

BULANDRA

TEATRUL MUNICIPAL
"LUCIA STURDZA BULANDRA"

Nr. 3570

ZIUA 29 LUNA 09 ANUL 2025

**REGULAMENTUL INTERN
AL TEATRULUI MUNICIPAL
"LUCIA STURDZA BULANDRA"**
aprobat prin Decizia nr. 64/29.09.2025

CUPRINS

INTRODUCERE	4
DISPOZIȚII GENERALE	6
ARTICOLUL 1 - Obiectul Regulamentului	6
ARTICOLUL 2 - Aplicabilitatea	6
ARTICOLUL 3 - Structura personalului	6
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR	7
CAPITOLUL I - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI	7
ARTICOLUL 4 - Drepturile angajatorului	7
ARTICOLUL 5 - Drepturile angajatorului	8
ARTICOLUL 6 - Obligațiile personalului de conducere	9
CAPITOLUL II - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR	9
ARTICOLUL 7 - Drepturile angajaților	9
ARTICOLUL 8 - Obligațiile angajaților	9
ARTICOLUL 9 - Obligațiile specifice personalului artistic și tehnic de scenă	10
DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE	13
CAPITOLUL III - TIMPUL DE MUNCĂ	13
ARTICOLUL 10 - Definirea timpului de muncă	13
ARTICOLUL 11 - Durata de muncă	13
ARTICOLUL 12 - Durata timpului de lucru în cazul muncii suplimentare, compensări pentru munca suplimentară	14
ARTICOLUL 13 - Evidența timpului de muncă	14
ARTICOLUL 14 - Pauze	14
ARTICOLUL 15 - Zilele de sărbătoare legală	14
CAPITOLUL IV - ZILELE LIBERE ȘI CONCEDIILE	15
ARTICOLUL 16 - Durata concediului de odihnă	15
ARTICOLUL 17 - Modul de acordare a concediului de odihnă; indemnizația de concediu	15
ARTICOLUL 18 - Evidența efectuării concediilor de odihnă	16
ARTICOLUL 19 - Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate	16
ARTICOLUL 20 - Zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie	16
ARTICOLUL 21 - Concediile fără plată	17
ARTICOLUL 22 - Concediile pentru formare profesională	17
ARTICOLUL 23 - Concediile paternale	18
ARTICOLUL 24 - Concediile de sarcină și de lăuzie	18
ARTICOLUL 25 - Concediile pentru îngrijirea copiilor	18
ARTICOLUL 26 - Concediul de risc maternal	18
ARTICOLUL 27 - Alte concedii	18
CAPITOLUL V - SALARIZAREA	20
ARTICOLUL 28 - Salariul în bani	20
ARTICOLUL 29 - Confidențialitatea salariului	20
ARTICOLUL 30 - Plata salariului	20
ARTICOLUL 31 - Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului	21
CAPITOLUL VI - ORGANIZAREA MUNCII	21
ARTICOLUL 32 - Obligațiile de serviciu ale angajaților	21
ARTICOLUL 33 - Interziceri cu caracter general	21
ARTICOLUL 34 - Utilizarea telefoanelor, computerelor și poștei instituției în scop personal	21
ARTICOLUL 35 - Fumatul în incinta instituției	21
CAPITOLUL VII - FORMAREA PROFESIONALĂ	22
ARTICOLUL 36 - Modalitățile de realizare a formării profesionale	22
ARTICOLUL 37 - Asigurarea accesului periodic la formarea profesională	22
ARTICOLUL 38 - Planurile de formare profesională	22
ARTICOLUL 39 - Informații incluse în acte adiționale la contractele individuale de muncă	22

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE	23
ARTICOLUL 40 - Definierea abaterii disciplinare	23
ARTICOLUL 41 - Cazuri de abatere disciplinară; abaterile grave și abaterile repetate	23
ARTICOLUL 42 - Sanțiunile disciplinare	24
ARTICOLUL 43 - O singură sancțiune pentru aceeași abatere disciplinară; radierea sancțiunii disciplinare	25
ARTICOLUL 44 - Lipsa de la serviciu fără motive justificate	25
PROCEDURA DISCIPLINARĂ	25
ARTICOLUL 45 - Obligatorietatea cercetării disciplinare prealabile	25
ARTICOLUL 46 - Cercetarea disciplinară prealabilă	25
ARTICOLUL 47 - Termenul de emitere al deciziei de sancționare	26
ARTICOLUL 48 - Cuprinsul deciziei de sancționare disciplinară	26
ARTICOLUL 49 - Stabilirea sancțiunilor disciplinare	26
ARTICOLUL 50 - Comunicarea deciziei de sancționare disciplinară	26
ARTICOLUL 51 - Contestarea deciziei de sancționare disciplinară	27
ARTICOLUL 52 - Reabilitarea disciplinară	27
PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	27
CAPITOLUL VIII - GENERALITĂȚI	27
ARTICOLUL 53 - Definiție	27
ARTICOLUL 54 - Obligațiile angajatorului	27
ARTICOLUL 55 - Obligațiile angajaților	28
ARTICOLUL 56 - Moduri de organizare a activităților de prevenire și protecție	29
ARTICOLUL 57 - Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator	30
ARTICOLUL 58 - Angajații desemnați	31
CAPITOLUL IX - INSTRUIREA ÎN DOMENIUL SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ	31
ARTICOLUL 59 - Obligația angajatorului de a instrui angajații instituției	31
CAPITOLUL X - PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ	31
ARTICOLUL 60 - Asigurarea igienei, protecției sănătății și securitatea muncii	31
ARTICOLUL 61 - Informări în scris cu privire la starea fiziologică	31
ARTICOLUL 62 - Obligațiile angajatei mame, gravide, lăuze sau care alăptează	32
ARTICOLUL 63 - Alte obligații ale angajatorului	32
NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLĂTURAREA FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	32
ARTICOLUL 64 - Principiul egalității de tratament	32
ARTICOLUL 65 - Prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă	33
MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	33
CAPITOLUL XI - ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	33
ARTICOLUL 66 - Generalități	33
ARTICOLUL 67 - Condițiile generale de angajare și de promovare în cadrul Teatrului Municipal "Lucia Sturdza Bulandra"	34
ARTICOLUL 68	35
ARTICOLUL 69	35
CAPITOLUL XII - CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ	35
ARTICOLUL 70 - Încheierea contractului individual de muncă	35
ARTICOLUL 71 - Durata contractelor individuale de muncă pe durată determinată	36
ARTICOLUL 72 - Obligațiile angajatorului	36
ARTICOLUL 73 - Perioada de probă	36
ARTICOLUL 74 - Registrul General de Evidență a Angajaților	37
ARTICOLUL 75 - Alte obligații ale angajatorului	38
ARTICOLUL 76 - Documente eliberate la cererea angajatului de către angajator	38
CAPITOLUL XIII - EXERCITAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	39
ARTICOLUL 77 - Exercițarea drepturilor și obligațiilor	39
CAPITOLUL XIV - MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	39
ARTICOLUL 78 - Modificarea prin acordul părților	39
ARTICOLUL 79 - Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă (delegarea și detașarea)	40
ARTICOLUL 80 - Drepturile bănești ale angajaților delegați sau detașați	40

ARTICOLUL 81 - Angajatorul responsabil cu acordarea drepturilor cuvenite angajatului detasat	40
CAPITOLUL XV - SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	40
ARTICOLUL 82 - Modalitățile și efectele suspendării	40
ARTICOLUL 83 - Suspendarea de drept a contractului individual de muncă	41
ARTICOLUL 84 - Suspendarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatului	41
ARTICOLUL 85 - Suspendarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului	41
ARTICOLUL 86 - Suspendarea contractului individual de muncă prin acordul părților	42
CAPITOLUL XVI - ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	42
ARTICOLUL 87 - Modalitățile încetării contractului individual de muncă	42
ARTICOLUL 88 - Încetarea de drept a contractului individual de muncă	42
ARTICOLUL 89 - Nulitatea contractului individual de muncă	43
ARTICOLUL 90 - Remunerarea muncii în temeiul unui contract nul	44
ARTICOLUL 91 - Efectele existenței unor clauze afectate de nulitate	44
ARTICOLUL 92 - Considerente și restricții legate de concediere	44
ARTICOLUL 93 - Concedierea pentru motive care țin de persoana angajatului	44
ARTICOLUL 94 - Concedierea pentru motive care nu țin de persoana angajatului	46
ARTICOLUL 95 - Dreptul la preaviz	47
ARTICOLUL 96 - Decizia de concediere	47
ARTICOLUL 97 - Definirea demisiei	47
ARTICOLUL 98 - Data încetării contractului individual de muncă prin demisie	47
ARTICOLUL 99 - Demisia fără preaviz	48
CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR	48
CAPITOLUL XVII - DISPOZIȚII GENERALE	48
ARTICOLUL 100 - Scopul criteriilor de evaluare	48
CAPITOLUL XVIII - EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI	48
ARTICOLUL 101 - Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale	48
ARTICOLUL 102 - Etapele procedurii de evaluare	48
ARTICOLUL 103 - Evaluatorul	49
ARTICOLUL 104 - Aplicabilitatea procedurii de evaluare	49
ARTICOLUL 105 - Perioada evaluată; perioada de evaluare; subiecții evaluării; excepții	49
ARTICOLUL 106 - Evaluarea performanțelor în cursul perioadei evaluate	49
ARTICOLUL 107 - Criterii de evaluare	50
ARTICOLUL 108 - Fișa de evaluare	50
ARTICOLUL 109 - Interviu de evaluare	50
ARTICOLUL 110 - Notarea evaluării	51
ARTICOLUL 111 - Calificativul final al evaluării	51
ARTICOLUL 112 - Contestarea rezultatului evaluării	51
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR ȘI SOLICITĂRILOR PENTRU INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	52
ARTICOLUL 113 - Considerente generale	52
ARTICOLUL 114 - Circuitul documentelor	52
ARTICOLUL 115 - Cazuri speciale	52
ARTICOLUL 116 - Soluționarea petițiilor	53
ARTICOLUL 117 - Repartizarea petițiilor	53
ARTICOLUL 118 - Considerente finale	53
DISPOZIȚII FINALE	53
ARTICOLUL 119 - Responsabilitatea privind întocmirea și modificarea prezentului Regulament	53
ARTICOLUL 120 - Informarea angajaților cu privire la conținutul prezentului Regulament	54
ARTICOLUL 121 - Modul de informare a angajaților privind conținutul prezentului Regulament	54
ARTICOLUL 122 - Informarea cu privire la modificarea prezentului Regulament	54
ANEXE	55
FIȘA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE	55

INTRODUCERE

Prezentul Regulament Intern reprezintă ansamblul normelor și procedurilor interne ce trebuie respectate atât de angajați, cât și de angajator, pentru a reglementa desfășurarea activității în cadrul Teatrului Municipal "Lucia Sturdza Bulandra". Acest document stabilește regulile de conduită, abaterile disciplinare și sancțiunile aferente, fiind un element esențial pentru asigurarea transparenței și predictibilității în raportul de muncă.

Acest Regulament a fost întocmit în conformitate cu următoarele prevederi:

LEGISLAȚIE

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind accesul la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacol sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor de tutun;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1425/2006, actualizată, privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004 și actualizată prin Legea nr. 154/2015;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 970/2023 privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

ALTE DOCUMENTE, INCLUSIV REGLEMENTĂRI INTERNE ALE ENTITĂȚII PUBLICE

- H.G. nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective;
- Regulamentul privind ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzător funcțiilor contractuale din cadrul instituțiilor / serviciilor publice de interes local al municipiului București, precum și pentru promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare, ori în funcție a

personalului contractual al acestora, prevăzut în Anexa la Dispoziția Primarului General nr. 45/17.01.2023;

- **H.G. nr. 1336/2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- **H.G. nr. 931/2021** privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici;
- **H.G. nr. 1269/2021** privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021–2025 și a documentelor aferente acesteia;
- **H.C.G.M.B. 204/2024** privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Teatrului Municipal "Lucia Sturdza Bulandra".

TERMENI

În înțelesul prezentului Regulament Intern, următoarele expresii și termeni au aceleași semnificații de mai jos:

- **angajat** - persoana numită, pe bază de contract individual de muncă, într-o funcție în cadrul Teatrului Municipal "Lucia Sturdza Bulandra" în condițiile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările ulterioare și a O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacol sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;
- **angajator/instituție** - persoana juridică denumită Teatrul Municipal "Lucia Sturdza Bulandra" care angajează forță de muncă pe baza unui contract individual de muncă și care are responsabilitatea de a acorda angajaților drepturile și obligațiile stipulate în lege și în contract.;
- **funcție** - scopul și ansamblul atribuțiilor stabilite de Teatrul Municipal "Lucia Sturdza Bulandra", în temeiul legii, prin fișa postului.

DISPOZIȚII GENERALE

ARTICOLUL 1 - Obiectul Regulamentului

- (1) Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Teatrului Municipal "Lucia Sturdza Bulandra", având sediul în București, Bd. Schitu Măgureanu nr. 1, sector 5, cod de identificare fiscală 4220955, sunt stabilite prin prezentul Regulament, întocmit în baza prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, de către persoana juridică Teatrul Municipal "Lucia Sturdza Bulandra", în calitate de angajator.
- (2) Teatrul Municipal "Lucia Sturdza Bulandra" este o instituție publică de cultură de interes local, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii, care prestează un serviciu public de cultură, respectiv activități de creație și interpretare artistică.

ARTICOLUL 2 - Aplicabilitatea

- (1) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii și se aplică în conformitate cu legislația în vigoare, încadrați cu contract individual de muncă, indiferent de tipul contractului individual de muncă (pe perioadă nedeterminată sau determinată, cu timp complet sau parțial) și atribuțiile pe care le îndeplinesc ori serviciul/compartimentul unde își desfășoară activitatea, de data angajării sau afilierea lor la o organizație sindicală, chiar și în cazul în care aceștia sunt delegați ori detașați la alte instituții sau își desfășoară activitatea în alte locuri unde instituția își îndeplinește obiectul său de activitate.
- (2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv angajaților aflați în perioada de probă.
- (3) Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul instituției le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora, și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe perioada delegării.
- (4) Prezentul Regulament este obligatoriu și se aplică și următoarelor categorii de persoane:
 - a) Persoanele care au încheiat cu Teatrul Municipal "Lucia Sturdza Bulandra" orice tip de contract de colaborare, prestări servicii sau de prestații artistice în baza Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe (actori, regizori, scenografi, coreografi, graficieni, fotografi, muzicieni, etc.);
 - b) Persoanele din alte organizații care se află în delegație sau sunt detașați la Teatrul Municipal "Lucia Sturdza Bulandra", pe perioada detașării;
 - c) Elevii, studenții sau alte persoane, care efectuează activități în cadrul Teatrului Municipal "Lucia Sturdza Bulandra".

ARTICOLUL 3 - Structura personalului

Structura organizatorică a Teatrului Municipal "Lucia Sturdza Bulandra", fundamentată la propunerea managerului și concretizată în organigramă, se întocmește de către instituție, cu consultarea direcțiilor de specialitate din aparatul Primăriei Municipiului București și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București.

Structura organizatorică a Teatrului Lucia Sturdza Bulandra cuprinde:

(1) Conducerea instituției

a) Conducerea executivă, formată din:

- Manager
- Director adjunct
- Contabil șef

b) Organele de conducere consultative:

- *Consiliul de Administrație*, format din:
 - Membrii conducerii executive
 - Consilier juridic
 - Șef Serviciu Resurse Umane - Juridic - Sănătate și Securitate în Muncă
 - Reprezentant al P.M.B. - Direcția Culturală, Sport, Turism
 - Reprezentantul angajaților sau reprezentantul sindicatului
- *Consiliul Artistic*

(2) Aparatul de specialitate, responsabil pentru realizarea obiectului de activitate al instituției

- a) Compartimentul Artistic
- b) Formație Electrică - Sunet
- c) Formație Montatori Decor - Recuzită - Sala *Liviu Ciulei*
- d) Formație Montatori Decor - Recuzită - Sala *Toma Caragiu*
- e) Compartimentul Consultanță Artistică
- f) Serviciul Programare Spectacole - Bileterie - Regizorat Scenă
- g) Serviciul Marketing - Secretariat Literar - Asistență Spectacole

(3) Aparatul funcțional, responsabil pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin instituției cu privire la activitatea economico-financiară și administrativă

- a) Serviciul Resurse Umane - Juridic - Sănătate și Securitate în Muncă
- b) Serviciul Financiar - Contabilitate - Aprovizionare
- c) Serviciul Administrativ
- d) Compartimentul Apărare Împotriva Incendiilor
- e) Compartimentul Achiziții Publice
- f) Compartimentul Audit Public Intern

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

CAPITOLUL I – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

ARTICOLUL 4 - Drepturile angajatorului

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii;

- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și prezentului Regulament;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

ARTICOLUL 5 – Drepturile angajatorului

Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să informeze angajații 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 angajaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;
- d) să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții angajaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;
- f) să înființeze atât registrul general de evidență a angajaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;
- g) să întocmească dosarul personal al fiecărui angajat cu respectarea componentei minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;
- i) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.
- j) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul Regulament, precum și timpul de odihnă corespunzător.
- k) să asigure angajaților acces periodic la formarea profesională;
- l) să despăgubească angajatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către părți sau de către instanța de judecată competentă.
- m) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

- n) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor prezentului Regulament pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex.

ARTICOLUL 6 - Obligațiile personalului de conducere

Persoanele care asigură conducerea instituției, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor angajate.

CAPITOLUL II - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

ARTICOLUL 7 - Drepturile angajaților

(1) Drepturile angajaților se referă, în principal, la:

- a) salarizarea pentru munca depusă;
- b) repausul zilnic și săptămânal;
- c) concediu de odihnă anual;
- d) egalitate de șanse și de tratament;
- e) demnitate în muncă;
- f) securitate și sănătate în muncă;
- g) acces la formare profesională,
- h) dreptul la informare și la consultare;
- i) participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) protecție în caz de concediere;
- k) negociere colectivă și individuală;
- l) participare la acțiuni colective;
- m) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat.

(2) Angajatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile angajaților cu norma întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de contractele colective de muncă aplicabile.

ARTICOLUL 8 - Obligațiile angajaților

(1) Obligațiile angajaților se referă, în principal, la:

- a) datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă;
- b) obligația lor de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a respecta secretul de serviciu;
- c) datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, prezentul Regulament, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil și cele din contractul individual de muncă;

- d) obligația de a fuma numai în spațiile special amenajate;
- e) interdicția utilizării timpului de lucru în scopuri personale;
- f) datoria acestora de a comunica Serviciul Resurse Umane – Juridic – Sănătate și Securitate în Muncă, toate modificările ce intervin în viața personală sau a familiei, cum ar fi: schimbarea actelor de identitate, a domiciliului, a stării civile, nașteri, decese sau orice alte evenimente care atrag după sine acordarea unor drepturi bănești ori alte facilități din partea Teatrului Municipal "Lucia Sturdza Bulandra";
- g) interdicția angajaților de a defăima, calomnia sau de a aduce atingere sub orice formă, direct sau indirect, instituției, conducerii acesteia sau angajaților;
- h) îndatorirea de a raporta șefului ierarhic orice abateri sau nereguli constatate în îndeplinirea sarcinilor din cadrul serviciului și la aplicarea normelor și instrucțiunilor fixate de către instituție;
- i) interdicția de a publica, edita sau de a face comunicări în legătură cu instituția, în afara celor făcute cu aprobarea directorului.
- j) posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competentă.

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

ARTICOLUL 9 – Obligațiile specifice personalului artistic și tehnic de scenă

Întregul personal artistic și tehnic de scenă (regizorii artistici, actorii, scenograful, regizorii tehnici, sufleurii, personalul tehnic de scenă) au, pe lângă îndatoririle generale comune cu cele ale întregului personal al Teatrului Municipal "Lucia Sturdza Bulandra", și următoarele îndatoriri specifice:

(1) Obligațiile specifice actorilor

- a) actorii Teatrului Municipal "Lucia Sturdza Bulandra" au obligația de a respecta cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor precum și a oricăror reprezentații;
- b) să se încadreze în muncă și în disciplina fiecărui colectiv de creație artistică în care a fost distribuit de conducerea teatrului și să se conformeze indicațiilor date de regizorul artistic al spectacolului în care este distribuit sau, în lipsa acestuia, celor ale asistentului de regie însărcinat cu montarea spectacolului;
- c) fiecare actor este obligat să consulte programul de repetiții și spectacole afișat și să rămână la dispoziția teatrului pentru orice modificare a programului, chiar și în cazul în care este dublat sau dublează ori când face parte dintr-o distribuție paralelă;
- d) să respecte textul spectacolului în care sunt distribuiți și să nu introducă sau să omită pasaje ori cuvinte, inclusiv schimbări sau inversări ale lor;
- e) să urmărească, prin mijloace adecvate, menținerea condiției fizice și a dicției;
- f) să participe, conform programării, la probele de costume, machiaj, coafură și la ședințele foto;
- g) să fie prezenți la repetiții cu 15 minute înainte de începerea lor, iar la repetiții generale și spectacole cu o oră înainte, să nu părăsească repetițiile înainte de terminarea lor, sau fără

aprobarea prealabilă a regizorului artistic; să fie prezenți la aplauze conform indicațiilor regizorale;

- h) fiecare actor angajat are obligația de a informa în scris conducerea instituției despre orice angajament existent care ar putea influența programarea repetițiilor sau a spectacolelor, având în vedere că programul Teatrului Municipal "Lucia Sturdza Bulandra", este prioritar;
- i) actorii au obligația de a participa la toate turneele, deplasările și acțiunile promoționale realizate cu spectacolele Teatrului Municipal "Lucia Sturdza Bulandra" în care sunt distribuiți;
- j) actorii Teatrului Municipal "Lucia Sturdza Bulandra" au obligația să primească orice rol care le este încredințat; să se conformeze întocmai indicațiilor regizorului artistic, fără ca prin aceasta să își reprime personalitatea artistică sau spiritul creator;
- k) prin excepție, actorul angajat are dreptul de a refuza rolul atribuit în următoarele condiții:
 - Probleme de sănătate; dacă actorul se confruntă cu probleme de sănătate care îl împiedică să îndeplinească cerințele rolului în mod adecvat și în condiții sigure, cu recomandare din partea medicului de familie/specialist;
 - Dacă rolul impune expunerea zonelor intime ale actorului;
 - O dată pe stagiune, dacă rolul atribuit este de figurație fără text.
- l) actorii au obligația de a folosi cu grijă recuzita și costumele încredințate de instituție;
- m) obligația de a comunica în scris conducerii instituției orice angajament existent care poate afecta programarea repetițiilor sau a spectacolelor;
- n) actorii vor comunica în scris instituției cu privire la indisponibilitatea lor, cauzată de boală sau de forță majoră, în maxim două ore de la producerea evenimentului respectiv;
- o) să nu apară în sală, în foaiere, în fața teatrului sau în alte locuri de acces al publicului, înainte sau după apariția lor pe scenă și nici să nu iasă din teatru printre spectatori.

(2) Obligațiile specifice regizorilor artistici

- a) să respecte cu strictețe orarul repetițiilor la spectacolele a căror montare le-a fost atribuită;
- b) să stabilească și să mențină în colectivul artistic cu care lucrează la realizarea spectacolului o atmosferă cât mai prielnică pentru creația artistică, să stabilească relații civilizate de lucru cu interpreții și restul echipei;
- c) să respecte parametrii devizului aprobat al spectacolului, încadrându-se în aceștia;
- d) să respecte termenul fixat pentru premiere;

(3) Obligațiile specifice scenografilor

- a) să predea în timp util schițele artistice și tehnice ale decorului, precum și ale costumelor;
- b) să urmărească permanent desfășurarea procesului de producție;
- c) să respecte parametrii devizului aprobat al spectacolului, încadrându-se în aceștia.

(4) Obligațiile specifice regizorilor tehnici

- a) să fie prezenți la toate repetițiile generale și la spectacolele la care sunt distribuiți cu cel puțin o oră înainte de ora afișată pentru începerea lor;

- b) să comunice celor interesați, în timp util, toate modificările de programare și de distribuție survenite;
- c) să verifice dacă montarea decorului pentru repetiții sau spectacole este corespunzătoare;
- d) să nu părăsească locul în care au loc repetițiile, repetițiile generale și reprezentațiile la care participă, decât după terminarea lor, controlând felul în care este asigurat locul de muncă pentru activitatea ce urmează;
- e) să răspundă de buna desfășurare a spectacolelor după premieră;
- f) să țină evidența personalului tehnic și artistic de scenă la repetiții, spectacole și alte activități; să întocmească dările de seamă statistice privind activitatea artistică și să confirme prezența personalului tehnic de scenă;
- g) să înștiințeze managerul instituției de toate indisponibilitățile apărute în distribuție;

(5) Obligațiile specifice suflorilor

- a) să-și mențină în permanență condiția vocală necesară exercitării în cele mai bune condiții a obligațiilor de suflor;
- b) să ia zilnic cunoștință de programul de repetiții și spectacole, rămânând la dispoziția teatrului pentru orice eventuale modificări ale programului;
- c) să cunoască perfect textul folosit și să-l redea întocmai, astfel încât să-i ajute pe interpreți, fără a fi auzit de spectatori;
- d) să noteze toate corecturile și adăugirile și să le opereze pe acelea stabilite în timpul repetițiilor;
- e) să-și găsească locul optim, specific fiecărui spectacol, pentru a putea să sufle în cele mai bune condiții;
- f) să fie prezenți la repetiții cu cel puțin 15 de minute înainte de începerea acestora și la spectacole cu cel puțin o oră înainte de ora afișată pentru începerea lor;
- g) să nu părăsească repetiția fără aprobare chiar dacă nu mai este necesară prezența sa în continuarea repetiției respective;

(6) Obligațiile specifice personalului tehnic de scenă

- a) să ia zilnic cunoștință de programul individual de prezență la repetiții, spectacole sau alte lucrări;
- b) să nu părăsească locul în care se desfășoară repetițiile, spectacolele sau celelalte activități la care au fost convocați, înainte de terminarea lor sau fără aprobarea prealabilă a șefului tehnic de scenă;
- c) să participe la repetițiile, reprezentațiile sau alte lucrări ale teatrului la care au fost programați, atât la sediul teatrului cât și în deplasări și turnee, în țară sau în străinătate;
- d) să colaboreze cu toți ceilalți tehnicieni și muncitori de scenă, chiar și în afara specialității lor, la realizarea producțiilor la care au fost programați, precum și pentru îndeplinirea altor activități impuse de bunul mers al instituției;
- e) să fie prezenți la repetiții, reprezentații sau alte lucrări anunțate la ora indicată de către serviciul tehnic de scenă, gata echipați pentru lucru.

Îndatoririle specifice unor categorii de angajați prevăzute mai sus se completează cu obligațiile prevăzute în fișa postului și nu sunt limitative, ele putând fi completate de angajator în funcție de necesitățile producției artistice.

DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

CAPITOLUL III – TIMPUL DE MUNCĂ

ARTICOLUL 10 – Definierea timpului de muncă

Timul de muncă reprezintă orice perioadă în care angajatul 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.

ARTICOLUL 11 – Durata de muncă

- (1) Durata normală a muncii pentru angajații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână. Programul de lucru începe la ora 9.00 și se sfârșește la ora 17.00.
- (2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore/zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.
- (3) Cu acordul sau la solicitarea angajaților, Teatrul Municipal "Lucia Sturdza Bulandra" poate stabili programe individualizate de muncă, cu respectarea prevederilor Codului Muncii. Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, angajații au dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite. Angajații au dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat. Stabilirea unui program individualizat cu orar flexibil nu poate conduce la sporirea sarcinilor de serviciu sau la deteriorarea condițiilor de muncă ori la diminuarea veniturilor provenite din salarii.
- (4) Activitatea Teatrului Municipal "Lucia Sturdza Bulandra" este programată și se desfășoară pe stagioni a căror durată și dată de începere se stabilesc de către manager, ținând cont de evenimentele, programele și proiectele pe care instituția le organizează sau la care ia parte.
- (5) Datorită specificului activității Teatrului Municipal "Lucia Sturdza Bulandra", programul de lucru pentru personalul din cadrul Compartimentului Artistic, Formației Electrice – Sunet, Formației Montatori Decor – Recuzită – Sala *Liviu Ciulei* și Formației Montatori Decor – Recuzită – Sala *Toma Caragiu* este repartizat inegal, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, cu două zile de repaus săptămânal consecutiv, de regulă luni și marți.
- (6) Zilele de repaus care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, compensate în bani sau adăugate zilelor de concediu, potrivit prevederilor legislației în vigoare.
- (7) Pentru personalul din cadrul Compartimentului Artistic, Formației Montatori Decor – Recuzită – Sala *Liviu Ciulei* și Formației Montatori Decor – Recuzită – Sala *Toma Caragiu* zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii, de regulă luni și marți.

ARTICOLUL 12 – Durata timpului de lucru în cazul muncii suplimentare, compensări pentru munca suplimentară

- (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul angajatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
- (2) Angajații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul angajatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.
- (3) Consimțământul angajatului pentru efectuarea muncii suplimentare se consideră că a fost dat prin semnarea condicii de prezență.
- (4) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile după efectuarea acesteia, angajatul beneficiind de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

ARTICOLUL 13 – Evidența timpului de muncă

- (1) Evidența timpului de muncă efectuat de angajați se ține pe baza foii colective de pontaj și a condicii de prezență, angajații fiind obligați să semneze condica de prezență la venire și la plecare, menționându-se ora și minutele.
- (2) Condica de prezență se păstrează de către persoana desemnată în acest scop, urmând ca verificarea exactității consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea instituției.
- (3) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească și în foile colective de pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora fiind în sarcina persoanei desemnate de conducerea instituției în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

ARTICOLUL 14 – Pauze

- (1) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, angajații au dreptul la pauză de masă cu o durată de o jumătate de oră și la o pauză de 5 minute la fiecare 2 ore.
- (2) Pauza pentru luarea mesei se include în programul de lucru.

ARTICOLUL 15 – Zilele de sărbătoare legală

- (1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.
- (2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:
 - a) 1 și 2 ianuarie;
 - b) 6 ianuarie – Botezul Domnului – Boboteaza;
 - c) 7 ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
 - d) 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;

- e) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- f) prima și a doua zi de Paști;
- g) 1 mai – Ziua Internațională a Muncii;
- h) 1 iunie – Ziua Internațională a Copilului;
- i) prima și a doua zi de Rusalii;
- j) Adormirea Maicii Domnului;
- k) 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- l) 1 decembrie – Ziua Națională a României;
- m) prima și a doua zi de Crăciun;
- n) 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) Prevederile prezentului articol nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită specificului activității.

CAPITOLUL IV – ZILELE LIBERE ȘI CONCEDIIILE

ARTICOLUL 16 – Durata concediului de odihnă

- (1) Concediul de odihnă anual se acordă angajaților în conformitate cu prevederile legale, durata efectivă a acestuia se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic și se stabilește în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:
 - până în 15 ani vechime: 21 zile lucrătoare;
 - peste 15 ani vechime: 25 zile lucrătoare.
- (2) Pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata concediului de odihnă este de 24 zile lucrătoare.
- (3) Pentru angajații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă stabilită potrivit alin. (1).
- (4) Concediul anual de odihnă se acordă, de regulă, în vacanța dintre stagioni;
- (5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin Contractul Colectiv de Muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

ARTICOLUL 17 – Modul de acordare a concediului de odihnă; indemnizația de concediu

- (1) Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranșe, la cererea angajatului, cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare. Cealaltă parte va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs.
- (2) În cazul în care angajatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, Teatrul Municipal "Lucia Sturdza Bulandra" este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat

într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a obținut dreptul la concediul de odihnă anual.

- (3) Pentru perioada concediului de odihnă, angajatul beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor angajate, constând în salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizație nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă al fiecărui angajat. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.
- (4) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea angajatului, pentru motive obiective.
- (5) Teatrul poate rechema angajatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența angajatului la locul de muncă. În acest caz Teatrul Municipal "Lucia Sturdza Bulandra" are obligația de a suporta toate cheltuielile necesare angajatului și a familiei sale, în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

ARTICOLUL 18 – Evidența efectuării concediilor de odihnă

Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută într-un registru separat, pentru fiecare angajat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoirilor și a absențelor nemotivate de către persoanele prevăzute în prezentul Regulament.

ARTICOLUL 19 – Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate

Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

ARTICOLUL 20 – Zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie

- (1) Angajații au dreptul, potrivit legii, la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie, sau pentru alte situații, după cum urmează:
 - a) căsătoria angajatului – 5 zile;
 - b) căsătoria unui copil – 3 zile;
 - c) nașterea unui copil – 10 zile + 5 zile acordate soțului dacă a urmat un curs de puericultură. Concediul paternal se acorda la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a petiționarului;
 - d) decesul soțului, al copilului, al părinților, frate, soră, bunici – 3 zile;
 - e) pentru oricare altă rudă de gradul II – 2 zile;
 - f) donatorii de sânge – conform legii;
 - g) la schimbarea locului de muncă, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile;
 - h) la controlul medical anual – o zi lucrătoare, angajatul având obligația prezentării ulterioare la direcția resurse umane a dovezii privind realizarea analizelor medicale;
 - i) pentru consultații prenatale – până la 16 ore lucrătoare pe lună;

- j) fertilizare în vitro, acordat potrivit O.U.G. nr. 26/2019 - 3 zile lucrătoare;
- k) o zi de concediu plătit în ziua în care, în timpul programului de lucru, este chemat să se prezinte la organul de urmărire penală sau la instanță;
- l) chemări la Centrul Militar, pe bază de acte în caz de mobilizare/concentrare, etc. - o zi lucrătoare;
- m) alte situații prevăzute de legislația în vigoare.

(2) În plus, față de cele prevăzute la alin. (1), Teatrul Municipal "Lucia Sturdza Bulandra" poate acorda:

- a) o zi liberă plătită pentru efectuarea evaluărilor impuse de obținerea atestatului de adoptator;
- b) o zi liberă plătită pentru efectuarea evaluărilor anuale impuse persoanelor care au obținut atestat de adoptator;
- c) 40 de ore libere plătite pentru realizarea potrivirii practice, altele decât cele prevăzute de art. 54 din Legea nr. 273/2004.

ARTICOLUL 21 - Concediile fără plată

Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, pe bază de cerere. Angajații pot beneficia de concedii fără plată de maxim 90 de zile lucrătoare pe an, în condițiile legislației în vigoare, cu aprobarea conducerii instituției.

ARTICOLUL 22 - Concediile pentru formare profesională

- (1) Angajații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.
- (2) Angajații au dreptul la 30 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior. Acest concediu se poate acorda și fracționat, la cererea angajatului.
- (3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către angajat, pe perioada formării profesionale urmată de angajat din inițiativă proprie.
- (4) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai dacă absența angajatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.
- (5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:
 - a) să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
 - b) să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul, durata, precum și denumirea instituției.
- (6) La sfârșitul perioadei de formare profesională, angajatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii/neabsolvirii cursului.
- (7) În cazul în care Teatrul Municipal "Lucia Sturdza Bulandra" nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, angajatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

ARTICOLUL 23 - Concediile paternale

La cerere, angajatul poate beneficia de concediu paternal în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata concediului paternal este de 5 zile. Dacă angajatul a obținut un atestat de absolvire a unui curs de puericultură, durata concediului paternal este de 15 zile. Angajatul poate beneficia de concediul prelungit datorită absolvirii cursului de puericultură doar o singură dată.

ARTICOLUL 24 - Concediile de sarcină și de lăuzie

- (1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.
- (2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

ARTICOLUL 25 - Concediile pentru îngrijirea copiilor

- (1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 12 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 26 - Concediul de risc maternal

- (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, angajatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:
 - a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;
 - b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;
 - c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru angajata care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate.
- (2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

ARTICOLUL 27 - Alte concedii

- (1) **Concedii medicale:** Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, excluzând situațiile

rezultate din accidente de muncă sau boli profesionale, se acordă în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Concediu de odihnă suplimentar pentru angajații cu handicap: Angajații nevăzători și persoanele cu handicap beneficiază de un concediu de odihnă anual suplimentar de 3 zile lucrătoare.

(3) Concediu suplimentar pentru condiții grele sau vătămătoare:

- a) În afara concediului de odihnă obișnuit, angajații care își desfășoară activitatea în condiții grele sau vătămătoare au dreptul anual la un concediu de odihnă suplimentar cuprins între 3 și 10 zile lucrătoare, conform prevederilor Capitolului II din H.G. nr. 250/1992, cu modificările și completările ulterioare;
- b) La nivelul Teatrului Municipal "Lucia Sturdza Bulandra", concediul de odihnă suplimentar este stabilit la 5 zile lucrătoare pe an calendaristic;
- c) Acordarea acestui concediu se face în conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare.

(4) Concediul de îngrijitor:

- a) La solicitarea scrisă a angajatului, acesta poate beneficia anual de un concediu de îngrijitor cu durata de 5 zile lucrătoare, pentru oferirea de îngrijire sau sprijin unei rude ori persoane care locuiește în aceeași locuință și care necesită îngrijire ca urmare a unei probleme medicale grave;
- b) Angajatul este obligat să transmită angajatorului, în termen de cel mult 30 de zile lucrătoare de la solicitare, documentele care justifică relația de rudenie sau conviețuirea (act de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, adeverință de la asociația de proprietari, declarație pe proprie răspundere, etc.) și documentele medicale care atestă problema medicală gravă (bilet de externare, adeverință medicală emisă de medicul curant sau medicul de familie);
- c) Problemele medicale grave și condițiile de acordare a concediului de îngrijitor se stabilesc prin Ordinul comun al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale și al Ministerului Sănătății nr. 2172/3829/2022, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Absențele de la locul de muncă pentru situații familiale urgente:

- a) Angajatul are dreptul să absenteze de la locul de muncă în cazul situațiilor neprevăzute ce impun prezența urgentă și indispensabilă din cauza unei urgențe familiale cauzate de boală sau accident;
- b) Absența trebuie justificată prin documente prezentate angajatorului, care să ateste atât existența situației excepționale, cât și urgența acesteia, în condițiile informării prealabile a angajatorului. Documentele justificative pot fi prezentate și după revenirea la serviciu;
- c) Perioada absenței va fi recuperată ulterior, pentru acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru;
- d) Durata absenței nu poate depăși 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic. Modalitatea de recuperare se stabilește de comun acord între angajator și angajat, în limitele prevăzute de lege.

(6) Dreptul la muncă la domiciliu sau telemuncă pentru angajații cu copii mici:

- a) Angajații care au în întreținere copii cu vârsta de până la 11 ani pot solicita, lunar, până la 4 zile de muncă desfășurată la domiciliu sau în regim de telemuncă, conform prevederilor Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare.
- b) Acest drept nu se aplică în cazul în care natura sau felul muncii nu permite desfășurarea activității în condițiile menționate.

CAPITOLUL V – SALARIZAREA

ARTICOLUL 28 – Salariul în bani

Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare angajat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

ARTICOLUL 29 – Confidențialitatea salariului

- (1) Salariul este confidențial. În scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de 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 instituției;
 - b) în cazul în care plata salariului nu se efectuează prin virament într-un cont bancar, banii vor fi ridicați doar individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați angajatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale, etc.
- (2) Confidențialitatea salariilor nu poate fi opusă sindicatelor sau, după caz, reprezentanților angajaților, în strictă legătură cu interesele acestora și în relația lor directă cu angajatorul.

ARTICOLUL 30 – Plata salariului

- (1) Salariul se plătește în data de 12 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.
- (2) În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului/neplății acestuia, angajatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.
- (3) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege. Plata salariului se efectuează prin virament într-un cont bancar.
- (4) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către angajatul îndreptățit.
- (5) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanelor desemnate de managerul instituției, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.
- (6) Salariile acordate vor putea fi modificate corespunzător, în concordanță cu reglementările legale ulterioare la nivel național și cu posibilitățile instituției.

ARTICOLUL 31 - Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului

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

CAPITOLUL VI - ORGANIZAREA MUNCII**ARTICOLUL 32 - Obligațiile de serviciu ale angajaților**

Angajații au următoarele obligații de serviciu:

- a) să respecte programul de lucru;
- b) să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) să folosească utilajele și celelalte mijloace fixe ale instituției la parametrii de eficiență;
- d) să respecte normele de pază și cele privind apărarea împotriva 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;
- e) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă, etc.

ARTICOLUL 33 - Interziceri cu caracter general

Angajații au următoarele interdicții cu caracter general:

- a) se interzice angajaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- b) se interzice săvârșirea de către angajat de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul instituției sau cea a propriei persoane;
- c) se interzice angajatului să facă la sediul angajatorului și la punctele de lucru ale acestuia propagandă politică.

ARTICOLUL 34 - Utilizarea telefoanelor, computerelor și poștei instituției în scop personal

- (1) Utilizarea în scop personal a telefoanelor și computerelor instituției este permisă în măsura în care este realizată cu discreție și nu afectează programul de lucru și eficiența muncii. Instituția poate cere angajaților să ramburseze cheltuielile telefonice efectuate în scopuri personale.
- (2) Nu sunt permise cheltuielile poștale în numele instituției pentru corespondența personală.

ARTICOLUL 35 - Fumatul în incinta instituției

Fumatul este interzis în toate spațiile închise de la locul de muncă, în conformitate cu prevederile Legii Nr. 349/2002 privind prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VII – FORMAREA PROFESIONALĂ

ARTICOLUL 36 – *Modalitățile de realizare a formării profesionale*

Formarea profesională a angajaților se poate realiza în următoarele modalități:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și de specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și angajat.

ARTICOLUL 37 – *Asigurarea accesului periodic la formarea profesională*

- (1) Teatrul Municipal "Lucia Sturdza Bulandra" va facilita, din proprie inițiativă sau în baza unei cereri motivate, participarea unor angajați la cursuri de specializare profesională în diferite domenii, organizate în alte instituții sau în instituții de învățământ, în funcție de nevoile instituției.
- (2) Angajații care participă la cursuri de specializare plătite din resursele financiare ale instituției, vor semna un act adițional la contractul individual de muncă prin care se vor stabili obligațiile părților.
- (3) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajator în limita bugetului aprobat.
- (4) În cazul în care Teatrul Municipal "Lucia Sturdza Bulandra" nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui angajat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, angajatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

ARTICOLUL 38 – *Planurile de formare profesională*

- (1) Angajatorul elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților angajaților.
- (2) Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexă la Contractul Colectiv de Muncă încheiat la nivel de instituție.
- (3) Angajații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

ARTICOLUL 39 – *Informații incluse în acte adiționale la contractele individuale de muncă*

- (1) Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa angajatului.
- (2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale angajatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

ARTICOLUL 40 – Definirea abaterii disciplinare

- (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
- (2) Fapta reprezentată de o acțiune sau inacțiune săvârșită cu intenție de către angajat prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului Regulament, cele ale contractului individual de muncă, ale Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și ale Codului de conduită etică, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția ocupată de angajatul ce a comis abaterea.

ARTICOLUL 41 – Cazuri de abatere disciplinară; abaterile grave și abaterile repetate

- (1) Constituie abatere disciplinară, în principal, următoarele fapte:
 - a) **Neglijența în serviciu**, definită ca încălcarea din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o tulburare a bunului mers al instituției sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă a patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane;
 - b) **Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu**;
 - c) **Delapidarea**, definită ca însușirea, folosirea sau traficare, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează;
 - d) **Abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor**, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o vătămare a intereselor legale ale unei/unor persoane;
 - e) **Abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi**, definit ca fiind îngrădirea, de către angajat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a folosinței sau exercițiului drepturilor vreunui cetățean, ori crearea, pentru acesta, a unor situații de inferioritate pe temei de naționalitate, rasă, sex sau religie;
 - f) **Abuzul în serviciu contra intereselor instituției**, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercițiul atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o tulburare însemnată a bunului mers al instituției sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă a patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale instituției;
 - g) **Purtarea abuzivă**, definită ca fiind întrebuințarea de expresii jignitoare față de o persoană de către angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, precum și lovirile sau alte acte de violență săvârșite de acesta; constituie purtare abuzivă și încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
 - h) **Falsul intelectual**, definit ca fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, prin atestarea unor

împrejurări necorespunzătoare adevărului, ori prin omisiunea cu știință de a insera date sau împrejurări;

- i) **Comportamentul indecent**, nepotrivit situației sau locului de muncă;
- j) **Desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contractul individual de muncă, în timpul orelor de program;**
- k) **Lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată;**
- l) **Nerespectarea în mod repetat și fără aprobare a programului de lucru;**
- m) **Părăsirea locului de muncă în timpul orelor de program fără ordin de serviciu, aprobarea șefului ierarhic sau sarcini de muncă precise;**
- n) **Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;**
- o) **Refuzul angajatului de a se supune controlului medical periodic obligatoriu;**
- p) **Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;**
- q) **Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;**
- r) **Nerespectarea normelor de securitatea și sănătatea muncii;**
- s) **Manifestări care aduc atingere prestigiului instituției.**

(2) Enumerarea anterioară nu are caracter limitativ, constituind abateri disciplinare și alte fapte interzise de lege, de prezentul Regulament, de Contractul Colectiv de Muncă și de contractul individual de muncă.

(3) Constituie **abateri grave** acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse și gradul de vinovăție au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. 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. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară.

(4) Constituie **abateri repetate** acele abateri ale prevederilor prezentului Regulament și ale celorlalte obligații legale pe care angajatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale, cu o sancțiune disciplinară.

ARTICOLUL 42 - Sancțiunile disciplinare

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.**

ARTICOLUL 43 – O singură sancțiune pentru aceeași abatere disciplinară; radierea sancțiunii disciplinare

- (1) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.
- (2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă angajatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

ARTICOLUL 44 – Lipsa de la serviciu fără motive justificate

Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 5 zile consecutive fără motive justificate poate duce la îndepărtarea din serviciu a celui în cauză, pe motive disciplinare

PROCEDURA DISCIPLINARĂ

ARTICOLUL 45 – Obligatorietatea cercetării disciplinare prealabile

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

ARTICOLUL 46 – Cercetarea disciplinară prealabilă

- (1) Obligatorietatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior angajatului care a săvârșit abaterea disciplinară. Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii se va constitui o Comisie de disciplină. Din Comisie va face parte, fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al instituției sindicale al cărui membru este angajatul cercetat.
- (2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, angajatul va fi convocat în scris de către Comisia de disciplină, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul (motivul), data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.
- (3) Neprezentarea angajatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (4) În cursul cercetării disciplinare prealabile angajatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanelor împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului/al angajaților.
- (5) Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de Comisie.
- (6) Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări-ieșiri al instituției actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către angajat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.
- (7) În cazul în care angajatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către persoana abilitată de Comisie, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

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

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

ARTICOLUL 47 - Termenul de emitere al deciziei de sancționare

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.

ARTICOLUL 48 - Cuprinsul deciziei de sancționare disciplinară

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 înlăturate apărările formulate de angajat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, prin neprezentarea fără un motiv obiectiv a angajatului la convocarea făcută, 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.

ARTICOLUL 49 - Stabilirea sancțiunilor disciplinare

- (1) Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către angajați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul instituției sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, inclusiv în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.
- (2) În cazul în care angajatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii stabilite prin prezentul Regulament sau de la cele stabilite prin Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, angajatorul poate dispune concedierea numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în condițiile prevăzute în prezentul Regulament, cu respectarea prevederilor legale.

ARTICOLUL 50 - Comunicarea deciziei de sancționare disciplinară

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

ARTICOLUL 51 - Contestarea deciziei de sancționare disciplinară

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

ARTICOLUL 52 - Reabilitarea disciplinară

(1) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept după cum urmează:

- în termen de 12 luni de la aplicare, dacă angajatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen;
- în termen de 6 luni de la aplicare, în cazul avertismentului scris.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

CAPITOLUL VIII - GENERALITĂȚI

ARTICOLUL 53 - Definiție

- (1) Conducerea și personalul Teatrului Municipal "Lucia Sturdza Bulandra" se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților și să asigure securitatea și sănătatea angajaților în toate aspectele legate de muncă.
- (2) Instituția asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție.
- (3) La angajare, la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, angajatul va fi instruit cu privire la riscurile ce le presupune noul loc de muncă, precum și în ceea ce privește normele de sănătate și securitate a muncii, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte.

ARTICOLUL 54 - Obligațiile angajatorului

- (1) În cadrul responsabilităților sale, instituția are obligația să ia măsurile necesare pentru:
 - a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
 - b) prevenirea riscurilor profesionale;
 - c) informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății muncii;
 - d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- (2) Angajatorul urmărește adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.
- (3) Instituția implementează măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) 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, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
 - e) adaptarea la progresul tehnic;
 - f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - g) dezvoltarea unei politici de prevenire 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) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.
- (4) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislației securității și sănătății muncii, ținând seama de natura activităților din instituție, angajatorul are obligația:
- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
 - b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților instituției și la toate nivelurile ierarhice;
 - c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
 - d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu angajații și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății angajaților, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
 - e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.
- (5) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu comportă în nici o situație obligații financiare pentru angajați.

ARTICOLUL 55 – Obligațiile angajaților

- (1) Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- (2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin. (1), angajații au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- e) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- f) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- g) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- h) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(3) Obligațiile prevăzute la alin. (2) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

ARTICOLUL 56 – Moduri de organizare a activităților de prevenire și protecție

- (1) Activitatea de sănătate și securitate la locul de muncă va fi coordonată de Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă (CSSM), constituit conform art. 183-185 din Legea nr. 53/2003 și conform Legii nr. 319/2006.
- (2) Teatrului Municipal "Lucia Sturdza Bulandra" va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății angajaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora.
- (3) Pentru preîntâmpinarea sau înlăturarea efectelor calamităților sau ale altor cazuri de forță majoră, precum și a situațiilor în care este periclitată sănătatea sau viața unor persoane, fiecare angajat, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, are obligația de a participa la toate acțiunile programate în acest domeniu.
- (4) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este format din:
 - reprezentanții desemnați de organizațiile sindicale din instituție;
 - reprezentantul legal al instituției (președintele comitetului);
 - reprezentanții desemnați de instituție;
 - medicul de medicina muncii.
- (5) Numărul reprezentanților organizațiilor sindicale este egal cu numărul format din reprezentantul legal al instituției și reprezentanții instituției.

- (6) Reprezentanții organizațiilor sindicale în comitetul de securitate și sănătate în muncă vor fi aleși pe o perioadă de 2 ani, cu posibilitatea prelungirii. Aceștia pot fi înlocuiți în aceleași condiții în care au fost desemnați.
- (7) Timpul de muncă afectat activității în comitetul de securitate și sănătate în muncă se consideră timp de lucru efectiv prestat. Întrunirea comitetului de securitate și sănătate în muncă are loc cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.
- (8) Activitatea comitetului de securitate și sănătate în muncă se va desfășura în baza reglementărilor cadru în vigoare.
- (9) Membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă se nominalizează prin decizie scrisă a președintelui acestuia, iar componența comitetului va fi adusă la cunoștința tuturor angajaților.

ARTICOLUL 57 – Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator

Activitățile de prevenire și protecție desfășurate prin modalitățile prevăzute la articolul anterior în cadrul instituției sunt următoarele:

- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă;
- b) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă;
- d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- f) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției;
- g) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legale;
- h) evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- i) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- j) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- k) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de angajații din instituție, în conformitate cu prevederile legale;
- l) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- m) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

- n) Intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

ARTICOLUL 58 – Angajații desemnați

- (1) În cazul în care este necesar și fără a aduce atingere obligațiilor generale ale angajatorului privind sănătatea și securitatea muncii, angajatorul desemnează unul sau mai mulți angajați pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din instituție.
- (2) Angajații desemnați nu trebuie să fie prejudiciați ca urmare a activității lor de protecție și a celei de prevenire a riscurilor profesionale.
- (3) Angajații desemnați trebuie să dispună de timpul necesar pentru a-și putea îndeplini obligațiile ce le revin prin prezenta lege.
- (4) Angajații desemnați trebuie să aibă, în principal, atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și, cel mult, atribuții complementare.

CAPITOLUL IX – INSTRUIREA ÎN DOMENIUL SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ

ARTICOLUL 59 – Obligația angajatorului de a instrui angajații instituției

- (1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.
- (2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.
- (3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează periodic, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL X – PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

ARTICOLUL 60 – Asigurarea igienei, protecției sănătății și securitatea muncii

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

ARTICOLUL 61 – Informări în scris cu privire la starea fiziologică

Pentru a beneficia de aceste măsuri, angajatele gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice.

ARTICOLUL 62 – Obligațiile angajatelor mame, gravide, lăuze sau care alăptează

- (1) Angajatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.
- (2) În cazul în care angajatele nu îndeplinesc obligația și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior, cu excepțiile prevăzute de aceasta.

ARTICOLUL 63 – Alte obligații ale angajatorului

Angajatorului îi mai revin următoarele obligații legate de protecția maternității la locul de muncă:

- a) să prevină expunerea angajatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;
- b) să nu constrângă angajatele 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 angajatei și să nu anunțe alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- d) să modifice locul de muncă al angajatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează 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; dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al angajatei respective.

NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLĂTURAREA FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

ARTICOLUL 64 – Principiul egalității de tratament

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.
- (2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.
- (3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

- (4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.
- (5) În conformitate cu prevederile art. 14 din O.G. nr. 21/2007, prin derogare de la prevederile art. 8, alin. (2) din O.G. 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.
- (6) Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

ARTICOLUL 65 – Prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă

- (1) Prin adoptarea și implementarea prevederilor **Regulamentului privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă**, Teatrului Municipal "Lucia Sturdza Bulandra" se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.
- (2) La nivelul instituției, conducerea va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate. În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților.
- (3) Teatrul Municipal "Lucia Sturdza Bulandra" va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire.

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

CAPITOLUL XI – ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

ARTICOLUL 66 – Generalități

- (1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor angajaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul începerii activității.

- (2) Funcționarea Teatrului Municipal "Lucia Sturdza Bulandra" se asigură de către personalul artistic, tehnic și de către personalul administrativ care, de regulă, își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă.
- (3) Pentru realizarea producțiilor artistice, instituția poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza unor convenții civile de prestări de servicii, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.
- (4) Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat poate încheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau, după caz, poate cumula funcții în cadrul altor instituții sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul consiliului administrativ.
- (5) Cumulul de funcții se poate face și în cadrul aceleiași instituții sau companii de spectacole sau concerte, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ARTICOLUL 67 – Condițiile generale de angajare și de promovare în cadrul Teatrului Municipal "Lucia Sturdza Bulandra"

- (1) Pentru a putea fi angajați în cadrul Teatrului Municipal "Lucia Sturdza Bulandra", solicitanții trebuie să îndeplinească condițiile cerute de legea în vigoare la data cererii (în materie de vârstă, cetățenie, stare a sănătății, etc.), precum și prevederile Regulamentului privind organizarea concursurilor pentru angajarea și promovarea personalului în cadrul instituțiilor publice de cultură de sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București.
- (2) Angajarea și promovarea personalului se face prin concurs, dacă sunt mai mulți candidați, sau prin susținerea unui examen, în cazul unui singur candidat înscris, în limita posturilor aprobate în statul de funcții, și numai pe posturi vacante.
- (3) Înscrierea la concurs, atât în cazul angajării cât și în cazul promovării, se face pe baza unei cereri adresată conducerii instituției, cu excepția celor care candidează pentru funcția de manager – pentru care înscrierea se face printr-o cerere adresată Primarului General și se depune la Direcția Resurse Umane și Protecția Muncii din cadrul Primăriei Municipiului București.
- (4) Conducerea Teatrului Municipal "Lucia Sturdza Bulandra" se obligă să aducă la cunoștința angajaților posturile disponibile și condițiile de ocupare ale acestora. Dacă o persoană din afara instituției a obținut aceleași rezultate cu angajații instituției care participă la concurs, angajații instituției au prioritate la ocuparea postului.
- (5) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:
 - a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 - c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și copiile altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
 - d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul și/sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;

- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere a candidatului că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;
- h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

ARTICOLUL 68

După susținerea concursului sau examenului, dosarul întocmit se înaintează spre validare Direcției Resurse Umane și Protecția Muncii din cadrul Primăriei Municipiului București.

ARTICOLUL 69

Biroul Resurse Umane - Juridic - Sănătate și Securitate în Muncă va întocmi pentru fiecare angajat câte un dosar, care va cuprinde actele menționate mai sus și contractul individual de muncă al angajatului, încheiat în una din formele prevăzute de Codul Muncii.

CAPITOLUL XII - CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ

ARTICOLUL 70 - Încheierea contractului individual de muncă

Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie, în următoarele cazuri:

- a) înlocuirea unui angajat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel angajat participă la grevă;
- b) creșterea și/sau modificarea temporară a activității angajatorului;
- c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
- e) angajarea unei persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, care în termen de 5 ani de la data angajării îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
- g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;
- h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale, ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe.

ARTICOLUL 71 - Durata contractelor individuale de muncă pe durată determinată

- (1) Pentru personalul Teatrului Municipal "Lucia Sturdza Bulandra", contractele individuale de muncă se pot încheia, de regulă, pe durată nedeterminată sau, datorită specificului activității, în conformitate cu prevederile art. 80, alin. (1), respectiv art. 81, lit. e) din Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, pe durată determinată, inclusiv pe stagione ori pe producție artistică.
- (2) Încadrarea personalului Teatrului Municipal "Lucia Sturdza Bulandra" potrivit alin. (1) se face pe bază de concurs ori de examen, organizat în condițiile legii.
- (3) În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților.
- (4) Datorită specificului activității, încheierea contractelor individuale de muncă pe durată determinată se poate face și prin derogare de la prevederile art. 80, alin. (3) și (4), respectiv ale art. 82, alin. (1) și art. 84, alin. (1) din Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.
- (5) În vederea asigurării continuității actului artistic pe durata stagiunii, părțile pot prevedea, în contractele individuale de muncă încheiate în condițiile alin. (1), clauze speciale privind condițiile de încetare a raporturilor de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ARTICOLUL 72 - Obligațiile angajatorului

- (1) În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă pe durată determinată, angajatorul are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres în prezentul Regulament.
- (2) În cazul încetării de drept a contractului individual de muncă, la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată, angajatorul emite un act de constatare a încetării care se înregistrează în Registrul de intrări-ieșiri și este înmănat angajatului.

ARTICOLUL 73 - Perioada de probă

- (1) În cazul în care, cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor persoanei care solicită angajarea, se constată de către angajator că se impune o verificare mai amănunțită a acestor aptitudini, se procedează la întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, care va cuprinde sub forma unei clauze contractuale o perioadă de probă de maxim 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de maxim 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. Începutul duratei perioadei de probă este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.
- (2) Pe durata perioadei de probă angajatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, în prezentul Regulament și în contractul individual de muncă. Perioada de probă constituie vechime în muncă.
- (3) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta numai printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.
- (4) Persoanele concediate pentru necorespondere profesională care se află în perioada de probă nu beneficiază de dreptul de preaviz.

ARTICOLUL 74 – Registrul General de Evidență a Angajaților

REGES-ONLINE (Registrul general de evidență a angajaților online) platformă informatică destinată completării, transmiterii, gestionării, consultării și procesării datelor referitoare la elementele contractului individual de muncă, cu respectarea dispozițiilor Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor – GDPR);

- (1) Instituția este obligată să înființeze Registrul în format electronic, să îl completeze și să îl transmită prin intermediul platformei informatice puse la dispoziție de Inspekția Muncii.
- (2) Completarea și transmiterea datelor în Registru, precum și prelucrarea acestora se realizează de către unul sau mai mulți angajați, desemnați prin decizie scrisă de către angajator, cu respectarea prevederilor legale privind protecția și confidențialitatea datelor cu caracter personal.
- (3) Angajatorul completează și transmite în Registru următoarele date, fără a avea caracter limitativ:
 - a) datele de identificare ale angajatorului, cum ar fi: denumirea, codul unic de identificare (CUI), codul de identificare fiscală (CIF), sediul social, numele și prenumele reprezentantului legal – pentru persoanele juridice, respectiv: numele, prenumele, codul numeric personal (CNP), domiciliul – pentru persoanele fizice;
 - b) datele de identificare ale angajaților, cum ar fi: numele, prenumele, codul numeric personal (CNP), numărul de identificare fiscală (NIF), cetățenia și țara de proveniență (Uniunea Europeană – UE, din afara Uniunii Europene, Spațiul Economic European – SEE);
 - c) pentru persoanele cu dizabilități, gradul, tipul de handicap și durata certificatului de încadrare în grad și tip de handicap;
 - d) data încheierii contractului individual de muncă, numărul acestuia și data începerii activității;
 - e) funcția/ocupația, conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative;
 - f) tipul contractului individual de muncă;
 - g) durata contractului individual de muncă, respectiv nedeterminată/determinată;
 - h) locul de muncă, respectiv fix sau mobil;
 - i) durata timpului de muncă și repartizarea acestuia;
 - j) salariul de bază lunar brut, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri, așa cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă sau, după caz, în Contractul Colectiv de Muncă;
 - k) datele de identificare ale utilizatorului, în cazul contractelor de muncă temporară;
 - l) data transferului, precum și datele de identificare ale angajatorului la care se face transferul în condițiile legii;
 - m) data la care începe și data la care încetează detașarea, precum și datele de identificare ale angajatorului la care se face detașarea;
 - n) data la care începe și data la care încetează detașarea transnațională, definită la art. 2, alin. (1), lit. d) din Legea nr. 16/2017 privind detașarea angajaților în cadrul prestării de servicii transnaționale, cu modificările și completările ulterioare, statul în care urmează să se

realizeze detașarea transnațională, denumirea beneficiarului/utilizatorului la care urmează să presteze activitatea angajatul detașat, precum și natura acestei activități;

- o) data la care începe și data la care încetează detașarea pe teritoriul unui stat care nu este membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European, statul în care urmează să se realizeze detașarea, denumirea beneficiarului/utilizatorului la care urmează să presteze activitatea angajatul detașat, precum și natura acestei activități;
- p) perioada, cauzele de suspendare și data încetării suspendării contractului individual de muncă;
- q) data și temeiul legal al încetării contractului individual de muncă.

(4) Angajatorul, în momentul completării și transmiterii datelor în Registru, are obligația de a prelucra datele cu caracter personal ale angajaților în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor - GDPR).

ARTICOLUL 75 - Alte obligații ale angajatorului

Totodată conducerea instituției sau persoana împuternicită expres de către aceasta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, are obligația să întocmească de urgență:

- a) structura de personal a instituției, cu precizarea expresă și detaliată a posturilor ocupate/vacante și evidențierea periodică a situației acestora;
- b) dosarul personal al fiecărui angajat/persoană care prestează activitate în baza unor prevederi legale speciale care să cuprindă cel puțin următoarele elemente, după caz:
 - i) actele necesare angajării;
 - ii) contractele individuale de muncă, actele adiționale, informările și celelalte acte referitoare la executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea înscririlor din registrul mai sus menționat.

ARTICOLUL 76 - Documente eliberate la cererea angajatului de către angajator

(1) La solicitarea formulată în scris și înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri al angajatorului de către angajat/un împuternicit expres al angajatului, angajatorul este obligat să elibereze de îndată, pe bază de semnătură, un document care să ateste:

- a) activitatea desfășurată de angajat;
- b) durata activității;
- c) salariul;
- d) vechimea în muncă, meserie și specialitate;
- e) eventuale alte date cerute de angajați, în legătură cu activitatea sa la acel angajator.

(2) În dosarul personal al angajatului nu vor fi introduse documente care fac referire la activitățile sau la opiniile sale politice, sindicale, religioase sau de orice altă natură.

- (3) La solicitarea scrisă a angajatului sau a unui fost angajat, angajatorul este obligat să îi elibereze acestuia:
- a) copii ale documentelor existente în dosarul personal;
 - b) copii ale paginilor din registrul electronic care cuprind înscriserile referitoare la persoana sa și/sau un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, 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.
- (4) Documentele sunt eliberate în copie certificată de reprezentantul legal al angajatorului sau de persoana împuternicită de angajator pentru conformitate cu originalul.

CAPITOLUL XIII – EXERCITAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

ARTICOLUL 77 – *Exercitarea drepturilor și obligațiilor*

În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și angajatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate din lege, sau în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, și precizate inclusiv în cuprinsul prezentului Regulament.

CAPITOLUL XIV – MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

ARTICOLUL 78 – *Modificarea prin acordul părților*

- (1) Modificarea unuia/mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege și reținută în prezentul Regulament (acte adiționale, informare, etc.).
- (2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:
- a) durata contractului;
 - b) locul muncii;
 - c) felul muncii;
 - d) condițiile de muncă;
 - e) salariul;
 - f) timpul de muncă și timpul de odihnă.
- (3) Anterior modificării elementelor esențiale ale contractului individual de muncă, angajatorul este obligat să realizeze informarea angajatului asupra prevederilor contractuale pe care intenționează să le modifice urmând ca, în maxim 20 de zile lucrătoare de la data înștiințării în scris a angajatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă în formă

scrisă, care își va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia, și semnării lui de către cele două părți contractante.

ARTICOLUL 79 – Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă (delegarea și detașarea)

- (1) Exceptional, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute expres de lege.
- (2) Locul muncii, care poate fi modificat unilateral prin delegare sau detașare.
- (3) Pe durata delegării, respectiv a detașării, angajatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

ARTICOLUL 80 – Drepturile bănești ale angajaților delegați sau detașați

Angajații trimiși în delegație în țară sau în străinătate, vor beneficia de următoarele drepturi:

- a) decontarea cheltuielilor de transport, asigurare și a costului cazării;
- b) diurna de deplasare al cărei quantum se stabilește prin negociere; nivelul minim al diurnei este cel stabilit prin actele normative aplicabile instituțiilor publice.

ARTICOLUL 81 – Angajatorul responsabil cu acordarea drepturilor cuvenite angajatului detașat

Drepturile cuvenite angajatului detașat se acordă, de regulă, de angajatorul la care s-a dispus detașarea, iar în cazul în care unele din prevederile contractuale (contractul individual de muncă încheiat cu angajatorul care a dispus detașarea) îi sunt mai favorabile, angajatul detașat este îndreptățit să beneficieze de ele în urma solicitării exprese, formulată în scris, acestuia din urmă.

CAPITOLUL XV – SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

ARTICOLUL 82 – Modalitățile și efectele suspendării

- (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 angajat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.
- (3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților în afara celor 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 angajatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de angajat.
- (5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o 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 contractul individual de muncă încetează de drept.

ARTICOLUL 83 – Suspendarea de drept a contractului individual de muncă

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) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care angajatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni angajatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

ARTICOLUL 84 – Suspendarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatului

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă;
- g) concediu de acomodare;
- h) desfășurarea, pe bază de contract încheiat în condițiile legii, a unei activități specifice în calitate de asistent maternal, asistent personal al persoanei cu handicap grav sau asistent personal profesionist.

ARTICOLUL 85 – Suspendarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului

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 angajatului sau acesta a fost trimis în judecată 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) în cazul în care împotriva angajatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauciune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care angajatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- e) pe durata detașării;
- f) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor;
- g) pe durata suspendării temporare a activității și/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgență potrivit art. 93, alin. (1) din Constituția României, republicată.

ARTICOLUL 86 – Suspendarea contractului individual de muncă prin acordul părților

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

CAPITOLUL XVI – ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

ARTICOLUL 87 – Modalitățile încetării contractului individual de muncă

Contractul individual de muncă poate înceta în următoarele situații:

- 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.

ARTICOLUL 88 – Încetarea de drept a contractului individual de muncă

(1) Contractul individual de muncă încetează de drept în următoarele situații:

- a) la data decesului angajatului, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerei definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a instituirii tutelei speciale a angajatului;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru angajata care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile

calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;

- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de angajat a 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 angajaților cu vârsta 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.

(3) Angajatorul nu poate îngrădi sau limita dreptul angajatei de a continua activitatea în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. c) teza întâi.

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

ARTICOLUL 89 – Nulitatea contractului individual de muncă

(1) Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă enumerate în prezentul Regulament sau/și prevăzute în lege atrage nulitatea acestuia, stare a cărei efecte se produc doar pentru viitor, de la momentul constatării acesteia.

(2) Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

ARTICOLUL 90 – Remunerarea muncii în temeiul unui contract nul

Persoana care a prestat muncă în temeiul unui contract nul are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

ARTICOLUL 91 – Efectele existenței unor clauze afectate de nulitate

- (1) În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi și obligații pentru angajați care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, angajatul având dreptul la despăgubiri.
- (2) Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților.
- (3) Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

ARTICOLUL 92 – Considerente și restricții legate de concediere

- (1) Încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului, denumită concediere, poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana angajatului sau pentru motive care nu țin de persoana angajatului.
- (2) Este interzisă concedierea angajaților:
 - a) pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;
 - b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.
- (3) Concedierea angajaților nu poate fi dispusă:
 - a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical emis conform legii;
 - b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
 - c) pe durata în care femeia angajată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
 - d) pe durata concediului de maternitate sau a concediului de paternitate;
 - e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
 - f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
 - g) pe durata efectuării concediului de odihnă.
- (4) Prevederile alin. (3) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului în condițiile legii.

ARTICOLUL 93 – Concedierea pentru motive care țin de persoana angajatului

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

- a) în cazul în care angajatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, Contractul Colectiv de Muncă sau Regulamentul Intern, după caz, ca sancțiune disciplinară;
 - b) în cazul în care angajatul 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 angajatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
 - d) în cazul în care angajatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
- (2) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la alin. (1) lit. b)-d), angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii. În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la alin. (1) lit. a), angajatorul poate emite decizia de concediere. Decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.
- (3) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de Codul Muncii.
- (4) Concedierea angajatului pentru motivul prevăzut la alin. (1) lit. d) poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a angajatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin Contractul Colectiv de Muncă, după cum urmează:
- a) evaluarea/examinarea angajatului pentru necorespondere profesională se face de către o comisie numită de către instituție. Din comisie va face parte și un reprezentant al organizației sindicale reprezentative;
 - b) comisia va convoca angajatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:
 - data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
 - modalitatea în care se va desfășura examinarea/evaluarea;
 - c) evaluarea/examinarea va avea ca obiect activitățile/responsabilitățile prevăzute în fișa postului angajatului în cauză;
 - d) în cazul introducerii de noi tehnologii, evaluarea/examinarea angajatului se va referi la acestea numai în măsura în care angajatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie;
 - e) necoresponderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin rezultatele evaluării profesionale realizate în condițiile prevăzute de procedura de evaluare, prin examinare scrisă, orală, practică și alte probe;
 - f) în cazul în care, în urma evaluării/examinării, angajatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare.

- g) dacă angajatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin. 4, lit. (f) sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, instituția poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al angajatului, pentru motive de necorespondere profesională. Decizia astfel emisă va conține rezultatul cercetării evaluării/examinării prealabile a angajatului în cauză.
- (5) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la alin. (1), lit. c) și d), precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul art. 26, alin. (1), pct. A, lit. e) din Contractul Colectiv de Muncă, angajatorul are obligația să-i propună angajatului alte locuri de muncă vacante în cadrul instituției, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicina a muncii.
- (6) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (5), acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii angajatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicina a muncii.
- (7) Angajatul are la dispoziție un termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului conform prevederilor alin. (5) pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.
- (8) În cazul în care angajatul nu își manifestă în scris consimțământul în termenul prevăzut la alin. (7), precum și după notificarea către care agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alin. (6), angajatorul poate dispune concedierea angajatului.
- (9) În cazul concedierii pentru motivul prevăzut la alin. (1), lit. c), angajatul beneficiază de o compensație, în condițiile stabilite la art. 26, pct. B, alin. (4) din Contractul Colectiv de Muncă.

ARTICOLUL 94 – Concedierea pentru motive care nu țin de persoana angajatului

- (1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana angajatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de angajat, 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, dintre cele prevăzute la alin. (1).
- (3) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana angajatului poate fi individuală sau colectivă.
- (4) În cazul concedierilor individuale, angajații concediați pe motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului, respectiv beneficiază de compensații în condițiile prevăzute de lege.
- (5) Concedierea nu poate fi dispusă pentru angajații care au mai puțin de 5 ani până la pensionarea la limita de vârstă cu excepția celor care îndeplinesc condițiile pentru pensionare anticipată.
- (6) Angajații care sunt afectați de concedierea pentru motive ce nu țin de persoana acestora au posibilitatea încetării contractului individual de muncă prin acordul părților.
- (7) În ipoteza în care două sau mai multe persoane angajate sunt în aceeași situație, disponibilizarea se va face cu consultarea sindicatului.
- (8) În cazul în care măsura desfacerii contractului individual de muncă ar afecta un angajat care a urmat o formă de calificare sau de perfecționare a pregătirii profesionale și a încheiat cu instituția un act

adițional la contractul individual de muncă, prin care s-a obligat să presteze o activitate într-o anumită perioadă de timp, instituția nu-i va putea pretinde acestuia despăgubiri pentru perioada rămasă nelucrată până la împlinirea termenului, dacă măsura desfacerii contractului individual de muncă nu-i este imputabilă.

- (9) Teatrul Municipal "Lucia Sturdza Bulandra" are obligația să comunice notificarea prevăzută la alin. (1) Inspectoratului Teritorial de Muncă și Agenției Teritoriale de Ocupare a Forței de Muncă la aceeași dată la care a comunicat-o organizației sindicale reprezentative.

ARTICOLUL 95 – Dreptul la preaviz

- (1) Persoanele concediate în temeiul art. 93, alin. (1), lit. c)-d) și art. 94 beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 zile lucrătoare.
- (2) În situația în care, în perioada de preaviz, contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.
- (3) În perioada preavizului, angajatul are dreptul să absenteze 4 ore pe zi de la programul unității pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să îi afecteze salariul și celelalte drepturi. Orele absente se pot acorda prin cumul, în condițiile stabilite de angajator.

ARTICOLUL 96 – Decizia de concediere

- (1) Decizia de concediere se comunică angajatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:
 - a) motivele care determină concedierea;
 - b) durata preavizului;
 - c) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care angajații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile sus menționate în prezentul CCM.
- (2) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei angajatului.

ARTICOLUL 97 – Definirea demisiei

- (1) Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinței unilaterale a angajatului prin demisie, termen prin care se înțelege notificarea scrisă prin care angajatul comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.
- (2) Angajatorul are obligația de a înregistra demisia, formulată în scris de către angajat în Registrul general de intrări-ieșiri a documentelor, în momentul comunicării acesteia de către angajat.
- (3) Termenul de preaviz este de 20 zile calendaristice pentru angajații cu funcții de execuție și 45 de zile pentru angajații cu funcții de conducere.
- (4) În vederea asigurării continuității actului artistic pe durata stagiunii, părțile pot prevedea, în contractele individuale de muncă încheiate clauze speciale privind condițiile de încetare a raporturilor de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ARTICOLUL 98 – Data încetării contractului individual de muncă prin demisie

Contractul individual de muncă încetează la data expirării preavizului acordat în condițiile legii sau la data renunțării totale sau parțiale de către angajator la termenul respectiv, de la data menționată în actul ce constată denunțarea unilaterală a contractului individual de muncă din partea angajatului.

ARTICOLUL 99 - Demisia fără preaviz

- (1) În cazul neîndeplinirii de către angajator a oricăror obligații asumate prin contractul individual de muncă, angajatul poate demisiona fără preaviz, contractul fiind denunțat unilateral de la data stipulată în cuprinsul demisiei.
- (2) Dovada neîndeplinirii acestor obligații se va face prin orice mijloc de probă, în fața instanței judecătorești competente.

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

CAPITOLUL XVII - DISPOZIȚII GENERALE

ARTICOLUL 100 - Scopul criteriilor de evaluare

- (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.
- (2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

CAPITOLUL XVIII - EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTANT

ARTICOLUL 101 - Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a 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 criteriilor de performanță;
 - b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a angajaților și de creștere a performanțelor lor;
 - c) stabilirea abaterilor față de criteriile de performanță adoptate și efectuarea corecțiilor;
 - d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

ARTICOLUL 102 - Etapele procedurii de evaluare

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

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

ARTICOLUL 99 - Demisia fără preaviz

- (1) În cazul neîndeplinirii de către angajator a oricăror obligații asumate prin contractul individual de muncă, angajatul poate demisiona fără preaviz, contractul fiind denunțat unilateral de la data stipulată în cuprinsul demisiei.
- (2) Dovada neîndeplinirii acestor obligații se va face prin orice mijloc de probă, în fața instanței judecătorești competente.

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

CAPITOLUL XVII - DISPOZIȚII GENERALE

ARTICOLUL 100 - Scopul criteriilor de evaluare

- (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.
- (2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

CAPITOLUL XVIII - EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTANT

ARTICOLUL 101 - Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a 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 criteriilor de performanță;
 - b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a angajaților și de creștere a performanțelor lor;
 - c) stabilirea abaterilor față de criteriile de performanță adoptate și efectuarea corecțiilor;
 - d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

ARTICOLUL 102 - Etapele procedurii de evaluare

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

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

ARTICOLUL 103 - Evaluatorul

- (1) Evaluatorul este persoana din cadrul instituției, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.
- (2) În sensul prezentei proceduri de evaluare, are calitatea de evaluator:
 - a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
 - b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a instituției, pentru angajatul aflat într-o funcție de conducere.

ARTICOLUL 104 - Aplicabilitatea procedurii de evaluare

- (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.
- (2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

ARTICOLUL 105 - Perioada evaluată; perioada de evaluare; subiecții evaluării; excepții

- (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.
- (2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.
- (3) Pot fi supuși evaluării anuale angajații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.
- (4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de angajați:
 - a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
 - b) persoanele angajate 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) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

ARTICOLUL 106 - Evaluarea performanțelor în cursul perioadei evaluate

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 angajatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, angajatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților 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 angajatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

ARTICOLUL 107 - Criterii de evaluare

- (1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexa la Regulamentul Intern.
- (2) În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către angajat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare, altele decât cele din Regulamentul Intern sau fișa postului care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința angajatului evaluat la începutul perioadei evaluate.
- (3) Angajații 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.

ARTICOLUL 108 - Fișa de evaluare

Persoanele care au calitatea de evaluator completează fișele de evaluare, după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale angajatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

ARTICOLUL 109 - Interviu de evaluare

- (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:
 - a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
 - b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.
- (2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în raportul de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa sau raportul de evaluare, dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

ARTICOLUL 110 – Notarea evaluării

- (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea criteriilor de evaluare, prin acordarea pentru fiecare criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire. Semnificația notelor este următoarea: nota 1 – nivel minim și nota 5 – nivel maxim.
- (2) Punctajul pentru fiecare criteriu de evaluare este media aritmetică a punctajelor acordate pentru fiecare dintre componentele de bază ale criteriului de evaluare.
- (3) Calcularea valorii ponderate a criteriului de evaluare se face prin înmulțirea punctajului acordat criteriului cu ponderea stabilită pentru fiecare criteriu de evaluare. Evaluatorul stabilește ponderea fiecărui criteriu de evaluare în parte, în funcție de specificul postului evaluat.
- (4) Stabilirea notei finale pentru criteriile de evaluare se face prin însumarea valorilor ponderate ale criteriilor prevăzute în fișa de evaluare.
- (5) Punctajul final al evaluării anuale este suma notelor obținute pentru criteriile de performanță generale și criteriile de performanță specifice, calculate potrivit alin. (2)-(4), împărțită la 2.

ARTICOLUL 111 – Calificativul final al evaluării

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

- a) **între 1,00-2,00: nesatisfăcător.** Performanța este cu mult sub standard. Poate fi luată în considerare sancționarea disciplinară a angajatului precum și urmarea unor cursuri de pregătire și perfecționare;
- b) **între 2,01-3,00: satisfăcător.** Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Ar trebui urmate cursuri de pregătire și perfecționare. Nu necesită aprecieri speciale;
- c) **între 3,01-4,00: bine.** Performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți angajați. Nu necesită aprecieri speciale;
- d) **între 4,01-5,00: foarte bine.** Performanța se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți angajați. Necesită o apreciere specială.

ARTICOLUL 112 – Contestarea rezultatului evaluării

- (1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.
- (2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către angajatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației, de către conducătorul instituției sau o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului instituției. Acesta/aceasta va soluționa contestația pe baza fișei de evaluare și a referatelor întocmite de angajatul evaluat și evaluator.
- (3) Rezultatul contestației se comunică angajatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.
- (4) Angajatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.
- (5) Angajații evaluați direct de către conducătorul instituției, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR ȘI SOLICITĂRILOR PENTRU INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

ARTICOLUL 113 – Considerente generale

- (1) Fiecare angajat are dreptul de a adresa conducerii instituției petiții formulate în nume propriu.
- (2) Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un angajat sau o organizație legal constituită o poate adresa Teatrului Municipal "Lucia Sturdza Bulandra".
- (3) Pentru soluționarea legală a petițiilor managerul instituției va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

ARTICOLUL 114 – Circuitul documentelor

- (1) Angajatul desemnat responsabil cu legea nr. 544/2001 privind accesul la informații de interes public primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor și de expedierea răspunsurilor către petiționari.
- (2) Persoana prevăzută la alin. (1) înaintează petițiile înregistrate către serviciile de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.
- (3) Persoana prevăzută la alin. (1) este obligată să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.
- (4) Expedierea răspunsului către petiționar se face numai de către angajatul desemnat responsabil cu activitatea de relații cu publicul, care se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor.

ARTICOLUL 115 – Cazuri speciale

- (1) Petițiile greșit îndreptate vor fi redirectionate în termen de 5 zile de la înregistrare, de către angajatul desemnat responsabil cu activitatea de relații cu publicul, autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta.
- (2) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și se clasează.
- (3) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.
- (4) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

ARTICOLUL 116 - Soluționarea petițiilor

- (1) Teatrul Municipal "Lucia Sturdza Bulandra" are obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.
- (2) Pentru soluționarea petițiilor transmise de la alte autorități sau instituții publice, termenul de 30 de zile curge de la data înregistrării petiției la autoritatea sau instituția publică competentă.
- (3) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o informare și o cercetare mai amănunțită, managerul instituției poate prelungi termenul prevăzut la alin. (1) cu cel mult 15 zile, cu notificarea prealabilă a petentului.

ARTICOLUL 117 - Repartizarea petițiilor

- (1) Repartizarea petițiilor în vederea soluționării lor de către personalul de specialitate se face de către șeful compartimentului căruia i s-a trimis petiția de către angajatul desemnat responsabil cu activitatea de relații cu publicul.
- (2) Persoanele încadrate cu contract individual de muncă sunt obligate să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate potrivit alin. (1), fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.
- (3) În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

ARTICOLUL 118 - Considerente finale

- (1) Semnarea răspunsului se face de către managerul instituției ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.
- (2) Semestrial, Teatrul Municipal "Lucia Sturdza Bulandra" va analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor, pe baza raportului întocmit de angajatul desemnat responsabil cu activitatea de relații cu publicul.
- (3) Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației muncii următoarele fapte:
 - a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor, prevăzute în prezentul Regulament;
 - b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
 - c) primirea direct de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării acesteia.

DISPOZIȚII FINALE

ARTICOLUL 119 - Responsabilitatea privind întocmirea și modificarea prezentului Regulament

Prezentul Regulament este întocmit și se modifică de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților angajaților, după caz.

ARTICOLUL 120 – Informarea angajaților cu privire la conținutul prezentului Regulament

- (1) Teatrul Municipal "Lucia Sturdza Bulandra" are obligația de a-și informa angajații cu privire la conținutul prezentului Regulament, care se afișează la sediul instituției; anterior acestui moment prezentul Regulament nu-și poate produce efectele.
- (2) Aducerea la cunoștința angajaților a prevederilor prezentului Regulament Intern se poate realiza pe suport fizic (hârtie) sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil angajatului și să poată fi descărcat și printat de către acesta.
- (3) Persoanele nou angajate sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin prezentul Regulament.

ARTICOLUL 121 – Modul de informare a angajaților privind conținutul prezentului Regulament

- (1) Pentru a putea fi consultat de salariați și colaboratori, Regulamentul Intern va fi postat în format electronic pe site-ul web oficial al Teatrului Municipal "Lucia Sturdza Bulandra", la secțiunea de informații de interes public. În plus, acesta va mai putea fi consultat și în format fizic la avizierul instituției și la Serviciul Resurse Umane – Juridic – Sănătate și Securitate în Muncă.
- (2) Angajații sunt obligați să semneze de luare la cunoștință și de respectare a reglementărilor Regulamentului Intern.

ARTICOLUL 122 – Informarea cu privire la modificarea prezentului Regulament

Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului Regulament, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite de legislație și de prezentul Regulament.

MANAGER,
VLAD ZAMFIRESCU



ȘEF SERVICIU
RESURSE UMANE – JURIDIC – SSM,
ALINA CRISTEA

PREȘEDINTE SINDICAT
TEATRUL MUNICIPAL "L.S. BULANDRA",
VALENTIN MÎRȘU

CONSILIER JURIDIC,
LAURA ELENA RADU

ANEXE**FIȘA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE****Datele de identificare ale angajatului**

NUME	
PRENUME	
CNP	

Datele de identificare ale postului

DENUMIRE OCUPAȚIE	
GRADAȚIE PROFESIONALĂ	
NIVEL STUDII	
COD COR	
TIP FUNCȚIE	Conducere / Execuție
CLASA DE SALARIZARE	
GRADAȚIE DE VECHIME	
DATA ULTIMEI PROMOVĂRI	

Datele de identificare ale evaluării

TIP EVALUARE	Evaluare de catre evaluator	
CARACTERUL EVALUĂRII	Anuală / după un contract individual de muncă suspendat, modificat / după încetarea contractului individual de muncă / după un concediu medical / după un concediu fără plată / după încetarea exercitării temporare a unei funcții / după expirarea perioadei de stagiu ca debutant etc. (în conformitate cu reglementarea din Regulamentul Intern)	
MOTIVUL EVALUĂRII	(detalierea motivării)	
NUME EVALUATOR		
PRENUME EVALUATOR		
FUNCȚIA EVALUATORULUI		
DATA ULTIMEI EVALUĂRI		
PERIOADA EVALUATĂ	de la	
	până la	
PERIOADA DE EVALUARE	de la	
	până la	

CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚEI		Pondere (%)	Nota	Valoare ponderată (nota * pondere)
I. CRITERII GENERALE	TOTAL 1	50%		
A	REZULTATE OBTINUTE	55%		
1	Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului			
2	Promptitudine și operativitate			
3	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate			
B	ASUMAREA RESPONSABILITĂȚII	20%		
1	Receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină			
2	Intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu, etc.			
C	ADAPTAREA LA COMPLEXITATEA MUNCII, INIȚIATIVĂ ȘI CREATIVITATE	15%		
1	Executarea de lucrări complexe, propuneri de soluții noi, schimbări, motivarea acestora și evaluarea consecințelor			
2	Activitatea de rutină			
D	CAPACITATEA RELAȚIONALĂ ȘI DISCIPLINA MUNCII	10%		
1	Capacitatea de a evita stări conflictuale, capacitatea de dialog			
2	Adaptabilitatea la situații neprevăzute, prezența de spirit, spontaneitatea			
3	Respectarea disciplinei muncii, a regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte			
CRITERII GENERALE SUBTOTAL		100%		

II. CRITERII SPECIFICE	TOTAL 2	50%		
A		35%		
1				
2				
B		30%		
1				
2				
C		30%		
1				
2				
CRITERII SPECIFICE SUBTOTAL		100%		
NOTA FINALĂ CRITERII		100%		

NOTA FINALĂ A EVALUĂRII

CALIFICATIVUL EVALUĂRII

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Semnătura persoanei evaluate:

Data: