

REGULAMENTUL INTERN AL TEATRULUI ION CREANGĂ

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul *Teatrului Ion Creangă* având sediul în București, Str. G-ral Constantin Budisteanu, nr. 24, sector 1, sunt stabilite prin prezentul Regulament Intern, întocmit în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare de angajator.

Art.2. Prevederile prezentului regulament se aplică activității tuturor salariaților, indiferent de felul și durata raportului de muncă personal (angajat cu contract individual de muncă, pe durată nedeterminată sau pe durată determinată), colaboratori, persoane detașate, delegate. Însușirea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru întregul personal – indiferent de funcția ocupată în cadrul instituției, necunoașterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă sau de serviciu.

Art.3 Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul *Teatrului Ion Creangă* 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 parcursul delegării.

(4) Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija conducerii instituției, de către conducătorii structurilor componente și își produce efectele față de fiecare dintre aceștia din momentul luării la cunoștință, pe bază de semnătură.

(5) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului intern, este supusă procedurilor de informare prevăzute de Codul Muncii al României, adoptat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. (1) Organizarea muncii și crearea condițiilor necesare pentru desfășurarea activităților teatrului, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, precum și pentru menținerea ordinii și disciplinei, revin conducătorilor pe toate treptele ierarhice.

(2) Managerul teatrului are prerogativa de a emite decizii conform prevederilor legale, să controleze și să solicite rapoarte asupra activității desfășurate de către toți salariații instituției.

(3) Conducătorii structurilor pot să controleze și să solicite rapoarte asupra activității desfășurate de către toți salariații din subordine.



CAPITOLUL II
CRITERII DE ANGAJARE
A SALARIAȚILOR

Art.5. - (1) Angajarea în cadrul *Teatrului Ion Creangă* se face în condițiile legii, în baza deciziei managerului teatrului.

(2) Angajarea în cadrul teatrului se face prin concurs sau examen pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, organizate și desfășurate în condițiile legislației cu incidență în materie.

(3) Posturile vacante sau temporar vacante existente în statul de funcții al teatrului vor fi scoase la concurs, corespunzător necesarului fiecărei structuri, la nivelul instituției în limitele fondurilor stabilite prin bugetul aprobat al instituției, cu aprobarea managerului teatrului în condițiile legii.

Art.6. - (1) La angajarea pe funcțiile vacante sau temporar vacante de execuție sau de conducere, în vederea verificării aptitudinilor profesionale ale solicitantului, pentru a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, pe baza criteriilor de evaluare se va stabili o perioadă de probă.

(2) Perioada de probă este de:

a) 1 – 30 zile calendaristice, pentru funcțiile de execuție, și constituie vechime în muncă,

b) 1 – 45 zile calendaristice pentru funcțiile de conducere, și constituie vechime în muncă.

(3) La sfârșitul perioadei de probă, conducătorul ierarhic superior face evaluarea activității desfășurate și întocmește o fișă de evaluare în vederea încadrării în post, acordând calificativele corespunzătoare (nesatisfăcător, satisfăcător, bine, foarte bine), care va fi supusă aprobării Managerului teatrului.

CAPITOLUL III
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE
ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

A. Drepturile și obligațiile angajatorului

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

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condițiile contractului;

c) să fundamenteze proiectele de repertoriu și să ia măsuri pentru realizarea acestora, pentru asigurarea calitatii artistice a spectacolelor și a eficienței întregii activități a teatrului;

d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

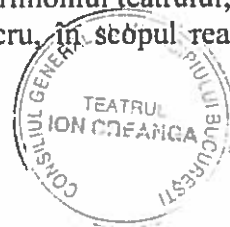
f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

Art.8. Angajatorul are următoarele obligații:

8.1. Să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, scop în care conducerea teatrului este obligată să ia măsuri pentru:

a) gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe și a celor circulante din patrimoniul teatrului;

b) asigurarea eficienței tehnice și modernizarea tehnologiilor de lucru, în scopul realizării serviciilor, produselor de bună calitate și la costuri eficiente;



c) asigurarea aprovizionării cu materiale necesare procesului desfășurării activității teatrului;
d) depunerea de diligențe maxime în scopul încheierii de contracte cu beneficiarii, în vederea realizării corespunzătoare a obiectului de activitate al teatrului;

e) încasarea contravalorii serviciilor prestate, de la beneficiari, la termenele prevăzute;

8.2. Să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin:

a) crearea unei structuri organizatorice raționale;

b) repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;

c) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;

d) stabilirea de instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor și utilajelor folosite în teatru;

8.3. Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

8.4. Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament Intern, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;

8.5. Să comunice anual salariaților situația economică și financiară a teatrului prin intermediul bilanțului financiar-contabil;

8.6. Să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

8.7. Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

8.8. Să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților 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;

8.9. Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

8.10. Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

8.11. Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.

8.12. Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul Regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător.

8.13. Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională.

8.14. Să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material 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 instanța de judecată competentă.

8.15. 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.

8.16. Persoanele care asigură conducerea teatrului, respectiv Manager (Director), Director adjunct, Contabil Șef în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.



B. – Drepturile și obligațiile salariaților

Art.9. Drepturile salariaților se referă în principal la:

- salarizarea pentru munca depusă;
- repausul zilnic și săptămânal;
- concediu de odihnă anual, concediu suplimentar;
- egalitate de șanse și de tratament;
- demnitate în muncă;
- securitate și sănătate în muncă;
- acces la formare profesională, informare și la consultare;
- participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- protecție în caz de concediere;
- negociere colectivă;
- participare la acțiuni colective;
- posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;

Art.10. Obligațiile salariaților se referă în principal la:

- 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.
- 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.
- datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, Regulament Intern, Contract colectiv de muncă aplicabil și cele din contractul individual de muncă.
- 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.

CAPITOLUL IV

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

A. Timpul de muncă

Art.11. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.12. Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art.11. Programul de lucru pentru personalul artistic și de specialitate artistică, respectiv actorii, pictorii, scenograful, regizorii de culise și scena, sufleurii precum și pentru personalul tehnic de scena, sunet și lumini, potrivit chemărilor la repetiții făcute de compartimentul regizorat prin afisare la avizierul teatrului;

Art.12. Programul de lucru pentru personalul tehnic și administrativ al teatrului, ora 08.00-16.00

Art.13. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

Art.14. Pentru personalul artistic și de scena repausul săptămânal se acordă în fiecare zi de luni a săptămânii, restul zilelor de repaus fiind acordate cumulativ pe o perioadă mai mare de timp între stagioni.

Art.15. Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.



Art.16. Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

Art.17. Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art.18. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, 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.

Art.19. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia.

Art.20. Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condicii de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență la venire și la plecare, menționându-se ora și minutele.

Art.21. Condica de prezență se păstrează de către persoana prevăzută la art.15.5. din Regulamentul intern, urmând ca verificarea exactității consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea societății.

Art.22. În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina persoanei desemnate de conducerea societății în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art.23. În turneele din țară și din străinătate, programul de lucru se adaptează la condițiile specifice, măsurile specifice de adaptare se stabilesc de conducătorul turneului și responsabilul colectivului artistic respectiv.

Art.24. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 Ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- Alte zile stabilite prin acte normative.

B. Concediile

Art. 25. (1) Durata concediului de odihnă anual este de :

-21 de zile lucrătoare pentru salariații care au o vechime în muncă de până la 10 ani ;

-25 de zile lucrătoare pentru salariații care au o vechime în muncă de peste 10 ani.

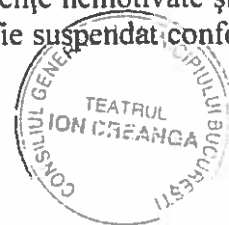
(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 26. Concediu de boala

(1) În caz de incapacitate temporară de muncă, salariatul are obligația să anunțe de îndată, dar nu mai târziu de trei zile de la apariția situației, șeful ierarhic în legătură cu boala suferită, precum și cu numărul de zile de incapacitate temporară de muncă.

(2) Dacă nu se respectă această cerință, salariatul va figura în pontaj cu absențe nemotivate și nu va fi remunerat pe caz de boală, urmând ca contractul individual de muncă să fie suspendat conform prevederilor legale.



(3) După vizarea certificatului de concediu medical de către medicul de familie, salariatul este obligat să-l depună până în ultima zi a lunii curente în care a survenit incapacitatea temporară de muncă, la Serviciul Resurse Umane. Abuzul sau falsificarea constituie abatere disciplinară împotriva căroră se aplică măsurile de sancționare corespunzătoare. Certificatul medical va fi adus la Serviciul Resurse Umane, vizat de managerul teatrului.

Art. 27. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul, la cerere, de zile lucrătoare libere plătite, care nu se include în durata concediului de odihnă, după cum urmează :

- a) la casatoria salariatului – 5 zile;
- b) la casatoria unui copil – 2 zile;
- c) la nașterea unui copil – 5 zile + 10 zile dacă tatăl copilului a urmat un curs de puericultura;
- d) la decesul sotului, copilului, părinților, socrilor – 3 zile;
- e) la decesul bunicii, fraților, surorilor – 1 zi;
- f) donatorii de sange conform legii;
- g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în alta localitate – 5 zile;
- h) 30 de zile – concediu fără plată pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior.

(2) Concediile prevăzute la alin.(1) lit.(a-e) se acordă într-o perioadă de maximum 30 zile de la producerea evenimentului, pe baza copiei certificatului respectiv și a altor documente, dacă este cazul.

CAPITOLUL V ORGANIZAREA MUNCII

Art. 28. Personalul Teatrului Ion Creangă, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele

(1) **drepturi** :

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul la a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individual;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) **obligații**:

- a) să realizeze norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului semnate;
- b) să respecte legislația în vigoare, hotărârile și dispozițiile și să ducă la îndeplinire sarcinile primite din partea șefului ierarhic;
- c) să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;



- d) să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiu individual cât și prin cursurile organizate de instituții abilitate potrivit legii;
- e) să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret;
- f) să respecte programul de muncă stabilit de instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- g) să îndeplinească atribuțiile de serviciu cuprinse în fișele de post, cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- h) prin actele și faptele lor, angajații au obligația să respecte constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin din fișa postului;
- i) să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară (haine curate, călțate) cu o notă de eleganță simplă adecvată unei persoane care este salarizată din banii publici fără a se afișa opulență sau indecență din componența căreia să nu facă parte: șlapii, papucii, pantaloni scurți, echipamente sportive, indiferent de timp și anotimp și să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție;
- j) să manifeste solicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției;
- k) să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a acestora;
- l) să se înscrie în registrele de evidență constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interes de serviciu sau personal. Ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii, șefului serviciului, biroului sau compartimentului, după caz;
- m) să-și însușescă și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare;
- n) să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele;
- o) să fie permanent la dispoziția conducătorului ierarhic, aflându-se în regim de serviciu comandat;
- p) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- q) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- r) alte drepturi prevăzute de lege.

(3) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări / reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul reprezentanților salariaților din instituție pentru rezolvarea situației la locul de muncă;

(4) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex, în domeniul muncii, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

Art.29. De asemenea, salariații au următoarele interdicții:

- a) să efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- b) să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- c) să înceteze nejustificat lucrul;
- d) să falsifice actele privind diversele evidențe;
- e) să scoată sau să depoziteze în incinta instituției bunuri materiale fără forme legale;
- f) să pretindă /primească de la alți salariați, persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- g) să folosească numele teatrului, serviciului /compartimentului /atelierului /formărilor muncitori, în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;



- h) să introducă în incinta teatrului obiecte sau produse interzise de lege, ori materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
- i) să comită sau să incinte la orice act care tulbură buna desfășurare a activității instituției;
- j) să folosească în interes personal bunurile sau capacitățile instituției;
- k) să înstrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare;
- l) să introducă și/sau să faciliteze introducerea în incinta instituției a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
- m) să distrugă sau deterioreze materialele sau dispozitivele specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- n) să se folosească de calitatea de salariat al teatrului, pentru obținerea de avantaje în scopuri personale;
- o) să introducă în instituție unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
- p) să iasă nejustificat din incinta instituției în timpul orelor de program;
- q) să introducă / consume în incinta teatrului a băuturilor alcoolice, a drogurilor, a substanțelor și medicamentelor ilegale, sau a altor substanțe interzise în timpul programului de lucru;
- r) să participe la acte de violență sau să le provoace;
- s) să întârzie la programul de lucru;
- t) să absenteze nemotivat de la serviciu;
- u) să folosească violența fizică sau de limbaj;
- v) să hărțuiască sexual.

CAPITOLUL VI ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

Art. 30 (1) Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor prevăzute în actualul Regulament intern, inclusiv a normelor de comportare stabilite, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția deținută de salariații care au săvârșit-o.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca – și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 31 Constituie abatere disciplinară următoarele fapte :

- a. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor ;
 - b. neglijența și întârzierea repetată în rezolvarea lucrărilor;
 - c. desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de
 - d. program sau a unor activități cu caracter politic;
 - e. refuzul de a semna fișa de post ;
 - f. absența nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu ;
 - g. fumatul în locurile nepermise;
 - h. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
 - i. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- j. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese
 - k. și alte interdicții stabilite prin lege;
 - l. refuzul de a se supune aplicării procedurilor privind sănătatea și securitatea în muncă,
 - m. protecția muncii;
 - n. facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, substanțe/medicamente
 - o. al caror efect produc dereglări comportamentale, pentru a fi consumate la locul de muncă;
 - p. orice alte fapte interzise de lege.



Art.32. Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior al salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară.

Art.33. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

Art.34. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei de disciplina, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către reprezentantul salariaților.

Art.35. Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către comisia de disciplina abilitată cu cercetarea disciplinară prealabilă.

Art.36. Comisia de disciplina va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al societății actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

Art.37. În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către comisia de disciplina, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

Art.38. La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

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

Art.39. Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 40. 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 salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

Art.41. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art.42. Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către managerul teatrului.

Art.43. Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul/reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.



CAPITOLUL VII SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 44. (1) În situația în care salariatul are un număr de trei absențe nemotivate, începând cu a patra zi i se suspendă de drept contractul individual de muncă/ raportul de serviciu, după caz, până la data soluționării cauzei prin cercetare administrativă.

(2) Șeful ierarhic sesizează Comisia de Disciplină cu atribuții în domeniu, precum și Managerul, despre situația prevăzută la alin (1), în vederea demarării cercetării administrative.

(3) Suspendarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu se face la sesizarea șefului ierarhic către Serviciul Resurselor Umane.

(4) Pe durata suspendării contractului individual de muncă, salariatul nu beneficiază de drepturi bănești.

CAPITOLUL VIII REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

A. Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă

Art.45. În scopul aplicării și respectării în cadrul instituției a principiilor generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea salariaților, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, instruirea salariaților și a reprezentanților lor, precum și direcțiile pentru implementarea acestor principii, se stabilesc reguli cu privire la sănătatea și securitatea în muncă în cadrul Teatrului Ion Creangă.

Art.46 În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru :

- a) Asigurarea securității și protecției sănătății salariaților;
- b) Prevenirea riscurilor profesionale;
- c) Informarea și instruirea salariaților;
- d) Asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Art. 47 Implementarea măsurilor prevăzute la art.45 se face pe baza următoarelor principii generale de prevenire :

- a) Evitarea riscurilor;
- b) Evaluarea riscurilor ce nu pot fi evitate;
- c) Combaterea riscurilor la sursă ;
- d) Adaptarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă, 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 pericolul cu ceea ce nu este pericolul 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.

Art.48. Salariații Teatrului de Ion Creangă, au dreptul de a beneficia de toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății, conform prevederilor legale.

Art.49 Angajatorul are obligația de a asigura sănătatea și securitatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.



Art.50. Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruire 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.

Art.51 În scopul realizării obiectivelor , salariații au următoarele obligații :

- a) Să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare , să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.
- d) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) 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;
- f) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

Art.52. Instruirea salariaților, în domeniul sănătății și securității în muncă, se efectuează în timpul programului de muncă, perioada în care se desfășoară instruirea fiind considerată timp de muncă.

Art.53. (1) Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

(2) Salariații din cadrul Teatrului Ion Creangă, au obligația de a se prezenta la controalele de medicina muncii, conform programărilor făcute de societatea/clinica prestatoare de servicii de medicina muncii cu care instituția are contract.

Art.54 Aducerea la îndeplinire a prevederilor legale privind sănătatea și securitatea în muncă se face de către angajator, Responsabilul cu Organizarea și Securitatea Muncii, conducătorii locurilor de muncă.

Art.55 Instruirea salariaților, în domeniul sănătății și securității în muncă, are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de sănătate și securitate în muncă.

Art.56 Instruirea salariaților în domeniul sănătății și securității în muncă, cuprinde 3 faze:

- a) instruirea introductiv generală;
- b) instruirea la locul de munca;
- c) instruirea periodică.

Art. 57. (1) Rezultatul instruirii salariaților, în domeniul sănătății și securității în muncă, se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii.



(2) După efectuarea instruirii, fișa de instruire se semnează de către salariat și de către persoanele care au efectuat și verificat instruirea.

Art. 58. Fișa de instruire individuală a salariatului și a șefului de serviciu se păstrează de Responsabilul cu Organizarea și Securitatea Muncii.

Art. 59. Instruirea introductiv generală are ca scop informarea despre legislația în domeniul sănătății și securității în muncă, activitățile specifice instituției, riscurile pentru sănătatea și securitatea în muncă, măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul instituției, în general, măsurile privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evaluarea lucrătorilor, consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației în domeniul sănătății și securității în muncă.

Art. 60. Instruirea introductiv generală se face, la angajare, de către Responsabilul cu Organizarea și Securitatea Muncii, individual sau în grupuri de cel mult 20 de persoane și are o durată de 8 ore.

Art. 61. Instruirea la locul de muncă se face după instruirea introductiv generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru sănătatea și securitatea în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate.

Art. 62. Instruirea la locul de muncă se face tuturor salariaților, imediat după angajare, inclusiv la schimbarea locului de muncă în cadrul instituției.

Art. 63. Începerea efectivă a activității la postul de lucru de către salariatul instruit se face numai după verificarea cunoștințelor de către șeful ierarhic superior celui care a făcut instruirea și se consemnează în fișa de instruire individuală.

Art. 64. Instruirea periodică se face tuturor angajaților, conform datelor stabilite prin Normele interne de securitatea muncii, și are ca scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul sănătății și securității în muncă.

Art. 65. (1) Instruirea periodică are o durată de 8 ore se efectuează de către Responsabilul cu Organizarea și Securitatea Muncii, manager, director adjunct, șefii de serviciu /compartiment/atelier/formative muncitori și de către conducătorul locului de muncă pentru ceilalți angajați.

(2) Intervalul de timp dintre două instruirii periodice este:

- a) 30 de zile pentru personalul cu funcție de execuție care sprijină serviciile de urgență (structurile de răspuns) în cazul producerii situațiilor de urgență și pentru șofer;
- b) șase luni pentru personalul administrativ;
- c) un an pentru salariații de execuție și de conducere.

Art. 66. Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către Responsabilul cu Organizarea și Securitatea Muncii, care va semna fișele de instruire ale salariaților, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

Art. 67. Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

- a) când un salariat a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în instituție;
- c) la reluarea activității după un accident de muncă;
- a) la executarea unor lucrări speciale;
- b) la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- c) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;
- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

Art. 68. La nivelul Teatrului Ion Creangă s-a constituit Comitetul de securitate și sănătate în muncă prin decizie a Managerului .



B. Reguli privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea salariaților, pericolul grav și iminent

Art. 69 (1) Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților.

(2) Pentru aplicarea prevederilor alin. (1) angajatorul trebuie să desemneze responsabili pentru aplicarea măsurilor de prim ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților (conform Planului de evacuare a angajaților și bunurilor Teatrului Ion Creangă).

Art. 70. (1) În vederea realizării măsurilor de sănătate și securitate în muncă în cazul constatării stării de pericol grav și iminent de accident, angajatorul, prin grija Șefului Administrativ, va desemna:

- a) Salariații care trebuie să oprească echipamentele de muncă;
- b) Salariații care trebuie să contacteze serviciile specializate;
- c) Salariații care au capacitatea necesară să elimine starea de pericol grav și iminent.

Art. 71. Modalitatea efectivă de desemnare și atribuțiile salariaților prevăzuți la art. 69 și art. 70 se stabilesc de către Manager la propunerea Șefului Administrativ, cu respectarea legislației în domeniu.

Art. 72. (1) Angajatorul are obligația de a asigura instruirea necesară salariaților prevăzuți la art. 69 și 70

(2) Instruirea salariaților nu va comporta nici o cheltuială pentru aceștia, fiind efectuată în timpul programului de lucru.

Art.73. Angajatorul trebuie să ia măsurile necesare în vederea consultării salariaților și/sau reprezentanților - acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la sănătatea și securitatea în muncă.

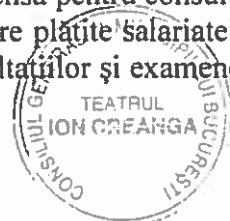
C. Reguli privind igiena, protecția sănătății și securității în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează

Art. 74 Potrivit legislației în vigoare, Teatrul Ion Creangă are următoarele obligații:

- i. Să prevină expunerea salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și să nu le constrângă la efectuarea unor munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut după caz.
- ii. Dacă o salariată gravidă și/sau mamă, lăuză sau care alăptează își desfășoară activitatea într-un loc de muncă care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandărilor medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale, la cererea scrisă a salariatei.
- iii. Să anunțe în scris, salariatele asupra evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.
- iv. Să acorde celelalte drepturi cuvenite salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează prevăzute de legislația în vigoare.

Art.75. În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii alte drepturi de asigurări sociale.

Art.76. (1) Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale (dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor



prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist) în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

(2) Acordare dispensei pentru consultații prenatale se face la cererea scrisă a salariații în cauză.

D. Reguli privind protecția mediului

Art.77. Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații Teatrului Ion Creangă trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) Să nu arunce baterii, acumulatori, anvelope uzate în gunoiul menajer, ele urmând a fi
- b) depozitate în locuri special amenajate;
- c) Să evite scurgerile de substanțe chimice sau de alte substanțe toxice din diferite ambalaje;
- d) Să respecte obligativitatea colectării selective a deșeurilor pentru creșterea gradului de
- e) reciclare și valorificare a deșeurilor colectate selectiv;
- f) colectarea selective aplicată următoarelor categorii de deșeuri:
 - deșeuri de hârtie și carton;
 - deșeuri de metal și plastic;
 - deșeuri de sticlă.

CAPITOLUL IX

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

Art. 78. - În cadrul teatrului, relațiile de muncă ale salariaților funcționează, fără nici o discriminare, cu respectarea următoarelor principii:

- a) egalitatea de tratament față de toți salariații;
- b) consensualitatea și buna credință;
- c) demnitatea și conștiința fiecărui salariat;
- d) dreptul la libera alegere a locului de muncă, profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze salariatul, în condițiile legii;
- e) dreptul tuturor salariaților la plată egală pentru muncă de valoare egală;
- f) dreptul la protecția datelor cu caracter personal, în limitele prevăzute de lege;
- g) alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 79. - (1) În cadrul teatrului orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, apartenență sindicală, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, este interzisă.

(2) În cadrul teatrului orice salariat beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă.

Art. 80. - În cadrul teatrului se asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă;
- b) stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau al salariului;
- c) acordarea tuturor drepturilor prevăzute de lege, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecționarea și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) alte domenii prevăzute de actele normative cu incidență în materie.



CAPITOLUL X
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR
SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 81. - (1) Salariații pot adresa Managerului teatrului, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale referitoare la încălcarea drepturilor lor prevăzute de actele normative în materie, contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, și prezentul *Regulament intern*.

(2) În cazul în care un salariat adresează mai multe cereri/reclamații sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Cererile/reclamațiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

Art. 82. – În scopul soluționării temeinice și legale a cererilor/reclamațiilor individuale ale salariaților, Managerului teatrului, va constitui o comisie pentru cercetarea și analiza detaliată a tuturor aspectelor sesizate, precum și pentru formularea propunerilor legale de soluționare.

Art. 83. – (1) Răspunsul către salariat, cu indicarea obligatorie a temeiului legal al soluției adoptate în baza raportului întocmit de către comisie, se comunică în scris, în termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii/reclamației individuale a salariatului, sub semnătura Managerului teatrului.

(2) Dacă aspectele sesizate, prin cerere/reclamație, necesită o cercetare amănunțită, Managerului teatrului, la propunerea comisiei pentru cercetarea celor sesizate, poate prelungi termenul prevăzut la alin. (1) cu cel mult 15 zile.

(3) În cazul în care prin cerere/reclamație sunt sesizate anumite aspecte din activitatea altui salariat, aceasta nu poate fi soluționată de către persoana în cauză.

(4) Dacă după transmiterea răspunsului către petent se primește o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

CAPITOLUL IX
REDACTAREA DOCUMENTELOR
CIRCUITUL DOCUMENTELOR ȘI AL INFORMAȚIILOR

Art. 84 Se interzice personalului Teatrului Ion Creangă să proceseze documente ce nu au fost înregistrate în registrul de intrări- ieșiri al instituției.

Art. 85 Documentele ce vin din afara instituției se înregistrează la secretariat și se transmit spre analiză și distribuire numai manager (directorul) sau înlocuitorului său. Este interzisă primirea spre rezolvare a unor documente neînregistrate în registrul general de intrare – ieșire și fără a purta rezoluția manager (directorul) sau înlocuitorului acestuia.

Art. 86 Sarcinile de serviciu se primesc numai pe cale ierarhică, în mod similar se va proceda și în cazul raportării asupra modului de rezolvare a acestora.

Art. 87 Furnizarea de date și informații către persoane din afara instituției se face cu respectarea prevederilor legii privind liberul acces la informație de interes public.

Art. 88 Salariatul solicitat direct de conducerea instituției pentru a da unele relații sau a executa lucrări în probleme specifice are obligația să informeze șeful ierarhic asupra sarcinilor primite și a modului de soluționare a acestora.



CAPITOLUL XII
CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE
PROFESIONALĂ ALE SALARIATILOR

Art. 89. Salariaților din cadrul teatrului li se aplică procedura și criteriile de evaluare stabilite de legislația în vigoare.

Art.90 (1) Metodologia și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul teatrului sunt aprobate prin decizie a Managerului.

(2) În cazul în care în urma evaluării anuale, salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, respectiv atunci când la evaluarea performanțelor profesionale anuale obține calificativul nesatisfăcător, acesta va fi concediat pentru motive care țin de persoana salariatului, conform prevederilor Codului Muncii.

CAPITOLUL XIII
DISPOZIȚII FINALE

Art.91. Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului intern, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment Regulamentul de ordine interioară nu-și poate produce efectele.

Art.92. Regulamentul Intern se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul societății, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia.

Art.93. Angajatorul are obligația de a avea în permanență la dispoziție un exemplar, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajații teatrului și a cărei punere la dispoziție nu o poate refuza.

Art.94. Persoanele nou angajate la teatru, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

Art.95. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

Art. 96. - (1) Prezentul *Regulament intern* intră în vigoare la data de 04.05.2018, în urma aducerii la cunoștința salariaților, conform prevederilor art. 3.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului *Regulament intern*, își încetează aplicabilitatea *Regulamentul intern, aprobat prin 135/2014.*

Manager (Director),

Lucian GHIMIȘI

Contabil Șef,

Liliana MĂNDII ȚĂ

Biroul Resurse Umane,

Oana Sabina AGARICI

Consilier juridic,

Gabriela BEREZONCHI

