



Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava

str. Dragos Voda nr. 1 Suceava
CIF: 35143372
tel: 0330 803 995
office@teatrulmateivisniec.ro

D E C I Z I A
Nr. 82 din data de 17.10.2019,

*privind modificarea Regulamentului Intern al Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava,
aprobată în ședința de Consiliul Administrativ din data de 16.10.2019*

Având în vedere:

- Referatul nr. 2109 din 11.10.2019 întocmit de Compartimentul Resurse Umane;
- Procesul Verbal nr.2152 din 16.10.2019 al Consiliului Administrativ, din data de 16.10.2019 prin care s-a aprobat punctul 1 de pe ordinea de zi cu 6 voturi “da”;

În baza prevederilor:

- art. 241 – 246 din Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- art. 58, art. 61-62 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
- art.20 alin.(3), lit. “i” și ale art.23 alin. (5) și (6) lit. “b” din Regulamentul de organizare și funcționare al Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, aşa cum a fost modificat și completat prin H.C.L. nr. 146 din 26.04.2018

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. 20 alin. (4) din Regulamentul de organizare și funcționare al Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, aşa cum a fost modificat și completat prin Hotărârea Consiliului local al municipiului Suceava nr. 146 din 26.04.2018;

Directorul General interimar al Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, în persoana dnei Carmen Veronica Steiciuc, numit prin Dispoziția nr. 3050 din 15.10.2015, emisă de Primarul municipiului Suceava;

Emite prezenta

D E C I Z I E

Art. 1. Începând cu data prezentei decizii, la nivelul instituției de spectacole Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, se aproba **modificarea Art. 74.** din Regulamentul Intern al Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava **care va avea următorul cuprins:**

„**Art.74.** 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;
- 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, inegal de 40 de ore pe săptămână, de luni până vineri pentru :

- Impresarul artistic;
- Secretarul literar.

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

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

Repetițiile se pot desfășura în una sau mai multe reprezînări în aceeași zi, nu mai târziu de ora 22, exceptând situațiile care impun prelungirea timpului de lucru, cu aprobarea Directorului General. 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.”

Art. 2. Potrivit art. 1, se aproba Regulamentul Intern al Teatrului Municipal “Matei Vișniec” Suceava, în formă actualizată, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta decizie.

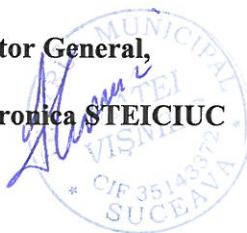
Art. 3. Modificările la Regulamentul Intern vor fi aduse la cunoștință, pe bază de semnătură, tuturor angajaților instituției, prin grija Compartimentului Resurse umane, în maxim 10 zile lucrătoare de la data prezentei decizii.

Art. 3. Postarea Regulamentul Intern actualizat se va face pe site-ul instituției prin grija Compartimentului Programe, Proiecte culturale.

Art. 4. Prevederile prezentei decizii vor fi aduse la îndeplinire de Directorul General al Teatrului Municipal “Matei Vișniec” Suceava, prin intermediul Compartimentului Resurse Umane.

Director General,

Carmen Veronica STEICIUC



TEATRUL MUNICIPAL MATEI VIŞNIEC SUCEAVA

REGULAMENT INTERN

C U P R I N S:

TITLUL I Dispoziții generale

TITLUL II Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Cap.1 Drepturile și obligațiile angajatorului

Cap.2 Drepturile și obligațiile salariaților

Cap.3 Îndatoririle specifice ale unor categorii de salariați

TITLUL III Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

TITLUL IV Modalitați de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Cap.1 Încheierea contractului individual de muncă

Cap.2 Executarea contractului individual de muncă

Cap.3 Modificarea contractului individual de muncă

Cap.4 Suspendarea contractului individual de muncă

Cap.5 Încetarea contractului individual de muncă

TITLUL V Organizarea muncii

Cap.1 Obligațiile de serviciu

Cap.2 Abateriile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Cap.3 Reguli concrete privind disciplina muncii în instituție

TITLUL VI Timpul de munca si timpul de odihna

Cap.1 Durata timpului de muncă

Cap.2 Tipuri de muncă

Cap.3 Timpul de odihnă și repausul săptămânal

Cap.4 Concedii și zile libere acordate salariaților

TITLUL VII Salarizarea și alte drepturi



TITLUL VIII Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției

Cap.1 Obligațiile generale ale angajatorului

Cap.2 Alte obligații ale angajatorului

Cap.3 Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea salariaților, pericol iminent

Cap.4 Obligațiile salariaților

TITLUL IX Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

TITLUL X Răspunderea patrimonială

TITLUL XI Consultări și dialog între partenerii sociali

TITLUL XII Criteriile generale și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Cap.1 Dispoziții generale

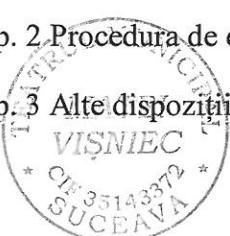
Cap.2 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

TITLUL XIII Dispoziții finale

Cap. 1 Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Cap. 2 Procedura de eliberare a adeverințelor

Cap. 3 Alte dispoziții



TITLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Regulamentul intern cuprinde totalitatea raporturilor individuale existente între angajator și salariați în domeniul relațiilor de muncă, conform Codului muncii și/sau CCM.

(2) Regulamentul intern este întocmit de angajator cu consultarea reprezentanților salariaților și produce efecte după informarea salariaților și afișarea acestuia la sediul angajatorului.

(3) Dispozițiile prezentului regulament intern se aplică în conformitate cu Codul Muncii și legislației în vigoare, întregului personal al instituției, angajați și/sau colaboratori, indiferent de durata 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.

(4) Aceleași obligații revin și persoanelor aflate în delegație la Teatrul Municipal Matei Vișniec Suceava.

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

(6) Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, constituie o obligație a fiecărui salariat.

Art. 2 (1) Este garantată libertatea muncii și dreptul fiecărui 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 3 (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;



TITLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ANGAJATULUI

Cap. 1 Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 4 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 atribuțiilor de serviciu, CCM aplicabil și regulamentului intern, după caz;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

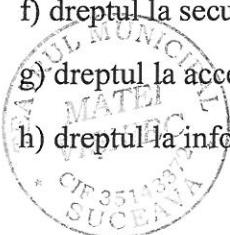
Art. 5 Angajatorul are, în principal, următoarele obligații

- a) să informeze salariatii 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;
- d) să comunice periodic salariatilor 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 salariatilor.

Cap. 2 Drepturile și obligațiile salariaților

Art.6 Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională;
- 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 contractele colective de muncă aplicabile.

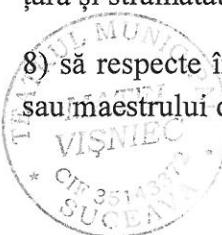
Art.7 Salariatul are, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil și în contractul individual de muncă;
- 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;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Cap. 3 Îndatoririle specifice ale unor categorii de salariați

Art. 8 Personalul artistic are, pe lângă obligațiile prevăzute la art. 7 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 că mai repede posibil textul precum și mișcarea, depunând toată conștiințoza și măiestria personală pentru realizarea lui;
- 3) să participe, începând de la lectură, la toate repetițiile piesei în care este distribuit de regizorul artistic pe baza deciziei directorului 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 improvizării, fără schimbări;
- 6) să studieze în formele stabilite de teatru, organizat sau individual acasă, în vederea pregăririi spectacolelor și a calificării profesionale, respectând datele ridicării stabilite și indicațiile primite;
- 7) să participe la toate spectacolele în care este distribuit sau programat la sediu, turnee sau deplasări, în țară și străinătate;
- 8) să respecte întocmai indicațiile regizorului artistic al spectacolului și când este cazul ale dirijorului sau maestrului de balet în ceea ce privește realizarea rolului respectiv;



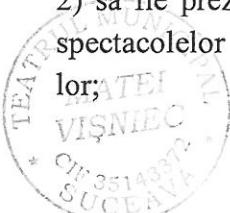
- 9) să respecte, cu strictețe, punerea în scenă, costumația și machiajul;
- 10) să urmărească prin mijloace adecvate menținerea condiției fizice și a dicției;
- 11) să se pregătească pentru intrarea în atmosfera spectacolului, să-și verifice costumația și recuzita, fiind prezent cu o oră înainte de spectacol și cu 15 minute înainte de repetiții.
- 12) să accepte dubluri ori înlocuiri pe rolul său, să intre la final pentru aplauze, conform indicațiilor regizorului artistic;
- 13) să verifice înaintea fiecărui spectacol, în deplasări și turnee, condițiile de décor și lumini care prin adaptare la sala respectivă pot apărea reduse sau schimbați față de sediul teatrului, pentru buna desfășurare a spectacolului;
- 14) să ia zilnic cunoștință, după ora 12, 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;
- 15) să se prezinte în ziua și la ora fixată pentru probele de costume;
- 16) să participe la toate repetițiile de refacere a spectacolelor prin descompletarea distribuției și din alte motive care împiedică reluarea spectacolului;
- 16) să se prezinte necondiționat la repetițiile și reprezentațiile suplimentare stabilite pentru cazuri de necesitate de către conducere;
- 17) să nu deranjeze activitățile începute cu întrebări de serviciu sau probleme personale decât în pauzele acestor activități;
- 18) 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.

Art.9 Regizorii artistici au, pe lângă obligațiile prevăzute la art. 7 din prezentul regulament, și următoarele îndatoriri specifice:

- 1) să ia cunoștință de programul de repetiții și reprezentații propus și aprobat de Directorul General Adjunct al 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 însărcinați;
- 3) să urmărească în cadrul colectivelor de creație a spectacolelor cu a căror montare au fost însărcinați stabilirea și menținerea unei atmosfere cât mai prielnice pentru creația artistică, pentru realizarea unei relații corespunzătoare dintre ei și interpreți, pe de o parte și între interpreți, pe de altă parte.

Art. 10 Regizorii de scenă au, pe lângă obligațiile prevăzute la art. 7 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;
- 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 reprezentările 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) ține 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) întocmește și propune 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 cointeresante;
- 11) înștiințează angajatorul de toate indisponibilitățile din distribuție.

Art.11 Personalul de scenă (mănuitorii de decor, electricienii, cabinierele) au, pe lângă obligațiile prevăzute la art. 7 din prezentul regulament, și următoarele îndatoriri specifice:

- 1) să ia zilnic cunoștință de programul de repetiții și reprezentările afișat la avizierul teatrului prin grija regizorilor de scenă, fiind la dispoziția teatrului pentru orice eventuale modificări ale programelor afișate;
- 2) să fie prezenți la repetiții, reprezentările sau alte lucrări anunțate la ora indicate prin aviziere de către serviciul tehnic de scenă, gata echipați pentru lucru;
- 3) să nu părăsească localul în care au loc repetițiile, reprezentările sau celelalte lucrări la care au fost convocați, înainte de terminarea lor sau fără aprobarea regizorului de scenă;
- 4) să participe la repetițiile, reprezentările sau alte lucrări ale teatrului la care au fost programate, atât la sediul teatrului cât și în deplasări și turnee, în capitală și în alte localități sau străinătate;
- 5) să colaboreze cu personalul artistic și de scenă, chiar și în afara specialității lor, la realizarea spectacolelor la ale căror repetiții sau reprezentările au fost programate, precum și pentru îndeplinirea altor activități impuse de bunul mers al instituției.

Art. 12 Îndatoririle prevăzute în Titlul II cap.3, îndatoririle specifice unor categorii de angajați, nu sunt limitative, ele putând fi completate de angajator în funcție de necesitățile producției artistice.



TITLUL III

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

Art. 13 Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe și se desfășoară cu respectarea disciplinei muncii.

Art. 14 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 15 Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(a) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe criterii prevăzute la art.15, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlaturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(b) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art.15, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.16 Excepție de la art.15, în conformitate cu prevederile art. 14 din OG21/2007, prin derogare de la prevederile art. 7 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. 17 În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

Art. 18 În cazul în care reclamația nu a fost solutionată la nivelul instituției prin mediare, persoana angajată are dreptul să introduce plângere către instanța judecătorească competentă.

TITLUL IV

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Cap.1. Încheierea contractului individual de muncă

Art. 19 (1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face numai prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții al instituției, aprobat conform legii.

(2) Concursul sau examenul, după caz, se va organiza în conformitate cu Regulamentul privind ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local.



(3) Abrogat

(4) 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.

(5) Acordul prevăzut la alin. (3) 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.

(6) 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.

Art. 20 În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă, în formă scrisă, în limba română. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului. Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

Art. 21 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, informare care va cuprinde cel puțin elementele prevăzute la art.17 alin.3 din Legea nr.53/2003-Codului Muncii cu modificări și completări.

Art. 22 (1) Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe durată nedeterminată.

(2) Prin excepție, contractual individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.

(3) Excepție de la art.22(1), în conformitate cu prevederile art. 13 din O.G. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic pentru personalul de specialitate, 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, cu modificările și completările ulterioare, pe durată determinată, inclusiv pe stagiune ori pe producție artistică.

(4) Încadrarea personalului din instituțiile de spectacole sau concerte potrivit alin. (3) se face pe bază de concurs ori de examen, organizat în condițiile legii.

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

(6) Datorită specificului activității, încheierea contractelor individuale de muncă pe durată determinată se poate face și prin derogare de la prevederile art. 82 alin. (3) și (4), respectiv ale art. 84 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.



Art. 23 Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă, astfel:

- 1) pentru un salariat cu contract individual de muncă încheiat pe durată nedeterminată:
 - 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție;
 - 120 de zile pentru funcțiile de conducere.
 - 2) pentru un salariat cu contractul individual de muncă încheiat pe durată determinată, perioada de probă nu va depăși:
 - 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
 - 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractual individual de muncă între 3 luni și 6 luni;
 - 30 zile lucrătoare pentru o durată a contractual individual de muncă mai mare de 6 luni;
 - 45 zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.
- Art. 24** (1) Angajatorul poate încadra salariați cu fracțiune de normă prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, denumite contracte individuale de muncă cu timp parțial.
- (2) Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă.
- (3) 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 unitate, care are același tip de contract individual de muncă, prestează aceeași activitate sau una similar cu cea a salariatului angajat cu contract individual de muncă și calificare/aptitudini profesionale.
- (4) Contractul individual de muncă cu timp parțial cuprinde, în afara elementelor prevăzute la art. 17 alin. 2 din Legea 53/2003 Codul muncii, următoarele: durata muncii și repartizarea programului de lucru; condițiile în care se poate modifica programul de lucru; 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) 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.
- (6) Drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite prin programul normal de lucru.

Art. 25

(1) Abrogat

(2) Salariații instituției au dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu acordul managerului (director) al instituției.

(3) Abrogat

(4) Abrogat



(5) Abrogat

Cap.2. Executarea contractului individual de muncă.

Art. 26 În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate în cuprinsul prezentului regulament intern.

Cap.3. Modificarea contractului individual de muncă

Art. 27

- (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.
- (3) 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.28 (1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractual 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. 29 (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.

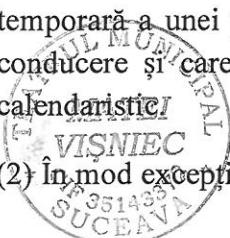
(2) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului.

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.30 (1) Exercitarea 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 exceptional, perioada prevăzută la alin (1) poate fi prelungită cu maximum 6 luni.



Art. 31 (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. 32 (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 impugnă 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. 33 (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 oricărui dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.

Art. 34 Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sanctiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

Cap. 4 Suspendarea contractului individual de munca

Art. 35 (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 cauză 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 contractual individual de muncă încetează de drept.

Art. 36 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;
- g) 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;
- h) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art. 37 Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

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

Art. 38 (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecătărie pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;



- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- 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) și b), 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. 39 (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. 38 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. 40 Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Cap. 5 Încetarea contractului individual de muncă

Art. 41 Încetarea contractului individual de muncă poate avea loc în conformitate cu prevederile art.55 din legea nr.53/2003 – Codul muncii 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.

(1) Contractul individual de muncă existent începează 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 hotărării 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 vîrstă standard și a stagiului minim cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vîrstă cu reducerea vîrstei standard de pensionare;



- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariața unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii 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) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârstă cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c)- j), 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.

Art. 42 (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.

(3) 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.

(4) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

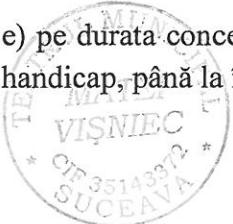
a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificate medical conform legii;

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 condeiului de maternitate;

e) pe durata condeiului pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vîrstei de 3 ani;



- f) pe durata condeiului pentru îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de până la 7 ani sau în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vîrstei de 18 ani;
- g) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care condeierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetitive, săvârșite de către acel salariat;
- h) pe durata efectuării condeiului de odihnă.

Art.43 Condeierea pentru motive care țin de persoana salariatului.

Angajatorul poate dispune condeierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

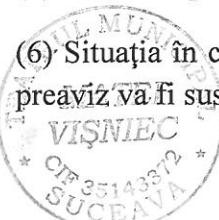
- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetitive de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin prezentul regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;
- c) în cazul în care, prin decizie a 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.

Art.44 Condeierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului

- (1) Condeierea 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) Condeierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individual sau colectivă.

Art. 45 Demisia

- (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voînță 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 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) 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.

TITLUL V

ORGANIZAREA MUNCII

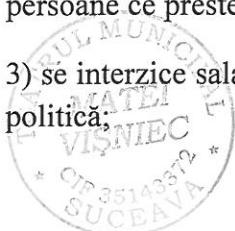
Cap.1.Obligațiile de serviciu

Art. 46 Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- 1) să respecte cu strictețe programul de lucru, orele de începere și terminare a programului de lucru;
- 2) să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 3) să folosească utilajele și celelalte mijloace fixe ale instituției la parametrii de eficiență;
- 4) este interzisă introducerea în instituție a oricăror confecții/produse/materiile din afară pentru a fi prelucrate în instituție;
- 5) să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului instituției;
- 6) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă;
- 7) să se prezinte la program în deplină capacitate de muncă, odihnit și cu ținută corespunzătoare;
- 8) să participe la instructajele de securitate și sănătate în muncă și la cele de prevenire a incendiilor;
- 9) să efectueze examenele medicale de medicina muncii;
- 10) să poarte echipamentul de lucru în conformitate cu prevederile legale;
- 11) să nu părăsească instituția în timpul orelor de program fără delegație sau acordul scris al șefului ierarhic superior.

Art. 47 Interziceri cu caracter general:

- 1) se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuvântătoasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- 2) 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;
- 3) se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului și la punctele de lucru ale acestuia propagandă politică;



- 4) se interzice salariatilor părăsirea locului de muncă/instituției, în timpul programului de muncă, fără acordul scris al sefului ierarhic superior, cu excepția perioadei de masă.
- 5) Este interzis fumatul în sediul Teatrului Municipal “Matei Vișniec” Suceava, conform prevederilor legale în vigoare;
- 6) Este interzis fumatul și consumarea băuturilor alcoolice în fața intrării principale a teatrului, pentru a nu aduce prejudicii imaginii instituției
- 7) Este permis fumatul în spațiul special amenajat, la ieșirea laterală înspre Colegiul Național “Ștefan cel Mare” precum și în spatele clădirii instituției

Art. 48 (1) Accesul tuturor salariaților în instituție este permis numai pe baza legitimației de serviciu vizate la zi și în cazul colaboratorilor în baza legitimației de colaborator.

(2) Ieșirea din incinta instituției în timpul programului al salariaților este permisă numai în baza delegațiilor sau acordului sefului ierarhic superior.

Art. 49 Delegația se emite pentru salariatul în cauză și va fi vizată de conducerea instituției și va fi menționată în condica de prezență, în dreptul numelui persoanei.

Art.50 Abrogat

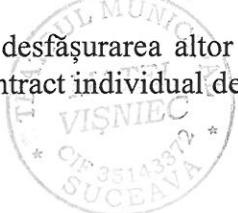
Art. 51 Accesul persoanelor străine în incinta instituției se poate face numai pe baza unui act de identitate (carte de identitate/ pașaport), cu excepția publicului spectator.

Cap.2 Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 52 Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovătie de către salariat, prin care acesta a încălcăt normele legale, prevederile prezentului regulament intern, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici, precum și orice alte prevederi legale în vigoare constituie abatere și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art. 53 Constituie abatere disciplinară, cel puțin, următoarele fapte:

- Neglijența în serviciu, definită ca încălcarea din culpă, de către salariat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoase, 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;
- Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- Întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
- 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;
- 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;
- Abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi, definit ca fiind îngrădirea, de către angajat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a folosinței sau exercițiului drepturilor
- desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișă postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;



- h) lipsa nemotivată de la serviciu și/sau întârzierea repetată de la serviciu, fără motive justificative;
- i) fumatul în locuri nepermise
- j) furtul
- k) violența fizică
- l) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- m) refuzul salariatului de a purta în timpul programului de lucru, echipamentul de lucru/ protecție;
- n) refuzul salariatului de a participa la instructajele de securitate și sănătate în muncă și cele de prevenire a incendiilor;
- p) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuvântătoareă față de colegi, etc.

53.1 Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enumerate. 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.

53.2 Abateri repetitive 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 prevazută în Codul muncii precum și în prezentul regulament intern.

Art. 54 În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică 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.

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

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

Art. 55 Aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzător abaterilor săvârșite de salariații unor alți angajatori detașați în cadrul instituției, sunt de competența conducerii instituției sau a persoanei împuernicite expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișă postului, pe întreaga perioadă a detașării.

Art. 56 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. 57 Sancțiunea disciplinară cu privire la retrogradarea din funcție, cu acordarea salariatului 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.

Art. 58 Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 2 zile consecutive fără motive justificate poate duce la închetarea contractului de muncă a celui în cauză, pe motive disciplinare.

Cap.3 Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.59 Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.60 Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului care a săvârșit abaterea disciplinară. Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii se va constitui o *Comisie de Disciplină*, numită prin decizia directorului general. Din comisie va face parte obligatoriu și un reprezentant al salariaților Teatrului Municipal "Matei Vișniec" Suceava.

Art.61 În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire, sau va fi înmânată personal salariatului sub luare de semnatură care să ateste primirea convocatorului.

Art.62 Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin.(2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să disponă sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 63 În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împoternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului/al salariaților.

Art. 64 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.

Art. 65 Membrii comisiei de cercetare disciplinare vor întocmi un raport cu privire la abaterea săvârșită la care se vor anexa toate actele care au stat la baza efectuării cercetării.

Art. 66 La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

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



Art. 67 Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune 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. 68 Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care 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.

Art. 69 Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art. 70 Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatare după procedura mai sus menționată, vor fi stabilite de către conducătorul institutiei.

Art. 71 Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumșcripție își are domiciliul/reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

TITLUL VI

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Cap.1 Durata timpului de muncă

Art.72 Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare, timpul de muncă pentru personalul artistic și tehnic este alcătuit din repetiții, spectacole, studiu individual, repetiții pe grupe/partide.

Art. 73 (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de regulă de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) 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.

(3) Programul de lucru pentru personalul de specialitate din cadrul: Compartimentului Artistic și Biroului tehnic de scenă este repartizat inegal, fiind specificat în contractul de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu 2 zile de repaus săptămânal, de regulă în zilele de duminică și luni.



(4) Zilele de repaus care nu au putut fi acordate 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.

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

Art. 74 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;
 - 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, egal de 40 de ore pe săptămână, de luni până vineri pentru :**
 - Impresarul artistic;
 - Secretarul literar.
- c) **Program de lucru zilnic, egal, de marți până sâmbătă, conform programului de repetiții și spectacole pentru:**
 - Personalul artistic din cadrul Compartimentului Artistic;
 - Birou tehnic de scenă.

Repetițiile se pot desfășura în una sau mai multe reprise în aceeași zi, nu mai târziu de ora 22, exceptând situațiile care impun prelungirea timpului de lucru, cu aprobarea Directorului General. 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.

Art. 75 (1) Prezența personalului administrativ, a personalului de conducere, a secretarului literar și a impresarului artistic va fi evidențiată prin condica de prezență;

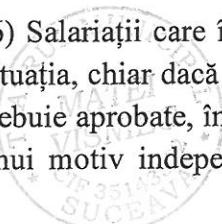
(2) Prezența și activitatea personalului din Compartimentul artistic și Biroul tehnic de scenă va fi evidențiată prin condicile de repetiții și spectacole.

(3) La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare angajat este obligat să semneze condica de prezență cu excepția personalului artistic și de scenă.

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

(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 întarzie 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, întocmite lunar, conform condiciei de prezență pentru personalul administrativ și a condiciei de repetiții și spectacole pentru personalul din cadrul Compartimentului artistic și Biroului tehnic de scenă, de către următoarele persoane:

- consilierul Resurse umane, pentru personalul administrativ
- șef birou – regizor tehnic, pentru personalul din cadrul Compartimentului artistic și Biroului tehnic de scenă

Art.76 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.

Cap. 2 Tipuri de muncă

Art. 77 (1) Munca suplimentară este munca prestată suplimentar, peste durata normală de 8h/zi sau 40h/săptămână, fără a depăși limita maximă de 48h/săptămână.

(2) Munca suplimentară este prestată la solicitarea angajatorului, pentru efectuarea de lucrări suplimentare diferite de cele prevăzute în fișa postului, după necesități, numai cu acordul salariatului.

(3) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătibile în următoarele 60 zile după efectuarea acesteia.

(4) Abrogat

(5) Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic superior, fără a depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual este necesar acordul reprezentanților salariaților.

Art. 78 (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, calculate pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

Art.79 (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 probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.
- (4) Tinerii care nu au împlinit vîrstă 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.

Art. 80 Tinerii în vîrstă de sub 18 ani nu pot presta:

- munca de noapte;
- munca suplimentară;
- munca în schimburi.

Art. 81 (1) Munca femeilor cu copii în îngrijire se poate desfășura în condițiile CCM aplicabil sau cu acordarea următoarelor facilități:

- a) Cele cu copii în îngrijire până la 2 ani pot beneficia de reducerea duratei normale a timpului de muncă, cu decalarea programului, fără afectarea salariului de bază și a vechimii în muncă.
- b) Cele cu copii în îngrijire până la 6 ani pot lucra cu normă, fără afectarea drepturilor ce decurg din calitatea de salariat.
- c) Timpul lucrat în asemenea condiții intră în calculul vechimii în muncă cu normă întreagă.

Cap.3 Timpul de odihnă și repausul săptămânal

Art. 82 Toți salariații care prestează activități pe durata timpului de muncă, au dreptul la pauza de masă de 15 minute (se include în programul de lucru), de regulă în intervalul 12.45-13.00.

Pentru personalul artistic și tehnic pauza de masa este de 30 de minute și se va acorda de către regizorul artistic și/sau regizorul tehnic în funcție de programul de repetiții, de regulă între repetiții și face parte din programul de lucru.

Art.83 (1) Repausul săptămânal se acordă, de regulă, în două zile consecutive.

(2) Repausul săptămânal se acordă, de regulă, în zilele de sâmbăta și duminică.

(3) Pentru salariații Compartimentului artistic și Biroului ethnic de scenă, repausul săptămânal se acordă în zilele de duminica și luni. Atunci când din cauza activității instituției (repetiții, spectacole, alte activități) zilele de repaus săptămânal nu au putut fi acordate, 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.



Cap.4 Concedii și zile libere acordate salariaților

4.1. Concediul de odihnă anual

Art. 84 Concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 85 (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) Abrogat

(4) Abrogat

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

(6) 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.

(7) Salariații care prestează activitate în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, precum și tinerii până la 18 ani, beneficiază de minim 3 zile suplimentare la concediul de odihnă minim acordat (valabil și în cazul persoanelor cu handicap).

Art. 86 (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, prin programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților salariaților;

(2) În cazul efectuării concediului de odihnă individual, salariatul va depune la biroul resurse umane, cererea pentru efectuarea concediului de odihnă (ANEXA Nr.4);

(3) Concediul de odihnă se acordă, de regulă, în vacanța dintre stagiuini, perioada va fi adusă la cunoștiința salariaților cu cel puțin 2 luni înainte;

(4) Concediul de odihnă poate fi fractionat cu acordul părților, cu obligația ca într-un an calendaristic, salariatul să efectueze cel puțin 10 zile lucrătoare din concediu fără întrerupere;

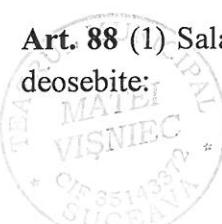
(5) Salariații care nu și-au efectuat concediul de odihnă acordat în anul calendaristic, au dreptul să-l efectueze în anul următor până la sfârșitul stagiuini în curs.

Art. 87 (1) Pentru perioada concediului de odihnă acordat, salariatul beneficiază de o indemnizație calculată în raport cu numărul de zile de concediu îmnulțite cu media zilnică a salariului de bază, sporului de vechime și după caz indemnizației pentru funcția de conducere, luate împreună.

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

4.2 Concediul platit pentru evenimente familiale deosebite

Art. 88 (1) Salariații au dreptul la zile de concediu plătite în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:



- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil -3 zile;
- c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului – 3 zile.

(2) Concediul plătit se acordă la cererea salariatului , de conducerea instituției.

(3) Indemnizația cuvenită se calculează în raport cu numărul de zile de concediu înmulțite cu media zilnică a salariului de bază, sporului de vechime și după caz indemnizației pentru funcția de conducere, luate împreună.

4.3 Concedii fără plată

Art. 89(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 serial sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs serial 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 prevazută la alin.1, în următoarele situații:

- a) îngrijirea unui copil bolnav în vîrstă 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 însotirea 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 alin1 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.

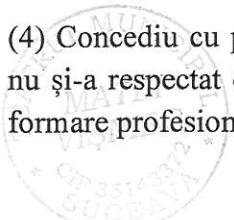
4.4. Concedii pentru formarea profesională

Art. 90 (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 initiativa sa.

(4) Concediu cu plată pentru formarea profesională se acordă la cererea salariatului, dacă angajatorul nu și-a respectat obligația prevăzută de lege de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională



4.5 Concedii medicale

Art. 91 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 certificate medical eliberat și vizat conform reglementărilor în vigoare. Concediul medical va fi adus la cunoștința biroului resurse umane, salarizare, juridic-contencios prin orice mijloc, cel târziu până în ultima zi lucrătoare a lunii în care a intervenit incapacitatea de muncă

4.6 Zile libere pentru sărbători legale

Art. 92 (1) Toti salariații beneficiază de zile libere nelucrătoare în zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează:

- 1 și 2 ianuarie – Anul Nou;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai - Ziua muncii;
- 1 iunie – Ziua copilului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Andrei;
- 1 decembrie – Ziua Națională a României;
- prima și a doua zi de Crăciun;

(2) Salariații de alte religii, au dreptul la două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(3) Acordarea zilelor se face de către angajator.

TITLUL VII

SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI

Art. 93 (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă cu angajatorul, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(2) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(3) Salarizarea personalului se face conform legislației în vigoare cu privire la salarizarea personalului din unitățile bugetare.

- (4) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.
- (5) Salariile se plătesc înaintea oricărora alte obligații bănești ale angajatorului.
- (6) Salariul va fi plătit o dată pe lună, în numerar sau prin virament, în ziua de 10 a lunii pentru luna precedentă.
- (7) Plata salariului se dovedește prin semnarea fluturașilor de salarii și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.
- (8) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicate de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferential de lege.
- (9) Salariul este confidențial. În scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare, 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 instituție.
- b) banii vor fi ridicati doar individual (când plata se face în numerar prin casierie), pe bază de semnatură aplicată pe fluturașul de salariu.

Art. 94 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 quantumul stabilit prin actele normative în vigoare;

TITLUL VIII

SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Cap.1 Obligații generale ale angajatorului

Art. 95 (1) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 319/2006-privind securitatea și sănătatea în muncă.

(2) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusive pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare, instruire și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității muncii și mijloacelor necesare acesteia.

Art. 96 (1) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine obligații financiare pentru salariați.

(2) Obligațiile salariaților în domeniul securității în muncă nu exonerează angajatorul de responsabilitățile sale.

Art. 97 Apelarea la persoane sau servicii exterioare abilitate, nu exonerează angajatorul de răspunderile ce îi revin, în condițiile legii.



Art. 98 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. 99 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 evaluateze risurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, inclusiv la alegerea echipamentului de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;

b) să ia în considerare, atunci când încredințează sarcini unui salariat, capacitatele acestuia în ceea ce privește securitatea și sănătatea;

c) 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;

d) 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 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 specific în domeniul securității și sănătății în muncă, desemnați de salariați sunt în număr de doi, aleși pe o perioadă de 2 ani.

Cap.2. Alte obligații ale angajatorului

Art. 100 (1) Angajatorul trebuie:

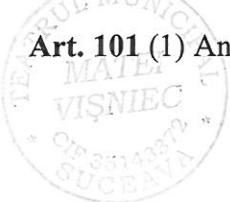
- a) să dețină o evaluare a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri de salariați care sunt expoși riscurilor specifice;
- b) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- c) să țină evidență 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;
- e) 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 risurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor și a altor persoane participante la procesul de muncă;
- f) 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;
- g) să obțină autorizația de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- h) 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;



- i) 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;
- j) 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;
- k) 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;
- l) 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;
- m) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică în vigoare;
- n) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical la angajare și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de munca pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic, ulterior angajării;
- o) să țină evidență locurilor de muncă cu pericol deosebit, conform reglementărilor în vigoare
- p) 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;
- r) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor
- s) să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării evenimentelor;
- s) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- t) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclită viața accidentaților și a altor personae participante la procesul de muncă;
- t) să asigure echipamente de muncă care să nu prezinte pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor sau ale celorlalți participanți la procesul de muncă;
- u) să asigure echipamente individuale de protecție, corespunzător prevederilor legislației în vigoare;
- v) să acorde obligatoriu un nou echipament individual de protecție, în cazul degradării acestuia sau a pierderii calităților de protecție.

Cap. 3. Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol imminent

Art. 101 (1) Angajatorul trebuie:



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 mărimei 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 lucrătorilor și a celorlalți participanți la procesul de muncă.

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 opreasă 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.

(3) 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 oricărora consecințe vătămătoare și nejustificate, în conformitate cu prevederile legale.

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

Pentru acțiunile lor aceștia nu trebuie să fie prejudicați, exceptie făcând situațiile în care acționează fără discernământ sau dau dovedă de neglijență gravă.

Cap.4 Obligațiile salariaților

Art. 102. Fiecare salariat trebuie să desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile prime 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.

(1) salariații trebuie:

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 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 lucrătorii cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății, în condițiile legii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărora sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă în domeniu;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății, pentru a permite angajatorului și să 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. 103 Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

TITLUL IX

REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 104 În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform OUG. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă.

Art. 105 Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

- a) salariata gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și va anexa un document medical eliberat de medical de familie sau de medical specialist care să îi ateste această stare;
- b) salariata lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea condeiului de lăuzie va solicita 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) salariata care alăptează, la reluarea activității după efectuarea condeiului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul presupus al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medical de familie în acest sens;

Art. 106 Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medical de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

Art. 107 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.104, acesta are obligația să înștiințeze medicul



de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 108 Angajatorului îi revin următoarele obligații:

- a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 104 la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;
- b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța 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;
- d) să modifice locul de muncă al salariatelor prevăzute la art. 104 lit a)-c) care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;
- e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;
- f) să acorde salariatelor care alăpteză pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale
- g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de baza brut lunar, salariatele prevăzute la art. 104 lit. a)-c) care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau penibil.

Art. 109 Pentru salariatele prevăzute la art. 104 lit. a)-c) care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercușiuni asupra sarcinii ai alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori să o repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 110 (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, salariatele prevăzute la art. 104 lit. a)-c) au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

1. înainte de data solicitării conchediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele prevăzute la art. 104 lit. a);
2. după data revenirii din conchediul postnatal obligatoriu, salariatele prevăzute la art. 104 lit. b) și c), în cazul în care nu solicită conchediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vîrstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.
3. conchediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fractionat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medical specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte conchedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.



Art. 111 (1) Pe durata condeiului de risc maternal salariația are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

(2) Cuantumul indemnizației prevăzute la alin. (1) este egal cu 75% din media veniturilor lunare realizate în cele 10 luni anterioare solicitării, pe baza cărora s-a achitat contribuția de asigurări sociale de stat și se achită la lichidarea drepturilor salariale.

TITLUL X

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.112 (1) În temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, salariații răspund patrimonial pentru pagubele material produse angajatorului din vina lor și în legătură cu munca lor.

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

Art.113 Orice salariat care a încasat de la angajator o sumă nedatorată (necuvenită) este obligat să o restituie.

TITLUL XI

CONSULTARI ȘI DIALOG ÎNTRE PARTENERI SOCIALI

Art.114 (1) Dialogul social este asigurat de reprezentanții aleși ai salariaților în conformitate cu drepturile și libertățile garantate de prevederile Codului muncii.

(2) Reprezentanții salariaților sunt aleși în cadrul adunării generale a salariaților prin vot majoritar și cu drept de exercitare a mandatului pe durata a 2 ani.

Art.115 (1) În perioada mandatului, reprezentanții salariaților îndeplinesc următoarele atribuții:

a) să urmărească drepturile salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare, cu contractul colectiv de muncă aplicabil, cu contractele individuale de muncă și cu regulamentul intern;

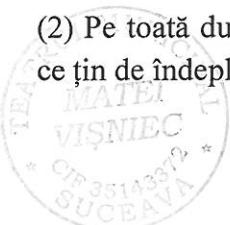
b) să participe la elaborarea regulamentului intern;

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, 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.

(2) 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 XII

CRITERII GENERALE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIATILOR

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 116

- (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, calitatele 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.116¹

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.116²

(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)/ cu studii postliceale (PL), liceale scurtă durată (SSG) gimnaziale/alte studii

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 artistic 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)/ cu studii postliceale (PL), liceale scurtă durată (SSG) gimnaziale/alte studii

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 creațoare 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) Salariajii 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. 117

(1) Regulamentul stabilește cadrul general pentru realizarea următoarelor obiective:

- a) asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișă 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.

(3) Abrogat

(4) Abrogat



CAPITOLUL II **Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual**

Art. 118

(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. 119

Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art. 120

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

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

Art. 121

(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 comportamentul 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) directorul general pentru funcțiile de conducere și de execuție din subordine.

(3) Personale care au calitatea de evaluator vor fi nominalizate prin decizie de către conducătorului instituției.

Art. 122

(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 prestart 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.123

- (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. 124

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 încețează 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 încețează, 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. 125

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. 126

- (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 acesteia, 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. 127

(1) Interviul, 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. 128

(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. 129

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. 130

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. 131

- (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. 132

- 1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la directorul instituției.
- 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.



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)/ cu studii postliceale (PL), liceale scurtă durată (SSG) 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 propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli

4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite

Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite

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**



ANEXA Nr. 1b

CRITERII DE EVALUARE a performanțelor profesionale ale personalului contractual artistic și artistic de specialitate care ocupă funcții de execuție

Criteriul de evaluare pentru personalul cu studii:

Superioare /personalul cu studii superioare de lungă durată (S)/ cu studii postliceale (PL), liceale scurtă durată (SSG) 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 propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli

4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite

Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite

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)

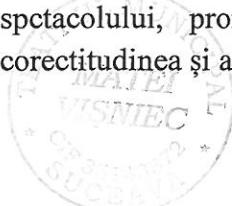
Totalitatea abilităților și aptitudinilor specifice meseriei recunoscute de către specialiști din domeniu, numărul și amplitudinea rolurilor jucate, premiile obținute în festivaluri

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 creațoare 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 capacitații de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor

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.

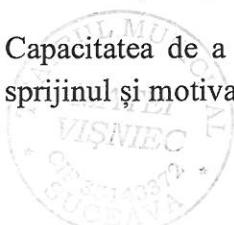
Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse

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 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**

FIŞĂ 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 lala

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





FIŞA POSTULUI nr.

Informații generale privind postul:

1. Denumirea instituției publice:
2. Nume angajat :
3. Compartiment/Direcție
4. Denumirea postului:
5. Nivelul postului : de execuție/ de conducere
6. Scopul principal al postului:

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): -
5. Abilitățile, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice:
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuții generale:

- 1._
- 2._

Atribuții specifice postului:

- 1._
- 2._

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire:
2. Gradul profesional:
3. Vechime în specialitate necesară:

Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă:

Relații ierarhice:

Relații funktionale:

Relații de control:

Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

cu autorități și instituții publice:

cu organizații internaționale:

cu persoane juridice private:

3. Limite de competență:

4. Delegarea de atribuții:

Întocmit de:

Numele și prenume:

Funcția de conducere:

Semnătura

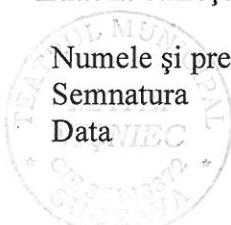
Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnatura

Data



ANEXA Nr. 4



Teatrul Municipal „Matei Visniec” Suceava
Str. Dragos Voda nr. 1 Suceava
CIF: 35143372
telefon: 0330 803 995
office@teatrlmateivisniec.ro

Nr. din

Se aprobă,

Director General

.....

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

Solicit / nu solicit anticipat indemnizația de concediu.

Data.....

(semnătura)

În perioada efectuării concediului de odihnă voi fi înlocuit/ă de dl(d-na) _____

Semnătură înlocuitor

PROPUN A SE APROBA,
(șef direcție/ birou/compartiment)



Are dreptul la:
.....zile de concediu, din care:
.....zile efectuate până acum,
.....zile concediu an precedent,
.....zile total rămase.

Compartimentul resurse umane

TITLUL XIII

DISPOZIȚII FINALE

Cap.1 Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariațiilor

Art.133 În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consider salariatul că sunt astfel încălcate.

Art.134 Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariațiilor în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor reglementului intern de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă.

Art.135 Sesizarea astfel formulate va fi înregistrată în Registrul general de intrări– ieșiri al institutiei și va fi soluționată de către persoana împuernică special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

Art.136 Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducatorului institutiei.

Art.137 După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația de îndată, în următoarele modalități:

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

Art.138 Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătoarești – tribunalul în a cărei circumscriptie 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.

Cap.2 Procedura de eliberare a documentelor existente în dosarul personal, a adeverințelor

Art.139 La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat angajatorul este obligat să îi elibereze acestuia:

a) copii ale documentelor existente în dosarul personal;

b) copii ale paginilor din registrul electronic care cuprind inscrierile referitoare la persoana sa și/sau un document care să ateste activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, astfel cum rezultă din registrul general de evidență și din dosarul personal, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării, cu respectarea circuitului documentelor în instituție.

Documentele sunt eliberate în copie certificate de reprezentantul legal al angajatorului sau de persoana împuernică de angajator pentru conformitate cu originalul.

Art.140 Anexele 1a, 1b, 1c, Anexa 2 și Anexa 3 fac parte integrantă din prezentul regulament.

DIRECTOR GENERAL,
Carmen Veronica STEICIUC



REPREZENTANT AL SALARIATILOR,

Mîndru Cătălin - Stefan

