. În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe cereri sau reclamații cu același subiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns. Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă cerere sau reclamație cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiunea că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns salariatului.

(4) Salariații și Teatrul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin proceduri stabilite de dispozițiile legale în vigoare, respective ale Legea dialogului social nr. 62/2011 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 131. (1) În cazul în care salariații adresează conducerii instituției o cerere în nume propriu, Managerul teatrului va desemna un salariat care va fi responsabil cu gestionarea cererilor.

(2) Persoana desemnată cu activitatea de gestionare a cererilor salariaților, o înregistrează în Registrul general de intrări- ieșiri al instituției și comunică salariatului numărul și data înregistrării, cu precizarea termenului de transmitere a răspunsului.

(3) Persoana prevăzută la alin. (2) este obligată să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.

(4) Cererile anonime nu vor fi luate în considerare și se clasează.

(5) Cererea va fi soluționată de către persoana numită special de către angajator, care va cerceta și va analiza toate aspectele cerute de salariat, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

(6) Propunerile persoanei numite vor fi înaintate managerului instituției care va decide prin apostilă asupra solicitărilor. În termen de maxim 30 de zile de la înregistrarea cererii salariatului la secretariatul instituției, pe baza propunerii persoanei desemnate, se comunică în scris răspunsul către salariat.

(7) Răspunsurile la cererile individuale ale salariaților vor fi înregistrate în Registrul de intrări- ieșiri și vor fi comunicate acestora, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii sau prin poștă cu confirmare de primire ori prin alt mijloc de comunicare stabilit de părți.

(8) Semnarea răspunsului se va face de către Managerul instituției ori de persoana împuternicită de acesta precum și de persoana sau comisia desemnată cu soluționarea cererii sau reclamației individuale. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate.

Art. 132. (1) În cazul în care salariații adresează conducerii instituției o reclamație în nume propriu, se va urma Procedura documentată, PS-SCIM-27 – Semnalarea neregulilor, publicată pe site-ul instituției, www.teatrulmateivisnic.ro, care descrie modalitatea de semnalare a neregulilor întâlnite de salariații instituției, persoanele/departamentele implicate și responsabilitățile acestora, precum și măsurile de protecție a salariaților care sesizează/reclamă încălcări ale legii, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul acesteia, stabilind responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente semnalării neregulilor.

(2) După finalizarea acțiunilor de eliminare a reclamației, în funcție de natura acesteia, primitorul reclamației/sesizării va informa persoana care a făcut reclamația/sesizarea cu privire la soluționarea situației semnalate.

(3) Modul de soluționare a reclamațiilor vor fi comunicate în maxim 30 de zile de la înregistrarea reclamației salariatului:

- a) salariatului care a formulat reclamația;
- b) salariatului care face obiectul reclamației.

Art. 133. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul în a cărei circumscripție 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 3

Procedura de soluționare a sesizărilor individuale ale salariaților care se consideră discriminați sau hărțuiți

Art. 134. (1) Persoana care se consideră discriminată sau hărțuită poate raporta incidentul printr-o sesizare în scris ori prin e-mail, care va conține relatarea detaliată a manifestării de discriminare sau hărțuire la locul de muncă.

Art. 135. (1) În cazul în care salariații care se consideră discriminați sau hărțuiți sesizează conducerea instituției, se va urma Procedura documentată, PS-SCIM-27 – Semnalarea neregulilor, publicată pe site-ul instituției, www.teatrulmateivisniec.ro, care descrie modalitatea de semnalare a neregulilor întâlnite de salariații instituției, persoanele/departamentele implicate și responsabilitățile acestora, precum și măsurile de protecție a salariaților care sesizează încălcări ale legii, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul acesteia, stabilind responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente semnalării neregulilor, cu următoarele mențiuni:

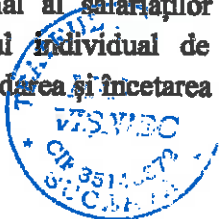
- a) Persoana împuternicită sau comisia numită pentru efectuarea cercetării va audia separat victima, presupusul hărțuitor, alte părți terțe relevante.
- b) În urma cercetării, persoana împuternicită sau comisia numită trebuie să stabilească dacă incidentul de hărțuire sau discriminare a avut sau nu loc; să întocmească un raport în care să prezinte detalii despre cercetarea efectuată, constatări, să emită recomandări; să stabilească care este cea mai bună soluție pentru victimă, prin consultare cu victima. Dacă în urma cercetării nu se poate determina dacă a avut sau nu loc un act de hărțuire sau discriminare, trebuie să facă recomandări pentru a se asigura că activitatea nu va fi afectată.
- c) În baza raportului aprobat de Managerul instituției, se va formula răspunsul la sesizarea persoanei care se consideră hărțuită sau discriminată. Răspunsul va fi comunicat personal, prin poștă cu confirmare de primire sau prin alt mijloc de comunicare stabilit de părți, în termen de cel mult 30 de zile lucrătoare de la data înregistrării sesizării.
- d) Cercetarea faptelor sesizate se va face în mod confidențial. Persoanele implicate în etapele procedurale au obligația respectării confidențialității.
- e) În cazul confirmării actului de discriminare, hărțuire, angajatorul va aplica măsuri disciplinare, cu respectarea prevederilor legale. Pot fi sancționați disciplinar și salariații implicați în etapele procedurale și care nu respectă regulile de confidențialitate. Poate răspunde disciplinar și persoana care a făcut sesizarea, dacă în urma cercetării se stabilește că a adus acuzații false, cu rea-credință.

CAPITOLUL 4

Eliberarea documentelor existente în dosarul personal

Art. 136. (1) Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava are obligația de a întocmi un dosar personal pentru fiecare dintre salariații încadrați cu contract individual de muncă, de a-l păstra în bune condiții la sediul angajatorului, precum și de a-l prezenta inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora.

(2) Dosarul personal al salariaților conține cel puțin următoarele documente: actele necesare angajării, contractul individual de muncă, actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, acte de studii/certificate de



calificare, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în registrul general de evidență a salariaților.

Art. 137. (1) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul, prin Compartimentul Resurse umane, este obligat să îi elibereze acestuia copii ale documentelor existente în dosarul personal, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării;

(2) Documentele sunt eliberate în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către reprezentantul legal al angajatorului sau de persoana împuternicită de acesta.

(3) La încetarea activității salariatului, Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava are obligația să-i elibereze acestuia o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, precum și un extras din registrul general de evidență a salariaților.

(4) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava are obligația să-i elibereze acestuia un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate cu originalul, sau o adeverințică care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.

(5) Datele din registru și dosarele personale ale fiecărui salariat se păstrează în condiții corespunzătoare, care să asigure securitatea datelor, precum și respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal. Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava răspunde pentru asigurarea acestor condiții, precum și pentru orice prejudiciu produs salariatului sau oricărei alte persoane fizice sau juridice prin încălcarea acestor obligații.

(6) În situația în care Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava se află în imposibilitatea de a elibera un extras din registru, așa cum este prevăzut la alin.(4), salariatul/fostul salariat poate solicita inspectoratului teritorial de muncă eliberarea unui extras din registru din care să rezulte activitatea desfășurată la Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava, în calitate de salariat. Inspectoratul teritorial de muncă în cauză eliberează documentul, în baza registrului electronic transmis de angajator, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.

CAPITOLUL 5

Eliberarea adeverințelor

Art. 138. La solicitarea scrisă a salariatului, personalul de specialitate are obligația de a elibera adeverințele solicitate, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, cu excepția adeverințelor necesare pentru acordarea asistenței medicale, care se vor elibera în maxim 48 de ore.

TITLUL VII

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

CAPITOLUL 1

Durata timpului de muncă

Art. 139. (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, fișei postului, contractului colectiv de muncă aplicabil, prezentului regulament intern și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Timpul de muncă pentru personalul artistic este alcătuit din repetiții, spectacole, studiu individual, repetiții pe grupe/partide.

(3) Timpul de muncă pentru personalul tehnic este alcătuit din repetiții, spectacole, studiu individual, întreținere echipamente, decor, recuzită, etc.

(4) Studiul individual se poate efectua și în afara sediului Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, în acest caz angajatul neavând obligația de a se prezenta zilnic la locul de muncă.

(5) În situația descrisă la alin.(4), angajatul are obligația de a se informa zilnic cu privire la eventualele modificări ale programului sau distribuției.

(6) În cazul în care studiul individual este efectuat în afara municipiului Suceava, angajatul va informa conducerea instituției, în scris, cu privire la locația și perioada în care se află în afara municipiului.

(7) Studiul individual poate fi întrerupt, din inițiativa angajatorului, ori de câte ori acesta are nevoie de serviciile angajatului.

Art. 140. (1) 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.

(2) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

Art. 141. (1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de regulă uniform, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus, de regulă sâmbătă și duminică.

(2) Pentru personalul de specialitate din cadrul Compartimentului artistic și Serviciul tehnic de scenă din cadrul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, se poate opta pentru repartizarea inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, cu 2 zile de repaus săptămânal, de regulă duminică și luni.

(3) Zilele de repaus care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, compensate potrivit prevederilor Legii nr.53/2003– Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare sau, în cazul personalului artistic și tehnic, adăugate zilelor de concediu, potrivit Ordonanței nr.21/31.01.2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Pentru compensarea timpului suplimentar lucrat, salariatul va depune la Compartimentul Resurse umane cererea pentru efectuarea zilelor de compensare a timpului suplimentar după modelul prezentat în Anexa nr. 7, avizată de șeful ierarhic, completată cu numărul de ore suplimentare lucrate la care are dreptul salariatul de către consilierul Resurse umane și aprobată de Managerul instituției.

(5) Programul de lucru repartizat inegal se specifică ca atare în contractual individual de muncă.

Art. 142. (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusive orele suplimentare.

(2) 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 6 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) La stabilirea perioadei de referință prevăzută la alin. (2) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

Art. 143. Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

Art. 144. (1) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile pentru personalul artistic și tehnic este adus la cunoștință prin Avizierul electronic al Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, conform Calendarului artistic aprobat de Managerul instituției.

(2) Personalul artistic și tehnic are obligația de a lua cunoștință din oficiu, despre programul de lucru, prin consultarea Avizierului electronic.

(3) Justificarea timpului de muncă pentru personalul artistic și tehnic se face prin condica de spectacole și repetiții.

Art. 145. (1) Întârzierile și absențele nemotivate se vor evidenția în condica de spectacole și repetiții și în foaia colectivă de prezență, pentru personalul artistic și tehnic de scenă.

(2) Întârzierile și absențele nemotivate se vor evidenția în condica de prezență și în foaia colectivă de prezență, pentru personalul administrativ și pentru personalul Compartimentului secretariat literar și impresariat artistic.

Art. 146. (1) Programul de lucru al personalului Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava este următorul:

a) Program de lucru zilnic, de luni până vineri, în intervalul orar 08.00 – 16.00 pentru:

- Conducerea instituției (Manager, Director spectacole, programe și proiecte, Contabil șef);
- Compartimentul Secretariat și arhivă;
- Compartimentul Programe, Proiecte culturale;
- Compartimentul Resurse Umane;
- Compartimentul Marketing, Comunicare, Imagine și Relații publice;
- Compartimentul Financiar contabil;
- Compartimentul Achiziții publice și investiții;
- Compartimentul Administrativ.

b) Program de lucru zilnic, repartizat inegal, de luni până vineri pentru:

- Impresarul artistic;
- Secretarul literar.

c) Program de lucru zilnic, repartizat inegal, de marți până sâmbătă, conform programului de repetiții și spectacole pentru:

- Personalul artistic din cadrul Compartimentului Artistic;
- Serviciul tehnic de scenă.

(2) Repetițiile se pot desfășura în una sau mai multe reprize în aceeași zi, nu mai târziu de ora 22.00, exceptând situațiile care impun prelungirea timpului de lucru, cu aprobarea Managerului. Perioada dintre repetiții este considerată pauză și nu se include în durata zilnică normală a timpului de muncă, cu excepția pauzei de masă care face parte din programul de lucru.

(3) După efectuarea unei deplasări, repausul acordat până la efectuarea următorului program lucrativ nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, luându-se în calcul ora sosirii din deplasare.

(4) După efectuarea unui turneu artistic, repausul acordat până la efectuarea următorului program lucrativ, va fi de cel puțin 24 de ore, luându-se în calcul ora sosirii din turneu.

Art. 147. Conducătorii departamentelor au obligația să organizeze activitatea salariaților din subordine, astfel încât, atribuțiile de serviciu să fie îndeplinite în timpul normal de lucru.

Art. 148. (1) Prezența personalului administrativ, a întreg personalului de conducere, a secretarului literar și a impresarului artistic va fi evidențiată prin condica de prezență;

(2) Prezența și activitatea personalului din Compartimentul artistic și Serviciul tehnic de scenă va fi evidențiată prin condicile de repetiții și spectacole.

(3) La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare angajat este obligat să semneze condica de prezență, cu menționarea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru, cu excepția personalului artistic și tehnic de scenă.

(4) Rămânerea în cadrul instituției peste programul de lucru, se face numai cu aprobarea Managerului.

(5) Conducerea instituției își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.



(6) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să informeze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie aprobate, în formă scrisă, în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

(7) Evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat se ține de către angajator, prin grija Compartimentului Resurse umane, în baza foilor colective de prezență (pontaj) care se completează zilnic, de către:

a) Consilierul Resurse umane, în baza condicii de prezență, pentru personalul administrativ și Compartimentul secretariat literar și impresariat artistic. Pontajul întocmit de Consilierul Resurse umane va fi aprobat de Managerul Teatrului;

b) Șeful Serviciului tehnic de scenă, în baza condicii de repetiții și spectacole pentru personalul artistic și tehnic de scenă, inclusiv pentru salariații temporari (care au încheiat un contract de muncă temporară cu un agent de muncă temporară și care este pus la dispoziția Teatrului).

Pontajul întocmit de Șeful Serviciului tehnic de scenă va fi avizat de Directorul spectacole, programe și proiecte și va fi aprobat de Managerul Teatrului.

Art. 149. În turneele din țară sau străinătate programul de lucru se adaptează condițiilor specifice. Măsurile de adaptare se hotărăsc de conducătorul turneului și responsabilul colectivului artistic respectiv.

CAPITOLUL 2

Munca suplimentară

Art. 150. (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, de 8 ore pe zi sau 40 de ore pe săptămână, este considerată muncă suplimentară.

(2) La solicitarea angajatorului salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea prevederilor art. 142 din prezentul regulament.

(3) 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.

(4) Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită potrivit prevederilor art. 142, este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(5) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătitabile:

- în următoarele 60 zile după efectuarea acesteia, conform Codului muncii, pentru personalul administrativ și administrativ de specialitate;

- în următoarele 60 zile după efectuarea acesteia, conform Codului muncii sau adăugate zilelor de concediu, potrivit Ordonanței nr.21/31.01.2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 151. Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară.

CAPITOLUL 3

Munca de noapte

Art. 152. (1) Munca prestată între orele 22:00-6:00 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.

Art. 153. (1) Salariații de noapte beneficiază:

a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;

b) fie 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.

(2) Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic.

(3) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au problem de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apți.

(4) Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta muncă de noapte.

(5) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

CAPITOLUL 4

Norma de muncă

Art. 154. (1) Normarea muncii salariaților Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava se face conform fișei postului.

(2) Fișa postului se elaborează de către șefii ierarhici ai salariaților, se aprobă de Managerul instituției și se înmânează salariaților pe bază de semnătură.

(3) Fișa postului se poate modifica ca urmare a:

- modificărilor legislative;
- modificărilor organizatorice;
- modificării politicii manageriale;
- ca urmare a fluctuației de personal și redistribuirii de sarcini;
- ca urmare a completării atribuțiilor instituției sau structurii în care se regăsește postul respectiv, etc.

(4) Salariatul este obligat să semneze de luare la cunoștință a fișei postului și să respecte prevederile acesteia.

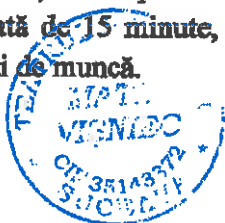
Art. 155. Modelul fișei postului este prezentat în Anexa nr. 3.

CAPITOLUL 5

Timpul de odihnă și repausul săptămânal

Art. 156. Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

Art. 157. (1) Toți salariații care prestează activități pe durata timpului de muncă, au dreptul la pauza de masă cu durată de 15 minute, de regulă în intervalul 11.30-11.45, care este inclusă în durata zilnică a timpului de muncă.



(2) Prin excepție de la alin.(1), pentru personalul artistic și tehnic pauza de masă este de 30 de minute și se va acorda de către Regizorul artistic și/sau Șeful serviciu al Serviciului tehnic de scenă, în funcție de programul de repetiții, de regulă între repetiții și face parte din programul de lucru.

Art. 158. (1) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art. 159. (1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) Pentru personalul artistic și tehnic, repausul săptămânal se acordă în zilele de duminică și luni.

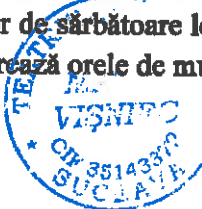
(3) Zilele de repaus săptămânal și zilele de sărbătoare legală, care nu au putut fi acordate ca urmare a desfășurării activităților specifice instituției, vor fi recuperate în lunile următoare, compensate potrivit prevederilor Legii nr.53/2003–Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare sau adăugate zilelor de concediu potrivit Ordonanței nr.21/31.01.2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte.

CAPITOLUL 6

Sărbătorile legale

Art. 160. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie;
 - b) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
 - c) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înainte Paștelui;
 - d) prima și a doua zi de Paști;
 - e) 1 mai;
 - f) 1 iunie;
 - g) prima și a doua zi de Rusalii;
 - h) 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
 - i) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel întâi chemat, Ocrotitorul României;
 - j) 1 decembrie – ziua națională a României;
 - k) prima și a doua zi de Crăciun (25 și 26 decembrie);
 - l) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- (2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.
- (3) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înainte Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.
- (4) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.
- (5) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înainte Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.
- (6) Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (1), precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate.



CAPITOLUL 7

Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților

Secțiunea 1

Concediul de odihnă

Art. 161. (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

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

Art. 162. (1) Concediul de odihnă acordat salariaților este de 21 de zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime în muncă mai mică de 10 ani, respectiv 25 de zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime în muncă de 10 ani sau mai mare de 10 ani.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(3) Salariații care sunt încadrați cu fracțiuni de normă au dreptul la concediu de odihnă, proporțional cu timpul lucrat.

(4) Vechimea în muncă ce se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă este aceea pe care salariații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă concediu.

Art. 163. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

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

Art. 164. (1) Salariații nevăzători, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 5 zile lucrătoare.

Art. 165. (1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii

Art. 166. (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea reprezentantului salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(2) În cazul efectuării concediului de odihnă individual, salariatul va depune la Compartimentul Resurse umane, cererea pentru efectuarea concediului de odihnă după modelul prezentat în Anexa nr. 4, avizată de șeful ierarhic, completată cu numărul de zile de concediu de odihnă la care are dreptul salariatul de către consilierul Resurse umane și aprobată de Managerul instituției.

(3) 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.

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

(5) Concediul de odihnă se acordă, de regulă, în vacanța dintre stagii.

(6) La cererea salariatului, zilele cuvenite din concediul de odihnă neefectuat pot fi acordate în perioada preavizului.

Art. 167. (1) 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.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(3) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 168. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul 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.

Art. 169. (1) În cazul următoarelor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, care nu se include în durata concediului de odihnă, astfel:

a) căsătoria salariatului – 5 zile;

b) nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile;

c) decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul II a salariatului – 3 zile.

d) schimbarea locului unde se desfășoară activitatea, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile.

(2) Concediul plătit, prevăzut la alin.(1), se acordă la cererea salariatului, cu propunerea de aprobare a șefului ierarhic al salariatului și aprobarea Managerului instituției.

Secțiunea 2

Concediul fără plată

Art. 170. (1) Salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

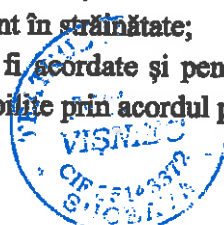
c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin.1, în următoarele situații:

a) îngrijirea unui copil bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau după caz, a soției ori a unei rude apropiate- copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate;

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților.



- (4) Pe durata concediilor fără plată, salariații își păstrează calitatea de salariat;
- (5) Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 de zile lucrătoare se pot încadra alte persoane cu contract individual de muncă pe durata determinată.

Secțiunea 3

Concediul pentru formare profesională

- Art. 171.** (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesională
- (2) Concediile pentru formarea profesională se pot acorda cu sau fără plată.
- (3) Concediile fără plată pentru formarea profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.
- (4) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.
- Art. 172.** (1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.
- (2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (1).
- Art. 173.** (1) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.
- (2) În situația prevăzută la alin. (1) indemnizația de concediu va fi stabilită conform art. 164 din prezentul regulament.
- (3) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Secțiunea 4

Concediul medical

Art. 174. Salariații pot beneficia de concedii medicale și de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă în condițiile stabilite de lege, dacă dovedesc incapacitatea temporară de muncă printr-un certificat de concediu medical eliberat și vizat conform reglementărilor în vigoare. Certificatul de concediu medical avizat conform legislației în vigoare va fi adus la cunoștința Compartimentului Resurse umane sau Contabilului șef, prin orice mijloc, cel mai târziu până la data de 2 a lunii următoare celei pentru care a intervenit incapacitatea de muncă, în caz contrar acestea nu vor putea fi luate în considerare la plata drepturilor salariale pentru luna respectivă.



TITLUL VIII SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

CAPITOLUL 1

Obligații generale ale angajatorului

Art. 175. (1) Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) În cazul în care Teatrul apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

(3) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.

(4) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru salariați.

Art. 176. (1) În cadrul propriilor responsabilități Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora.

Art. 177. Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art. 178. Angajatorul are următoarele obligații generale:

(1) de a asigura securitatea și sănătatea salariaților și a altor participanți la procesul de muncă în toate aspectele legate de muncă;

(2) să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția salariaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă, inclusiv pentru prevenirea riscurilor profesionale, informarea, instruirea, precum și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare;

(3) să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alineatul precedent, ținând seama de schimbarea condițiilor, în scopul îmbunătățirii situațiilor existente;

(4) să implementeze măsurile, pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, alegerea metodelor de muncă și de producție, în special în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm de muncă predeterminat și reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

e) adaptarea la progresul tehnic;

f) înlocuirea pericolelor prin nonpericole sau pericole mai mici;

g) dezvoltarea unei politici de prevenire cuprinzătoare și coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;

h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;

i) acordarea de instrucțiuni corespunzătoare salariaților.

(5) Ținând seama de natura activităților din instituție, angajatorul trebuie:



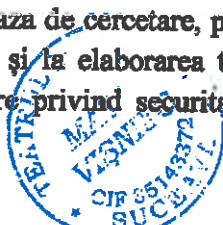
- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, inclusiv la alegerea echipamentului de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
 - b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit.a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății salariaților și să fie integrate în ansamblul activităților instituției și la toate nivelurile ierarhice;
 - c) să ia în considerare, atunci când încredințează sarcini unui salariat, capacitățile acestuia în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă;
 - d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu salariații și/sau reprezentanții lor în ceea ce privește consecințele alegerii echipamentelor, amenajării condițiilor de muncă și a impactului factorilor din mediul de muncă asupra securității și sănătății lucrătorilor;
 - e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca numai salariații care au primit și și-au însușit instrucțiuni adecvate să poată avea acces în zonele cu risc ridicat și specific.
- (6) atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea salariați din mai multe instituții, angajatorii acestora trebuie:
- a) să coopereze în implementarea prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena luând în considerare natura activităților;
 - b) să își coordoneze acțiunile lor în vederea protecției și prevenirii riscurilor profesionale;
 - c) să se informeze reciproc despre aceste riscuri;
 - d) să-i informeze despre aceste riscuri pe salariați și/sau reprezentanții acestora.
- (7) să desemneze unul sau mai mulți salariați, pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din instituție, denumiți în continuare lucrători desemnați.
- (8) reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, desemnați de salariați sunt în număr de doi, aleși pe o perioadă de 2 ani.

CAPITOLUL 2

Alte obligații ale angajatorului

Art. 179. (1) Angajatorul trebuie:

- a) să dețină o evaluare a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri de salariați care sunt expuși riscurilor specifice;
 - b) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
 - c) să țină evidența accidentelor de muncă care au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă;
 - d) să redacteze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale, rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi;
- (2) În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:
- a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și la elaborarea tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie



- diminuate sau eliminate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor și a altor persoane participante la procesul de muncă;
- b) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
 - c) să obțină autorizația de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
 - d) să stabilească pentru lucrători, în fișa postului, și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă atribuțiile și răspunderea ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
 - e) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea sa;
 - f) să asigure și să controleze, prin servicii externe, prin lucrătorii desemnați sau prin propria competență, după caz, cunoașterea și aplicarea, de către toți lucrătorii și participanții la procesul de muncă, a măsurilor prevăzute în planul de prevenire stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - g) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării lucrătorilor și participanților la procesul de muncă, cum ar fi afișe, pliante, filme, diafilme, cu privire la securitatea și sănătatea în muncă, în funcție de fiecare caz;
 - 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 necesare;
 - i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică în vigoare;
 - j) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical la angajare și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic, ulterior angajării;
 - k) să țină evidența locurilor de muncă cu pericol deosebit, conform reglementărilor în vigoare
 - l) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
 - m) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor
 - n) să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării evenimentelor;
 - o) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
 - p) 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 periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;
 - q) să asigure echipamente de muncă care să nu prezinte pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor sau ale celorlalți participanți la procesul de muncă;
 - r) să asigure echipamente individuale de protecție, corespunzător prevederilor legislației în vigoare;
 - s) să acorde obligatoriu un nou echipament individual de protecție, în cazul degradării acestuia sau a pierderii calităților de protecție.



CAPITOLUL 3

Servicii de prevenire și protecție

Art. 180. (1) Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava desemnează un salariat pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din instituție, denumit în continuare salariat desemnat.

(2) Salariatul desemnat nu trebuie să fie prejudiciat ca urmare a activității lui de protecție și a celei de prevenire a riscurilor profesionale.

(3) Salariatul desemnat trebuie să dispună de timpul necesar pentru a-și putea îndeplini obligațiile ce îi revin prin lege.

(4) Dacă în Teatru nu se pot organiza activitățile de prevenire și cele de protecție din lipsa personalului competent, angajatorul trebuie să recurgă la servicii externe.

(5) În cazul în care angajatorul recurge la serviciile externe prevăzute la alin.(4), acestea trebuie să fie informate de către angajator asupra factorilor cunoscuți că au efecte sau sunt susceptibili de a avea efecte asupra securității și sănătății salariaților și trebuie să aibă acces la informațiile necesare privind riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul instituției, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții.

(6) Salariatul desemnat trebuie să aibă în principal, atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și, cel mult, atribuții complementare.

CAPITOLUL 4

Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea salariaților, pericol iminent

Art. 181. (1) Pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, angajatorul are următoarele obligații:

a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor și a celorlalți participanți la procesul de muncă, adaptate naturii activităților și mărimii instituției, ținând seama de prezența altor persoane;

b) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;

(2) Conform alineatului precedent, angajatorul trebuie să desemneze lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă.

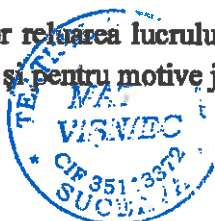
(3) Numărul salariaților menționați la alin.(2), instruirea lor și echipamentul pus la dispoziția acestora trebuie să fie adecvat mărimii și/sau riscurilor specifice instituției.

Art. 182. (1) În situații de pericol grav și iminent, angajatorul are următoarele obligații:

a) să informeze, cât mai curând posibil, toți salariații care sunt sau pot fi expuși unui risc de pericol iminent, asupra acestui risc și asupra măsurilor luate sau care trebuie să fie luate pentru protecția lor;

b) să ia măsuri și să dea instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în cazul de pericol iminent;

c) să nu impună salariaților reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate.



(2) salariații care, în cazul unui pericol iminent, părăsesc locul de muncă și/sau o zonă periculoasă, nu trebuie să fie supuși nici unui prejudiciu și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe vătămătoare și nejustificate, în conformitate cu prevederile legale.

(3) Angajatorul trebuie să se asigure că în cazul unui pericol iminent pentru propria securitate sau a altor persoane și în cazul în care șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți salariații sunt apți să aplice măsurile corespunzătoare în conformitate cu cunoștințele lor și mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol.

(4) Pentru acțiunile lor, salariații nu trebuie să fie prejudiciați, excepție făcând situațiile în care acționează imprudent sau dau dovadă de neglijență gravă.

CAPITOLUL 5

Instruirea salariaților

Art. 183. (1) Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat 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 său:

- 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 procedure de lucru;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

(2) Instruirea prevăzută la alin.(1) trebuie să fie:

- a) adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- b) periodică și ori de câte ori este necesar.

(3) Angajatorul se va asigura că lucrătorii care nu sunt angajați ai teatrului, care desfășoară activități în instituție, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.

(4) Reprezentanții salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

Art. 184. Instruirea prevăzută la art.180 alin.(1) și (2) și (4) trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru.

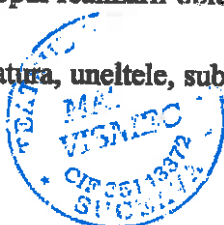
CAPITOLUL 6

Obligațiile salariaților

Art. 185. (1) Fiecare salariat trebuie să desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană, iar ceilalți participanți la procesul de muncă să nu fie afectați de acțiunile sau erorile sale de lucru.

(2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin.(1), salariații au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;



- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze la locul său, special amenajat pentru păstrarea acestuia;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special, ale mâinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive de protecție;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau altor salariați desemnați cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății orice situație de muncă, despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate ca și orice defecțiuni ale sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății, în condițiile legii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă în domeniu;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau salariații desemnați cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății, 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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art. 186. Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

CAPITOLUL 7

Supravegherea sănătății

Art. 187. (1) Măsurile prin care se asigură supravegherea corespunzătoare a sănătății salariaților în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în muncă se stabilesc astfel încât fiecare salariat să poată beneficia de supravegherea sănătății la intervale regulate.

(2) Supravegherea sănătății salariaților este asigurată prin medicii de medicină a muncii.

TITLUL IX

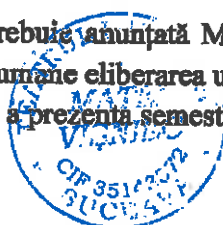
REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN TEATRUL MUNICIPAL „MATEI VIȘNIEC” SUCEAVA

Art. 188. Legitimația de serviciu

(1) Documentul care atestă statutul de angajat al Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava este legitimația de serviciu. Compartimentul Resurse umane are obligația de a ține evidența legitimațiilor de serviciu eliberate/retrase prin întocmirea proceselor-verbale de predare-primire și de a le viza semestrial.

(2) Pierderea legitimației trebuie anunțată Managerului instituției, în scris, iar acesta va dispune Compartimentului Resurse umane eliberarea unei alte legitimații.

(3) Salariații au obligația de a prezenta semestrial legitimația de serviciu pentru a fi vizată.



(4) Salariații au obligația de a preda legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

Art. 189. Accesul în instituție (1) Accesul salariaților în instituție este permis numai pe baza legitimației de serviciu vizate la zi.

(2) Accesul colaboratorilor în instituție este permis numai pe baza legitimației de colaborator emisă de Compartimentul Programe, Proiecte cultural.

(3) Accesul persoanelor străine în incinta instituției se poate face numai pe baza unui act de identitate (carte de identitate/pașaport).

(4) Accesul publicului spectator în sala de spectacole se va efectua pe baza biletelor de spectacole sau a invitațiilor emise de instituție.

Art. 190. Delegații au acces numai la compartimentul unde au de rezolvat problem de serviciu. Șeful compartimentului care primește delegații are răspunderea pentru a stabili o persoană care să însoțească delegatul în incinta Teatrului.

Art. 191. (1) Controlul accesului în instituție va fi efectuat de personalul de pază al clădirii.

(2) Persoanele care solicită să fie primite în incinta Teatrului pentru rezolvarea unor probleme sau înregistrarea diverselor documente vor fi legitimate de personalul de pază al clădirii unde Teatrul își desfășoară activitatea, și vor fi îndrumate spre departamentul de interes după înștiințarea și/sau acordul angajatului Teatrului.

Art. 192. Evidența documentelor

(1) Toate documetele care intră în instituție vor fi înregistrate în Registrul de intrări- ieșiri aflat la Compartimentul Secretariat și arhivă, vor fi prezentate Managerului instituției pentru consemnarea unei rezoluții și vor fi distribuite compartimentelor de resort.

(2) Toate documentele care ies din instituție pe format hârtie vor avea antetul Teatrului, vor fi întocmite în cel puțin 2 exemplare, se vor înregistra în Registrul de intrări- ieșiri aflat la Compartimentul Secretariat și arhivă și vor fi semnate de Managerul Teatrului/înlocuitorul legal și persoanele care le-au întocmit.

(3) Persoanele care au întocmit documentele au obligația păstrării și arhivării acestora conform legislației în vigoare.

Art. 193. Părăsirea de către salariat în timpul programului de lucru a instituției sau locului de muncă

(1) În timpul programului de lucru, salariații pot părăsi instituția sau locul de muncă în interes de serviciu sau pentru motive personale.

(2) Salariații se pot învoi pentru motive personale, în timpul programului de lucru, pe baza unei cereri scrise înregistrată în Registrul de intrări- ieșiri aflat la Compartimentul Secretariat și arhivă, adresată Managerului, cu aprobarea inițială a șefului ierarhic superior.

(3) Durata maximă a învoirilor în cazul salariaților care nu sunt de specialitate artistică va fi de 4 ore/zi, dar nu mai mult de 24 ore/an.

(4) Durata maximă a învoirilor în cazul salariaților de specialitate artistică va fi stabilită de regizorul artistic, cu acordul Directorului spectacole, programe și spectacole.

(5) În cazul personalului artistic și tehnic de specialitate, este interzisă acordarea învoirii de la repetiția generală sau de la spectacol.

(6) Orele de învoire se vor recupera prin muncă, în aceeași lună.

(7) Evidența orelor de învoire în interes personal se ține de către șefii de compartimente.

Art. 194. (1) Pentru îndeplinirea obligațiilor cetățenești, altele decât cele despre care angajatorul are cunoștință fiind direct implicat, salariatul va încunoștiința angajatorul, cu prezentarea actelor necesare doveditoare, cu cel puțin 48 ore înainte.

(2) Absențele motivate ale salariatului pentru îndeplinirea obligațiilor cetățenești, altele decât cele în care este implicat angajatorul, vor fi înscrise, pe această bază, în pontaj.

(3) Abaterile, vor fi avute în vedere la evaluarea profesională.

Art. 195. Modificarea datelor personale

Salariații Teatrului au obligația să anunțe în termen de 5(cinci) zile lucrătoare și să prezinte documentele la Compartimentul Resurse umane asupra oricărei modificări privind:

- a) adresa de domiciliu, adresa de corespondență, numărul de telefon și adresa de e-mail;
- b) starea civilă;
- c) schimbarea actului de identitate;
- d) nașterea unui copil;
- e) studii sau cursuri de perfecționare absolvite;

Art. 196. Drepturile personalului pe perioada delegării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interes de serviciu

(1) Persoanele trimise sau chemate la diferite instructaje sau alte activități în legătură cu sarcinile lor de serviciu beneficiază de drepturile reglementate prin H.G. nr 714 din 13.09.2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.

(2) În situația în care organizatorul instructajelor sau al altor activități în legătură cu sarcinile de serviciu asigură integral masa și/ sau cazarea participanților, aceștia nu beneficiază de indemnizația de delegare și/ sau alocația de cazare după caz.

Art. 197. (1) Persoana delegată într-o localitate situată la o distanță cuprinsă între 5 și 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă și care nu se poate înapoia la sfârșitul zilei de lucru beneficiază de o alocație zilnică de delegare compusă din:

- a) o indemnizație de delegare, în cuantum de 20 lei/zi în limita căreia trebuie să-și acopere cheltuielile de masă;
- b) o alocație de cazare, în cuantum 230 lei/zi, în limita căreia trebuie să-și acopere cheltuielile de cazare.

(3) Ordonatorul de credite poate aproba, în situații temeinic fundamentate, majorarea alocației de cazare prevăzute la alin.(1) lit. b) cu până la 50%.

(4) Indemnizația de delegare sau alocația zilnică de delegare, după caz, se acordă fără prezentarea de documente justificative, cu excepția situației prevăzute la alin. (3).

(5) Pentru delegarea cu o durată de o singură zi, precum și pentru ultima zi, în cazul delegării dispuse pe o perioadă mai lungă de o zi, nu se acordă alocație zilnică de cazare, iar indemnizația de delegare se acordă numai dacă durata delegării este de cel puțin 12 ore.

(6) Numărul zilelor calendaristice în care persoana se află în delegare se calculează de la data și ora plecării până la data și ora înapoierii mijlocului de transport din și în localitatea unde își are locul permanent de muncă, considerându-se fiecare ore câte o zi de delegare.

Art. 198. Persoana care în perioada delegării își pierde temporar capacitatea de muncă, pe timpul incapacității, pe lângă indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, beneficiază de indemnizație de delegare și de alocația de cazare, după caz.

Art. 199. (1) Personalul instituției încadrat pe funcții pentru care, prin fișa postului, are stabilite sarcini care necesită deplasări frecvente cu mijloace de transport în comun, are dreptul la decontarea cheltuielilor de transport efectuate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu în cadrul localității în care își desfășoară activitatea.

Art. 200. Persoanele delegate au obligația de a obține pe ordinul de deplasare viza conducătorului autorității sau instituției publice la care se deplasează sau a locțiitorului acestuia, cu indicarea datei și orei sosirii și plecării.

Art. 201. (1) Modelul de delegare este conform Anexei 2 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile din 05.11.2015, cu modificările și completările ulterioare.



(2) Ordinul de deplasare (delegație) servește ca:

- a) dispoziție către persoana delegată să efectueze deplasarea pe teritoriul țării;
- b) document pentru decontarea cheltuielilor efectuate;
- c) document pentru stabilirea diferențelor de primit sau de restituit de titularul de avans;
- d) document justificativ de înregistrare în contabilitate.

(3) Ordinul de deplasare (delegație) se întocmește pentru fiecare deplasare, de către persoana care urmează a efectua deplasarea, precum și pentru justificarea avansurilor acordate în vederea procurării de valori materiale cu plata în numerar. În cazul în care la decontarea avansului suma cheltuielilor efectuate este mai mare decât avansul primit, pentru diferența de primit de către titularul de avans se întocmește Dispoziție de plată către casierie (cod 14-4-4). În cazul în care, la decontare, sumele privind cheltuielile efective sunt mai mici decât avansul primit, diferența de restituit de către titularul de avans se depune la casierie pe bază de Dispoziție de încasare către casierie.

Art. 202. Plecări în străinătate

Salariații Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava pot efectua călătorii în străinătate în interes de serviciu și în interes personal.

Art. 203. Plecarea în străinătate în interes personal se poate face în perioada concediului de odihnă, a sărbătorilor legale, în perioada repausului săptămânal, în perioada recuperărilor pentru activități desfășurate în afara programului de lucru sau în perioada efectuării unor „punți calendaristice” prevăzute la art. 160 alin. (6).

Art. 204. În celelalte perioade ale anului salariații pot pleca în străinătate, în baza unei cereri adresate managerului instituției, în care se solicită concediu fără plată și precizează țara și localitatea în care se deplasează.

Art. 205. Plecarea în străinătate în interes de serviciu se face în numele și în interesul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava și se efectuează în conformitate cu prevederile legale stabilite în acest sens.

TITLUL X

CONSULTARI ȘI DIALOG ÎNTRE PARTENERI SOCIALI

Art. 206. (1) Dialogul social este asigurat de reprezentantul ales al salariaților Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava în conformitate cu drepturile și libertățile garantate de prevederile Codului muncii.

(2) Interesele salariaților Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava pot fi promovate și apărute de reprezentanții lor, aleși și mandatați special în acest scop.

(3) Reprezentanții salariaților sunt aleși în cadrul adunării generale a salariaților, cu votul a cel puțin jumătate din numărul total al salariaților.

(4) Reprezentanții salariaților nu pot să desfășoare activități ce sunt recunoscute prin lege exclusiv sindicatelor.

Art. 207. (1) Pot fi aleși ca reprezentanți ai salariaților salariații care au capacitate deplină de exercițiu.

(2) Numărul de reprezentanți aleși ai salariaților este unu.

(3) Durata mandatului reprezentanților salariaților nu poate fi mai mare de 2 ani.

Art. 208. Atribuțiile reprezentantului salariaților, modul de îndeplinire a acestora precum și durata și limitele mandatului lor se stabilesc în cadrul adunării generale a salariaților, în condițiile legii.

Art. 209. Reprezentantul salariaților are următoarele atribuții principale:



- a) să urmărească respectarea drepturilor salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare, cu contractul colectiv de muncă aplicabil, cu contractele individuale de muncă și cu regulamentul intern;
- b) să participe la elaborarea regulamentului intern;
- c) să promoveze interesele salariaților referitoare la salariu, condiții de muncă, timp de muncă și timp de odihnă, stabilitate în muncă, precum și orice alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă;
- d) să sesizeze inspectoratul de muncă cu privire la nerespectarea dispozițiilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil;
- e) să negocieze contractul colectiv de muncă, în condițiile legii.

Art. 210. Numărul de ore în cadrul programului normal de lucru pentru reprezentantul salariaților destinat în vederea îndeplinirii mandatului pe care l-a primit este de 4 ore pe lună.

Art. 211. Pe toată durata exercitării mandatului, reprezentanții salariaților nu pot fi concediați pentru motive ce țin de îndeplinirea mandatului pe care l-au primit de la salariați.

TITLUL XI

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER GENERAL

Art. 212. Protecția datelor cu caracter personal

Prelucrarea datelor cu caracter personal se face în cadrul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava cu respectarea următoarelor prevederi legale:

a) Regulamentul UE 679/2016 al Parlamentului European și al consiliului 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);

b) Legea 190/18.07.2018 privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului UE 679/2016;

c) Opiniile formulate de Comitetul European pentru protecția Datelor (CEPD)

Art. 213. Scopul prelucrării datelor cu caracter personal

- a) Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava, în calitate de operator, prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale;
- b) respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligații stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- c) gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- d) asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- e) evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- f) valorificarea drepturilor de asistență socială;
- g) exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- h) organizarea încetării raporturilor de muncă;
- i) pentru înregistrarea în registrul general de evidență a salariaților a elementelor contractului individual de muncă și a modificărilor aduse acestora;
- j) pentru ținerea evidenței orelor de muncă prestate de salariați și pentru întocmirea statelor de salarii;
- k) pentru întocmirea declarațiilor și comunicarea informațiilor privind salariații sau veniturile acestora către instituțiile competente, în baza prevederilor legale în vigoare;



- l) pentru întocmirea situațiilor financiar-contabile (deconturi, ordine de deplasare etc);
- m) pentru asigurarea transportului organizat de firma (unde este cazul);
- n) pentru planificarea, gestionarea și organizarea muncii;
- o) pentru asigurarea sănătății și securității salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- p) pentru verificarea capacității de muncă a salariaților;
- q) pentru scopuri de arhivare și statistică, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- r) pentru asigurarea pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor angajatorului.
- s) dacă persoana ce urmează să fie angajată/salariatul nu este de acord să furnizeze date cu caracter personal, Teatrul în calitate de angajator nu poate să demareze demersurile legale pentru întocmirea contractului de muncă și executarea acestuia.

Art. 214. Tipuri de date cu caracter personal pe care le prelucrăm. Datele personale ale salariaților pe care angajatorul le deține sunt date furnizate de salariat cu ocazia angajării, completate ulterior cu informații generate de derularea raportului de muncă.

Politica Angajatorului privind protecția și securitatea datelor personale ale salariaților este de a colecta numai datele personale necesare în scopuri prevăzute de legislația în vigoare sau în scopuri convenite. Pentru prelucrarea datelor personale cu scopul de a executa anumite obligații legale în interesul legitim și asumat al salariaților, pot fi solicitate acestora și informații despre alte persoane vizate, cum ar fi membrii de familie.

Art. 215. Categoriile de date personale care sunt solicitate salariaților și supuse prelucrării sunt următoarele:

- a) toate datele menționate în actul de identitate a salariatului (nume, prenume, domiciliu, loc de naștere, data nașterii, CNP-ul, seria și nr. CI-ului, data eliberării, emitentul CI-ului, sexul, cetățenia, adresa de reședință etc.) întrucât, la angajarea în cadrul unei societăți, actul de identitate al salariatului este solicitat în vederea completării actelor necesare încheierii contractului de muncă;
- b) semnătura salariatului întrucât, la momentul angajării în cadrul unei societăți, salariatul semnează contractul de muncă și/sau alte acte;
- c) date privind cazierul judiciar al salariatului, dacă este cazul;
- d) date privind starea civilă;
- e) date privind calitatea de pensionar, dacă este cazul;
- f) date privind asigurări de sănătate și sociale;
- g) date privind studiile, formarea profesională, experiența profesională a salariatului;
- h) toate datele referitoare la drepturile și obligațiile salariatului întrucât, în contractul de muncă se menționează, în mod obligatoriu, aceste mențiuni;
- i) informații privind modul în care salariatul își exercită funcția (ce măsuri adoptă, ce acte semnează, programul de muncă, prezența sau lipsa de la muncă, numărul concediilor, perioada concediilor etc);
- j) informații privind modul în care salariatul folosește logistica pusă la dispoziție de angajator;
- k) datele de contact ale salariatului (ex: număr de telefon, nr. fax, adresa e-mail, adresa de reședință etc.);
- l) datele privind contul bancar a salariatului în vederea virării salariului și a altor beneficii, dacă este cazul;
- m) datele privind veniturile obținute de salariat de la angajator (sumele plătite, quantumul acestora, data plății, natura acestora etc, întrucât, pe parcursul desfășurării activității, Teatrul îi plătește salariatului salariul și/sau alte beneficii);
- n) alte date necesare pentru buna desfășurare a activității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.



Art. 216. La datele personale ale angajaților au acces numai salariații cu atribuții specifice din cadrul biroului RU, Financiar- Contabil, Managerul, șefii de echipă responsabili cu instruirea periodică, cu organizarea activității salariaților.

Art. 217. Salariații societății care prelucrează datele cu caracter personal sunt instruiți și obligați sub sancțiunea Codului Penal să păstreze confidențialitatea datelor personale.

Art. 218. Categori de destinatari ai datelor cu caracter personal. Datele personale ale salariaților Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava pot comunicate către următorii destinatari:

- a) Persoana vizată (salariatul);
- b) Instituții publice (ITM, ANAF);
- c) Servicii sociale și de sănătate (CNPP, CNAS, ANOFM, Cabinetul de medicina muncii; Societatea autorizata sa presteze activități in domeniul SSM si SU);
- d) Executori judecătorești, la solicitarea acestora, în vederea aplicării popriri asupra veniturilor salariaților;
- e) Societăți bancare cu scopul virării salariului sau pentru confirmarea datelor completate în adevărurile de venit solicitate de salariat;
- f) Societate comercială de la care se achiziționează vouchere de vacanță;
- g) Organe de control, la solicitarea acestora;
- h) Organe fiscale/organe judiciare.

Datele personale ale salariaților vor fi transmise către o țară terță sau organizație internațională, doar în cazul unui proiect internațional care implică o călătorie a salariaților respectivi la un festival sau eveniment extern. În situația în care datele personale ale salariaților vor fi transmise către o țară sau organizație internațională, transferul datelor se va executa în baza unui acord bilateral de protecție a datelor personale stipulate prin clauze contractuale. Transferul datelor se va face cu acceptul în scris al salariatului.

Art. 219. Perioada de stocare a datelor personale. Perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal este:

- a) fișele SSM, PSI și fișele de aptitudine eliberate de către serviciile de medicina muncii, pe perioada derulării raportului de muncă.
- b) dosarele personale ale salariaților, evidentele din registrul general de evidență a salariaților, cele financiar-contabile, dar și alte date personale a căror prelucrare este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce revine angajatorului se vor arhiva și păstra pe durata prevăzută de legislația în vigoare;
- c) datele personale pentru a căror prelucrare este necesar consimțământul salariatului se prelucrează în scopurile menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare și se păstrează atât timp cât este necesar scopului pentru care au fost colectate, în concordanță cu legislația privind protecția datelor personale.

Art. 220. Drepturile angajatului în ceea ce privește furnizarea datelor cu caracter personal și modul de exercitare a acestora:

- a) dreptul de a obține din partea operatorului o confirmare că se prelucrează sau nu date cu caracter personal care îl privesc;
- b) dreptul de acces la datele personale și la următoarele informații: scopurile prelucrării datelor cu caracter personal; categoriile de date cu caracter personal vizate; destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgate; acolo unde este posibil, perioada pentru care se preconizează ca vor fi stocate datele cu caracter personal sau dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili aceasta perioadă;
- c) dreptul de a solicita operatorului rectificarea sau ștergerea datelor ori restricționarea



prelucrării datelor cu caracter personal;

d) dreptul de a se opune prelucrării;

e) dreptul de a afla informații disponibile privind sursa acestora în cazul în care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana vizată;

f) dreptul la ștergerea datelor sau „dreptul de a fi uitat”;

g) dreptul la restricționarea prelucrării în cazul în care se aplică unul din următoarele cazuri: când persoana vizată contestă exactitatea datelor (restricționarea prelucrării va dura o perioadă care să îi permită operatorului să verifice exactitatea datelor); când prelucrarea este ilegală, iar persoana vizată se opune ștergerii datelor, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor; când operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar persoana vizată i le solicită pentru exercitarea unui drept în instanță;

h) dreptul de a fi notificat privind rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal sau restricționarea prelucrării;

i) dreptul de a primi datele cu caracter personal pe care le-a furnizat operatorului într-un format structurat și de a le transmite unui alt operator sau „dreptul la portabilitatea datelor”;

j) dreptul de a se opune prelucrării necesare pentru îndeplinirea unei sarcini ce servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul sau prelucrării necesare în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o terță parte, precum și creării de profiluri pe baza acestor dispoziții;

k) dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, cu excepția cazurilor în care o astfel de prelucrare este necesară pentru încheierea sau executarea unui contract, când este autorizată de dreptul Uniunii sau de dreptul intern sau când există consimțământul persoanei vizate;

l) dreptul de a retrage consimțământul în orice moment, pentru situația în care se prelucrează date în temeiul consimțământului expres, precum și în situația în care se prelucrează date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau date privind viața sexuală sau orientarea sexuală, când prelucrarea acestor date se realizează în baza consimțământului explicit;

m) dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere.

Art. 221. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului (acordului) salariaților pentru prelucrare.

Art. 222. Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 223. (1) Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal, orice incident de securitate, incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care au cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

(2) Incidentele de securitate se aduc la cunoștința Autorității Naționale pentru Securitatea Datelor cu caracter Personal (ANSPDCP) în termen de cel mult 72 de ore de la momentul descoperirii acestora.

Art. 224. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se poate face și telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care teatrul o acordă protecției



datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 225. Salariații care prelucreează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale colaboratorilor teatrului. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestora este interzisă.

Art. 226. (1) Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, utilizare, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alte mod, alinierea sau combinarea, restricționare, ștergerea sau distrugerea.

(2) Personalul TMMVS are obligația de a participa activ la:

- elaborarea evaluării de impact asupra datelor cu caracter personal (DPIA- data protection impact assessment)

- realizarea evidenței de prelucrare a datelor cu caracter personal

Art. 227. (1) Având în vedere importanța specială pe care Teatrul o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor de decurg din protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

(2) Pentru a vă exercita aceste drepturi puteți contacta Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava printr-o solicitare scrisă datată și semnată în atenția persoanei desemnate ca fiind Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal sau folosind adresa de email dedicată „responsabil.GDPR@teatrulmateivisniec.ro”. Solicitarea va fi analizată și vi se va răspunde în termen de 1 lună de la data depunerii, conform prevederilor GDPR.

TITLUL XII

ÎNCADRAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL

CAPITOLUL I

Angajarea personalului

Art. 228. (1) Pentru personalul instituțiilor de spectacole sau concerte, contractul individual de muncă se încheie pe perioadă nedeterminată sau pe durată determinată, inclusiv pe stagii ori pe producție artistică, în conformitate cu dispozițiile art. 82 alin. (1) și art. 83 lit. h) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Încadrarea personalului din instituțiile de spectacole sau concerte potrivit alin. (1) se face pe bază de

concurs ori de examen, organizat în condițiile legii.

(3) În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

Art. 229. (1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractual în cadrul Teatrului se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții.



În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

Posturile vacante existente în statul de funcții al Teatrului vor fi scoase la concurs în funcție de necesitățile și resursele financiare ale acestuia, iar anunțul de concurs va fi publicat în Monitorul oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul Teatrului și pe site-ul instituției, în termenele prevăzute de actele normative incidente, cu minim 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului.

(2) Anunțul afișat la sediul și, după caz, pe pagina de internet a Teatrului va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi;
- b) denumirea postului pentru care se organizează concursul;
- c) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
- d) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
- e) condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant;
- f) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
- g) bibliografia și, după caz, tematica;
- h) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

(3) Anunțul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.

Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, în termenele prevăzute de actele normative în vigoare.

(4) Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului se mențin la locul de afișare și pe pagina de internet a Teatrului până la finalizarea concursului. La concurs pot participa persoane din cadrul instituției sau din afara instituției.

(5) Prin decizie a managerului, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs. Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar. Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul compartimentelor de resurse umane al Teatrului, aceasta neavând calitatea de membru. În situația în care în cadrul instituției nu există specialiști în profilul postului scos la concurs, în comisia de concurs pot fi cooptați specialiști din afara unității.

Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
- b) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.



(6) În vederea participării la concurs, persoanele care urmează să ocupe un post vacant sau temporar vacant trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

h) opțional, să prezinte o recomandare de la ultimul loc de muncă;

(7) Stabilirea datei concursului de angajare se face la propunerea șefilor de departamente, cu aprobarea Managerului teatrului.

(8) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

a) selecția dosarelor de înscriere;

b) proba scrisă și/sau probă practică;

c) interviul.

Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

(9) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant. În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare. După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei. Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul Teatrului și pe site-ul instituției în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor. Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor, în cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respective de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Contestațiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se soluționează și se afișează la sediul Teatrului în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(10) Proba scrisă poate fi susținută doar de candidații declarați admiși la proba anterioară și constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă, prin se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii. Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba

scrisă. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților. Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila Teatrului. Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului. În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe. Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate sau cărții de identitate provizorie, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate sau a cărții de identitate provizorie sunt considerați absenți. După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore. La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs. După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei. În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de concurs.

Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea „anulat” pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal. Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Teatru a concursului, purtând ștampila acestuia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila Teatrului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării. Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

(11) Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la procesul verbal încheiat cu ocazia desfășurării probei practice a concursului pentru ocuparea pe



perioadă nedeterminată, a funcției contractuale respective, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de către membrii comisiei și de candidat, și se atașează la raportul final al concursului,

(12) Interviuul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă și/sau practică, după caz. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau practică, după caz. Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la procesul – verbal încheiat cu ocazia desfășurării interviului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, se semnează de membrii acesteia și de candidat, și se atașează la raportul final al concursului.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului pentru ocuparea unei funcții de execuție sunt:

1. Abilități și cunoștințe impuse de funcție
2. Capacitatea de analiză și sinteză
3. Motivația candidatului
4. Comportamentul în situațiile de criză
5. Inițiativă și creativitate

În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute pct.4 și pct. 5 sunt stabilite opțional de către manager.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului pentru ocuparea unei funcții de conducere sunt:

1. Abilități și cunoștințe impuse de funcție
2. Capacitatea de analiză și sinteză
3. Motivația candidatului
4. Comportamentul în situațiile de criză
5. Inițiativă și creativitate
6. Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora
7. Exercițarea controlului decizional
8. Capacitatea managerială

(13) Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(14) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant. Notarea probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.



Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs. Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

(15) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia.

Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între

punctajele acordate de membrii comisiei de concurs. Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

(16) Interviu și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice. Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

(17) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz. Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului.

Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins”, prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Teatrului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

(18) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă

egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

(19) După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi



lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(20) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor,

respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

(21) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Teatrului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul Teatrului, precum și pe pagina de internet a acestuia, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

(22) Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(23) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile

calendaristice de la data afișării.

(24) În cazul neprezentării la post la termenul de 15 zile calendaristice și în lipsa unei înștiințări motivate, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

CAPITOLUL 2

Promovarea personalului

Art. 230. (1) Promovarea reprezintă modalitatea de evoluție în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad profesional superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

(2) Promovarea personalului contractual în grade sau trepte profesionale se face prin examen, de regulă, pe un post vacant, iar în situația când nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat, într-un nivel imediat superior.

(3) Transformarea postului se aprobă prin H.C.L. inițiată de primar, la propunerea Managerului instituției publice.

(4) Promovarea într-o funcție de conducere se face pe un post vacant, prin concurs sau examen.



- (5) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau lungă durată, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradației avute la data promovării, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior și a promovării examenului organizat în acest sens la nivelul instituției.
- (6) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior celei prevăzute în statul de funcții, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de Managerul teatrului ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, specifică domeniului în care își desfășoară activitatea, justificată de necesitatea modificării fișei de post, se face de către șeful ierarhic superior printr-un referat de necesitate, la cererea salariatului, însoțită de copia legalizată a actului care certifică absolvirea studiilor sau, după caz, de adeverința care să ateste absolvirea studiilor eliberate de o instituție de învățământ acreditată sau un formator autorizat și este aprobată de către Managerul instituției.
- (7) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior celei din statul de funcții aprobat se face numai în măsura în care conducătorul instituției publice decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător.
- (8) Promovarea personalului contractual în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de Managerul instituției.
- (9) Promovarea în grade sau trepte profesionale se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, la care candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate.
- (9) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic numai pentru acei salariați care întrunesc condițiile de promovare în grad profesional sau treaptă profesională și aprobat de Managerul instituției publice, cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate în buget.
- Art. 231. (1)** Promovarea persoanelor încadrate în funcții contractuale de debutant se face la sfârșitul perioadei de debut de minimum 6 luni, dar nu mai mare de 1 an, urmare a promovării examenului, prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de Managerul instituției.
- (2) Transformarea postului se aprobă prin H.C.L. inițiată de primar, la propunerea Managerului teatrului.
- Art. 232. (1)** Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.
- (2) După promovare fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții.

TITLUL XIII

CRITERII GENERALE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

CAPITOLUL 1 Dispoziții generale

- Art. 233. (1)** Prezentul regulament reglementează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava.
- (2) Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava.



(3) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(4) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin.(3), prezentele criterii de evaluare stau la baza evaluării performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Art. 234. Criteriile de analiză a postului, prevăzute de lege, în baza cărora sunt stabilite criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) influență, coordonare și supervizare;
- e) contacte și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

Art. 235. (1) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual administrativ care ocupă funcții de execuție, prevăzute în Anexa nr. 1a la prezenta, sunt următoarele:

Criteriile de evaluare pentru personalul cu studii:

Superioare/ personalul cu studii superioare de lungă durată (S), personalul cu studii superioare de scurtă durată (SSD), cu studii postliceale (PL), liceale/medii (M), gimnaziale/alte studii) (G)

1. Capacitatea de implementare;
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților;
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
5. Creativitate și spirit de inițiativă;
6. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
7. Capacitatea de a lucra independent;
8. Capacitatea de a lucra în echipă;
9. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
10. Integritatea morală și etică profesională;
11. Rezultatele obținute;
12. Adaptarea la complexitatea muncii;
13. Capacitatea relațională și disciplina muncii.

(2) Suplimentar față de criteriile stabilite la alin. (1), pentru personalul contractual artistic și tehnic de specialitate, care ocupă funcții de execuție, prevăzute în Anexa nr. 1b la prezenta, se stabilesc următoarele criterii de evaluare ale performanțelor profesionale individuale:

Criteriile de evaluare pentru personalul cu studii:

Superioare/ personalul cu studii superioare de lungă durată (S), personalul cu studii superioare de scurtă durată (SSD), cu studii postliceale (PL), liceale/medii (M), gimnaziale/alte studii) (G)

1. Cunoștințe și experiență profesională (calitatea rezultatelor obținute: număr de spectacole jucate, roluri principale, roluri secundare, roluri în premieră, participări la festivaluri, premii)
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților (complexitatea proiectului artistic)
3. Implicarea creatoare în procesul de pregătire a spectacolelor



(3) Suplimentar față de criteriile prevăzute la pct. 1- 6 și 10, stabilite la alin. (1), pentru personalul contractual, care ocupă funcții de conducere, prevăzute în Anexa nr. 1c la prezenta, se stabilesc următoarele criterii de evaluare ale performanțelor profesionale individuale:

1. Capacitatea de a organiza;
2. Capacitatea de a conduce;
3. Capacitatea de coordonare;
4. Capacitatea de control;
5. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate;
6. Competența decizională;
7. Capacitatea de a delega;
8. Abilități în gestionarea resurselor umane;
9. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
10. Abilități de mediere și negociere;
11. Obiectivitate în apreciere;
12. Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat.

(4) În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare, care se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate, odată cu obiectivele profesionale individuale ce se stabilesc pentru următoarea perioadă de evaluare.

(5) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art. 236. (1) Regulamentul stabilește cadrul general pentru realizarea următoarelor obiective:

- a) asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului, și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale;
- b) asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare.

(2) Pentru atingerea acestor obiective prezentul regulament prevede:

- a) evaluarea posturilor în funcție de caracteristicile descriptive privind exigențele și performanțele pe care acestea le impun angajaților;
- b) evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

CAPITOLUL 2

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 237. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale, denumită în continuare evaluare, 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.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare 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;
- e) stabilirea gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
- f) stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;
- g) fundamentarea activității de promovare în funcții, grade și trepte profesionale;
- h) fundamentarea activității de recompensare;
- i) identificarea nevoilor de formare profesională continuă;
- j) înlesnirea dialogului dintre șef și subordonat în vederea creșterii performanțelor profesionale;
- k) acordarea altor drepturi stabilite de acte normative în vigoare.

Art. 238. Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art. 239. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

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

Art. 240. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se realizează de către evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

- a) salariatul cu funcție de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) salariatul cu funcție de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a instituției, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere și de execuție;
- c) Managerul pentru funcțiile de conducere și de execuție din subordine.

(3) Personale care au calitatea de evaluator vor fi nominalizate prin decizie de către conducătorul instituției.

Art. 241. (1) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate

(2) Sunt exceptați de la evaluarea anuală:

- a) salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
- b) salariații al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;
- c) salariații care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Art. 242. (1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 februarie și 15 martie din anul următor perioadei evaluate.

Art. 243. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de



încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor 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 evaluate salariatul dobândește o diploma de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

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. 244. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual administrativ care ocupă funcții de execuție prevăzute în Anexa nr. 1a, criteriile de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual artistic și artistic de specialitate care ocupă funcții de execuție, prevăzute în Anexa nr. 1b și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual de conducere prevăzute în Anexa nr. 1c vor fi trecute în fișa postului, în funcție de cerințele postului și studiile impuse ocupării postului.

Art. 245. (1) Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art.8, au obligația de a stabili obiectivele individuale pentru salariați prin raportare la funcția deținută, gradul profesional al acestuia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile salariatului.

(2) Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în Anexa nr. 2, după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut în Anexa nr. 3;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluate și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specific de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

(3) 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 resurse alocate;
 - d) să fie flexibile- să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile instituției.
- (4) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a instituției.

(5) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

Art. 246. (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.



Art. 247. (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire

(2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(3) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 – nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 248. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 - 2,00 – nesatisfăcător;

b) între 2,01 - 3,00 – satisfăcător;

c) între 3,01 - 4,00 – bine;

d) între 4,01 - 5,00 – foarte bine.

Art. 249. 1) Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției.

3) În situația în care calitatea de evaluator o are directorul instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 250. (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 251. 1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la Manager.

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 de către o comisie constituită în acest scop prin decizie a directorului instituției.

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

3¹) Comisia de cercetare a contestației va fi formată dintr-un număr impar de membri dintre care unul este desemnat președintele comisiei.

3²) Comisia de cercetare a contestației se va stabili de conducătorul instituției prin decizie

3³) În comisia de cercetare a contestației nu pot fi desemnați cei care au întocmit/contrasemnat evaluarea.

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

TITLUL XIV

Dispoziții finale

Art. 252. Fiecare angajat contractual al Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava are obligația să citească, să își însușească și să respecte prevederile prezentului Regulament intern.

Art. 253. Fiecare colaborator al Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, pe timpul cât își desfășoară activitatea în cadrul instituției, are obligația de a respecta reglementările prezentului

Regulament intern. Această precizare va fi consemnată în contractul pe care îl încheie cu Teatrul.

Art. 254. Prezentul Regulament intern va fi supus aprobării Consiliului Administrativ al Teatrului, intră în vigoare la data emiterii Deciziei Managerului și își produce efecte față de salariați de la data încunoștințării acestora sub semnătură prin grija Compartimentului Resurse umane.

Art. 255. Pentru a putea fi consultat de salariați și colaboratori, Regulamentul intern se află în format letric la Compartimentul Resurse umane și se postează în format electronic pe site-ul Teatrului.

Art. 256. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulament intern se face prin Decizia Managerului în urma aprobării în cadrul Consiliului Administrativ al Teatrului și este supusă procedurilor de informare prevăzute mai sus.

Art. 257. Armonizarea actelor interne de organizare și funcționare. În termen de 90 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului Regulament intern, personalul de conducere va armoniza actele interne potrivit dispozițiilor prezentului cod de conduită.

MANAGER,

CARMEN VERONICA STEICIUC



Anexa nr. 1a

CRITERII DE EVALUARE a performanțelor profesionale ale personalului contractual administrativ care ocupă funcții de execuție

Criteriile de evaluare pentru personalul cu studii:

Superioare /personalul cu studii superioare de lungă durată (S)/ studii superioare de scurtă durată (SSD), cu studii postliceale (PL)/ liceale, gimnaziale/alte studii

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

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

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 proprii 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

5. Creativitate și spirit de inițiativă

Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi

6. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru

Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu, sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor

7. 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

8. 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

9. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate

Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate

10. Integritatea morală și etică profesională

Capacitatea de înțelegere și respectare a principiilor de moralitate și etică socio-profesională

11. Rezultatele obținute

Cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate, nivelul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite, eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse

12. Adaptarea la complexitatea muncii

Capacitatea de adaptabilitate și înțelegere a specificului activității instituțiilor de spectacole și concerte

13. Capacitatea relațională și disciplina muncii

- intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor – evaluarea nivelului riscului decizional
- capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice – adaptabilitatea la situații neprevăzute



CRITERII DE EVALUARE a performanțelor profesionale ale personalului contractual artistic și tehnic de specialitate care ocupă funcții de execuție

Criteriul de evaluare pentru personalul cu studii:

Superioare /personalul cu studii superioare de lungă durată (S)/ studii superioare de scurtă durată (SSD), cu studii postliceale (PL)/ liceale, gimnaziale/alte studii

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

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

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 proprii 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

5. Creativitate și spirit de inițiativă

Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi

6. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru

Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu, sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor

7. 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

8. 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



9. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate

Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate

10. Integritatea morală și etică profesională

Capacitatea de înțelegere și respectare a principiilor de moralitate și etică socio-profesională

11. Rezultatele obținute

Cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate, nivelul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite, eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse

12. Adaptarea la complexitatea muncii

Capacitatea de adaptabilitate și înțelegere a specificului activității instituțiilor de spectacole și concerte

13. Capacitatea relațională și disciplina muncii

- intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor – **evaluarea nivelului riscului decizional**
- capacitatea de evitare a starilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice – **adaptabilitatea la situații neprevăzute**

14. Cunoștințe și experiență profesională (calitatea rezultatelor obținute: număr de spectacole jucate, roluri principale, roluri secundare, roluri în premieră, participări la festivaluri, premii)

Totalitatea abilităților și aptitudinilor specifice meseriei recunoscute de către specialiști din domeniu, numărul și amplitudinea rolurilor jucate, premiile obținute în festivaluri

15. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților (complexitatea proiectului artistic)

Multitudinea de mijloace specifice impuse de specificul muncii artistice abordate, calități vocale, aptitudini coregrafice și varietatea limbajului plastic.

16. Implicarea creatoare în procesul de pregătire a spectacolelor

Cumulul de acțiuni realizate pentru a favoriza cel mai bun rezultat artistic prezența la repetiții, punctualitatea, seriozitatea execuției sarcinilor propuse de regizorul artistic și de alți colaboratori ai spectacolului, promptitudinea și capacitatea de a improviza, respectarea literei spectacolului, corectitudinea și acuratețea costumului și machiajului.



Anexa nr. 1c

CRITERII DE EVALUARE a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de conducere

1. 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, clasa și gradul profesional ale personalului din subordine

2. Capacitatea de a conduce

Capacitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a conduce, planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității 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

3. Capacitatea de coordonare

Capacitatea de armonizare a deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia

4. 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

5. 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

6. Competența decizională

Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate.

Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse

7. 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

8. Abilități în gestionarea resurselor umane

Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare



9. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului

Capacitatea de cunoaștere a aptitudinilor personalului din subordine, capacitatea de a crea, de a implementa, de a dezvolta abilitățile 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

10. Abilități de mediere și negociere

Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o media, de a găsi o soluție de comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri

11. Obiectivitate în apreciere

Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate și evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate

12. Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat

Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul în gestionarea și motivarea corespunzătoare, eficientă, a resurselor umane

13. Criteriile stabilite pentru evaluarea performanțelor profesionale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție, prevăzute la pct. 1-6 și 10



Anexa nr. 2

TEATRUL MUNICIPAL „MATEI VIȘNIEC” SUCEAVA

**FIȘĂ DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale**

Numele și prenumele persoanei evaluate

Funcția

Gradul/Treapta

Data ultimei promovări

Numele și prenumele evaluatorului

Funcția

Perioada evaluată: de la la

Programe de formare profesională la care salariatul evaluat a participat în perioada evaluată:

1.....

2.....

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Note	Comentarii
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare

Nota finală a evaluării

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul evaluării



Rezultate deosebite:

.....

.....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.

2.

Alte observații:

1.

2.

Comentariile persoanei evaluate

.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Propuneri de programe de instruire/formare profesională pentru perioada următoare

Nr. crt.	Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea
1.	
2.	
3.	

Comentariile persoanei evaluate:

.....

Numele și prenumele persoanei evaluate

Funcția

Semnătura

Data

Numele și prenumele evaluatorului

Funcția

Semnătura evaluatorului

Data

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează

Funcția

Semnătura persoanei care contrasemnează

Data

Am luat cunoștință de fișa de evaluare după contrasemnare.

Semnătura persoanei evaluate

Data





FIȘA POSTULUI nr.

I. Elemente de identificare a postului:

1. Denumirea instituției publice: _____
2. Numele și prenumele angajatului : _____
3. Denumirea departamentului: _____
4. Denumirea postului : _____
5. Gradul/Treapta profesională: _____
6. Cod COR : _____
7. Nivelul studiilor: _____
8. Nivelul postului : de execuție/ de conducere
9. Obiectivul/ Obiectivele postului: _____

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: _____
2. Vechime în specialitate: _____
3. Curs/programe de perfecționare/specializare: _____
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): _____
5. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): _____
6. Abilitățile și aptitudinile necesare: _____
7. Cerințe specifice: _____
8. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): _____
9. Locul desfășurării activității: _____

III. Atribuții generale:

1. _
2. _

IV. Atribuții specifice postului:

1. _
2. _

V. Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: - subordonat față de: _____
- superior pentru : _____

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: _____
- b) cu organizații internaționale: _____
- c) cu persoane juridice private: _____

3. Limite de competență: _____

4. Delegarea de atribuții: _____

Întocmit:

Numele și prenume: _____



Funcția de conducere: _____

Semnătura

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: _____

Semnatura

Data:

Contrasemnează:

Numele și prenumele: _____

Funcția de conducere _____

Semnatura

Data:



Anexa nr. 4



Teatrul Municipal „Matei Visniec” Suceava
Str. Dragos Voda nr. 1 Suceava
CIF: 35143372
telefon: 0330 803 995
office@teatrulmateivisniec.ro

Nr. din

Se aprobă,
Manager,

.....

Cerere pentru efectuarea concediului de odihnă

Domnule/Doamnă

Subsemnatul(a)....., având funcția de
....., în cadrul direcției / biroului/
compartimentului..... vă rog să-mi aprobați un număr de
zile din concediul de odihnă cuvenit pe anul, în perioada

Solicít / nu solicit anticipat indemnizația de concediu.

Data.....

.....

(semnătura)

În perioada efectuării concediului de odihnă voi fi înlocuit/ă de dl(dna)

Semnătură înlocuitor

PROPUN A SE APROBA,
(șef direcție/serviciu/birou/compartiment)

.....

Are dreptul la:

.....zile de concediu, din care:
.....zile efectuate până acum,
.....zile concediu an precedent,
.....zile total rămase.

Compartimentul Resurse umane

.....





Teatrul Municipal „Matei Visniec” Suceava
Str. Dragos Voda nr. 1 Suceava
CIF: 35143372
telefon: 0330 803 995
office@teatrulmateivisniec.ro

Nr. data.....

Informare privind protecția maternității la locul de muncă

Prin prezenta, în conformitate cu art. 6 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 25/2004, aducem la cunoștința doamnei....., născută la data de, având CNP.....cu domiciliul în județul, localitatea....., str.nr., având profesia de.....angajată în cadrul Teatrului Municipal "Matei Vișniec" în funcția de, în cadrul departamentului..... faptul că în urma evaluării locului său de muncă au fost constatate următoarele:

1. La locul dumneavoastră de muncă și anume.....există/nu există riscuri pentru sănătatea sau securitatea dumneavoastră în perioada de maternitate;
2. Riscul este scăzut/mediu/crescut, fiind reprezentat de:
 - agenți fizici, biologici, chimici, procedee, condiții de muncă
3. Conform rezultatelor Raportului de evaluare nr..... din data de, riscul existent poate/nu poate aduce prejudicii evoluției sarcinii, sănătății fătului/ copilului sau sănătății salariaței gravide/care alăptează;
4. Perioada de sarcină în care suprapunerea la risc este total interzisă este:
 - în primele săptămâni.....
 - în ultimele luni.....
 - sau
5. în vederea protecției sănătății și securității dumneavoastră:
 - au fost luate următoarele măsuri suplimentare.....(se vor enumera în ordinea priorității);
 - dumneavoastră aveți obligația de a îndeplini următoarele:(se vor enumera în ordinea priorității);
6. pentru protecția sănătății și securității dumneavoastră la locul de muncă în perioada de maternitate vi se vor modifica:
 - a) programul de muncă.....;
 - b) condițiile de muncă.....;
 - c) locul de muncă, fiind repartizată la.....;
7. menționăm că nu este posibil ca pentru protecția sănătății și securității să fie efectuată nici o schimbare menționată la pct. 6, din următoarele motive.....



8. având în vedere cele menționate la pct. 1-7, medicul de medicina muncii recomandă/nu recomandă concediu de risc maternal pe o perioadă de, până la eliminarea riscului existent pentru evoluția sarcinii, sănătății fătului / copilului sau sănătății salariatei gravide/care alăptează.

Semnătura angajatorului și ștampila unității

.....

Data.....

Am primit,

Semnătura salariatei.....

Data

Semnătura și parafa medicului

.....

Data.....



Anexa nr. 6



Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava
Str. Dragos Voda nr. 1 Suceava
CIF: 35143372
telefon: 0330 803 995
office@teatrulmateivisniec.ro

Nr. din

Se aprobă,

Manager,

.....

Cerere efectuare studiu individual în afara municipiului Suceava

Domnule/Doamnă

Subsemnatul(a)....., având funcția de
..... în cadrul direcției / serviciului /
compartimentului..... solicit să mi se permită efectuarea unui
număr dezile în data de/perioada pentru efectuarea
studiului individual în afara municipiului Suceava, respectiv în localitatea/județul
.....

Data.....

.....

(semnătura)

PROPUN A SE APROBA,

(șef direcție/serviciu/birou/compartiment)

.....

Notă: Studiul Individual poate fi întrerupt, din inițiativa angajatorului, ori de câte ori acesta are nevoie de serviciile angajatului.



Anexa nr. 7



Teatrul Municipal „Matei Visniec” Suceava
Str. Dragos Voda nr. 1 Suceava
CIF: 35143372
telefon: 0330 803 995
office@teatrulmateivisniec.ro

Nr. din

Se aprobă,

Manager,

.....

**Cerere acordare zile libere plătite
Compensare timp suplimentar**

Domnule/Doamnă

Subsemnatul(a)..... , având
funcția de în cadrul direcției /
serviciului / compartimentului..... vă rog să-mi aprobați
efectuarea unui număr deore/zile libere în data de/perioada
..... pentru compensarea orelor suplimentare lucrate în
zilele/perioada

În perioada efectuării zilelor de compensare timp suplimentar, voi fi înlocuit/ă de dl(d-na)

.....

Semnătură înlocuitor

Data.....

.....

(semnătura)

PROPUN A SE APROBA,
(șef direcție/serviciu/birou/compartiment)

.....

Se confirmă efectuarea unui număr
de ore suplimentare lucrate
în data de/perioada

Compartiment Resurse umane,

.....

