

**REGULAMENTUL INTERN
AL
TEATRULUI MIC**

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.- Teatrul Mic este instituție publică de cultură de interes local al Municipiului București, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii și se subordonează în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Teatrul Mic a fost înființat prin H.C.M. nr.235/1965.

Art.2.- 1) Prezentul *Regulament intern* concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

2) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Teatrului Mic, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.

3) Prin prezentul Regulament se stabilesc, în special, dispoziții cu caracter normativ intern privitoare la disciplina muncii în cadrul Teatrului Mic și, în general, dispoziții privind raporturile dintre acesta și angajații săi.

4) Obiectivele prezentului Regulament urmăresc să asigure:

- creșterea calității serviciilor, o bună administrare în realizarea interesului public, reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției;
- informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea salariaților Teatrului Mic;

Art.3. La baza alcătuirii prezentului Regulament, se află dispozițiile următoarelor acte normative:

- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ;
- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată;
- Legea nr.15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările la zi;
- O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ;
- LEGE nr. 361 din 16 decembrie 2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- Legea securității și sănătății în muncă nr.319/2006;
- 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, actualizată;
- O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, completată și modificată;

- HOTĂRÂRE nr. 302 din 2 martie 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- HOTĂRÂRE nr. 931 din 1 septembrie 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;
- HOTĂRÂRE nr. 1.269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- O.G. nr.21/2007 privind organizarea și funcționarea instituțiilor de spectacole, modificată și completată.

ART.4. Prezentul Regulament reglementează raporturile de muncă (drepturi, obligații, incompatibilități), transparența, regulile privind accesul în instituție și normele de conduită în cadrul Teatrului Mic.

ART.5 (1) Acest Regulament conține procedurile și prescripțiile cu caracter general, după care se desfășoară activitatea în cadrul Teatrului Mic.

(2) Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare angajat este reglementată de fișa postului, de procedurile și prescripțiile elaborate pentru instituție, serviciu/compartiment în care își desfășoară activitatea fiecare salariat.

Art.6. (1) După aprobare, prezentul Regulament va fi afișat la sediul și pe site-ul instituției și va fi adus la cunoștința întregului personal precum și noilor angajați în prima zi de muncă.

(2) Prezentul Regulament Intern produce efecte pentru angajați din momentul aducerii la cunoștința acestora.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.7.- Structura organizatorică a Teatrului Mic, fundamentată la propunerea managerului (director), se elaborează de către instituție, se avizează pentru conformitate de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

Art.8.- Teatrul Mic are următoarea structură organizatorică :

A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Conducerea executivă :

- Manager (director)
- Director adjunct
- Director adjunct
- Contabil șef
- Șef Birou Resurse Umane, Salarizare, Achiziții Publice
- Șef Secție Programe, Proiecte artistice
- Șef Birou Marketing-Relații Publice
- Șef Serviciu Tehnic scenă
- Șef Serviciu Sunet/Lumină
- Șef Formație Muncitori mânuitori decor - recuzită
- Șef Birou Producție
- Șef Birou Administrativ
- Șef Birou Financiar - Contabilitate

B. Organisme colegiale deliberative și consultative, care asistă managerul (director) în activitatea sa :

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

C. APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL

- Compartiment Audit Public Intern
- Birou Resurse Umane, Salarizare, Achiziții Publice
- Secția Programe, Proiecte artistice
 - Compartiment Artistic
- Birou Marketing ,Relații Publice
 - Compartiment Deservire Spectacole
- Serviciul Tehnic Scenă
- Serviciul Sunet/Lumină
- Formație Muncitori Mânuitori decor - recuzită
- Birou Producție :
 - Compartiment Ateliere producție
- Birou Administrativ
- Birou Financiar - Contabilitate

CAPITOLUL III CONDIȚIILE GENERALE DE ANGAJARE

Art.9. Angajarea personalului Teatrului Mic se face în conformitate cu dispozițiile **Legii nr. 53/2003** Codul Muncii, **Legea 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, **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, Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice; Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic și ale actelor normative în vigoare.

Art.10.- Pentru a putea fi angajați în cadrul instituției, solicitanții trebuie să îndeplinească condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

Art.11- Pentru a fi angajat ca personal de conducere al instituției, trebuie ca solicitantul, pe lângă condițiile prevăzute la alineatul precedent, să posede o diplomă de studii superioare și o practică necesară funcției respective.

Art.12.- Solicitarea angajării în instituție se va face în scris, prin Secretariatul instituției, menționându-se toate actele de care solicitantul înțelege să se folosească.

Art.13.- Încadrarea salariaților la instituțiile și autoritățile publice și la alte unități bugetare se face numai prin concurs sau examen și solicitantul va depune la Biroul Resurse Umane Salarizare, Achiziții Publice, următoarele acte în copie:

- Certificat de naștere;
- Certificat de căsătorie sau alt document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- Certificatele de naștere ale copiilor aflați în întreținere;
- Actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- Documente care atestă nivelul studiilor și alte acte care atestă efectuarea unor specializări , documente ce atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- Cărnul de muncă, adeverința eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor ocupate solicitate pentru ocuparea postului;
- Certificat de cazier judiciar, sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- Adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterioare, derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate ;
- Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- Curriculum vitae conform model european.

Art.14.- Biroul Resurse Umane Salarizare, Achiziții Publice va întocmi pentru fiecare angajat câte un dosar, care va cuprinde toate actele respective, cât și contractul de muncă al salariatului respectiv, încheiat în una din formele prevăzute de Codul Muncii și prezentul REGULAMENT.

CAPITOLUL IV

ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.

Art.15.- Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoana fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

- (1) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.
- (2) Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.
- (3) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului. Părțile pot opta să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată. Angajatorul poate opta pentru utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate ori a sigiliului electronic al angajatorului, pentru întocmirea tuturor înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă, în condițiile stabilite prin regulamentul intern și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, potrivit legii. Contractele individuale de muncă și actele adiționale încheiate prin utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, precum și înscrisurile/documentele din domeniul relațiilor de muncă se arhivează de către angajator cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, și ale Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată, și vor fi puse la dispoziția organelor de control competente, la solicitarea acestora. Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă. La încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă, părțile trebuie să utilizeze același tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică, în condițiile prezentei legi.
- (4) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.
- (5) Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.
- (6) Fac excepție de la prevederile alin (5) concediile pentru formarea profesională fără plată, acordate în condițiile art.155 și 156 din Codul Muncii.

Art.16. - (1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(2) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

(3) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz;
- c) sediul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activităților profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și/sau ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata și condițiile perioadei de probă, dacă există.
- o) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate.
- p) dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator;
- q) suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, precum și acordarea, din inițiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz.

(4) Elementele de informare prevăzută la alin.(3) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă, cu excepția informațiilor prevăzute la lit. m), o) și p).

(4.1) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin.(3) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor alin. (6).

(6) Cu privire la informațiile furnizate, prealabil încheierii contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, inclusiv pe durata concilierii, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

Art.17 - (1) Încadrarea salariaților la instituțiile și autoritățile publice se face numai prin concurs sau examen.

(2) Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile instituției și cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate anual în buget.

(3) Condițiile de organizare și modul de desfășurare a concursului/examenului se stabilesc prin regulament aprobat prin hotărâre a Guvernului.

Art.18 - (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

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

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

(4) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Art.19.- Fiecare angajator are obligația de a înființa un registru general de evidență a salariaților.

(1) Registrul general de evidență a salariaților se completează și se transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția, tipul contractului individual de muncă, salariul, sporurile și cuantumul acestora și alte elemente.

Art.20.- Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere în cadrul contractelor colective de muncă și al contractului individual de muncă.

Art.21.- (1) **Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:**

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m¹) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

o) angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, vârstă, dizabilitate, religie, credință, să formuleze sesizări / reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din instituție pentru rezolvarea situației la locul de muncă. 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, vârstă, dizabilitate, religie, credință, 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.

(2). Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) să respecte disciplina muncii;
- c) să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în codul de conduită etică, precum și în contractul individual de muncă;
- d) să dea dovadă de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- f) să respecte secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret;
- g) să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională astfel :
 - personalul artistic prin participarea la workshopuri organizate de instituție sau alte entități abilitate, prin studiu individual, constând în documentare și cercetare în domeniul teatral, prin participarea la antrenamentele mijloacelor de expresie vocale și corporale, organizate de instituție sau efectuate individual ;
 - restul salariaților: prin cursurile de perfecționare profesională organizate de instituții abilitate potrivit legii;
- h) să respecte programul de muncă stabilit de instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- i) să îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;
- j) 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;
- k) să manifeste sollicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției;
- l) 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;
- m) să nu introducă și să consume băuturi alcoolice în instituție;
- n) să se înscrie în registrele de evidență constituite. Ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii, șefului serviciului, biroului sau compartimentului, după caz;
- o) să-și însușescă și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico - sanitare;
- p) să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele;

r) să fie permanent la dispoziția conducătorului ierarhic, aflându-se în regim de serviciu comandat;

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

Art.22.- (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă ;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă ;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă ;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției ;
- e) să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- j) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la art. 21 alin. (1) lit. m¹).

Art.23. Contractul individual de muncă poate fi modificat numai cu acordul părților.

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

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

Art.24. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii.

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

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

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

(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.

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

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

- (a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- (b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, 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.

Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și prin Regulamentul Intern. Drepturile dobândite de salariat anterior momentului acordării concediilor prevăzute la alin. (1) și la art. 152¹ codul muncii ori absentării de la locul de muncă în condițiile prevăzute la art. 152² codul muncii se mențin pe toată durata concediului, respectiv a perioadei de absență.

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

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

(b) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

(c) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu în conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;

(d) pe durata detașării;

(e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75 % din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat. Pe durata reducerii și/sau întreruperii temporare a activității salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

În cazul 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, salariații afectați de activitatea redusă sau întreruptă, care au contractul individual de muncă suspendat, beneficiază de o indemnizație plătită din bugetul asigurărilor pentru șomaj, în cuantum de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, dar nu mai mult de 75% din câștigul salarial mediu brut utilizat la fundamentarea bugetului asigurărilor sociale de stat în vigoare, pe toată durata menținerii stării de asediu sau stării de urgență, după caz.

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

Art.25. Încetarea contractului individual de muncă poate avea loc, în condițiile prevăzute de Codul Muncii, prin unul din următoarele moduri:

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.

Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

(a) la data decesului salariatului;

b) la data rămânerei definitivă a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a instituirii tutelei speciale a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 60 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;

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

(e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data 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 unor funcții, ca măsuri de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicției;

(i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată.

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

Pentru situațiile prevăzute la 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.

CAPITOLUL V CONCEDIEREA, DREPTUL LA PREAVIZ, DEMISIA

Art.26.(1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

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

Este interzisă concedierea salariaților :

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

(c) pentru exercitarea drepturilor prevăzute la art. 17 alin. (3), art. 18 alin. (1), art. 31, art. 39 alin. (1), art. 85 și art. 194 alin. (2) codul muncii.

Art.27. (1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă :

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

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

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

(d) pe durata concediului de maternitate ;

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

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

(g) pe durata efectuării concediului de odihnă.

h) pe durata efectuării concediului paternal și a concediului de îngrijitor sau pe durata absentării de la locul de muncă în condițiile reglementate la art. 152² codul muncii.

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

Art.28. Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații :

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

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

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

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

Art.29. (1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

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

Art.30. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

Art.31. Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și pot beneficia de compensații în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.32. (1) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la art. 61 lit. b)-d) din legea 53/2003 codul muncii, angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(2) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 61 lit. c) și d), precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul art. 56 alin. (1) lit. e), angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

(3) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (1), acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(4) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, conform prevederilor alin. (1), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de

muncă oferit.

(5) În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3), precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alin. (2), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

(6) În cazul concedierii pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. c) salariatul beneficiază de o compensație, în condițiile stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în contractul individual de muncă, după caz.

Art.33 Decizia de concediere se comunică în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- (a) motivele care determină concedierea ;
- (b) durata preavizului ;
- (c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritați, conform art.69 alin.(2) lit.d) din Codul Muncii, numai în cazul concedierilor colective ;
- (d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art.64 din Codul Muncii.

Art.34. (1) Demisia este un act unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL VI CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ

Art.35.(1) Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie.

(2) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi prelungit, în condițiile prevăzute la art.83 din Codul Muncii, și după expirarea termenului inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări.

(3) Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată.

(4) Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

Art.36. Contractul individual de muncă poate fi încheiat pentru o durată determinată numai în următoarele cazuri :

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

Art.37. Contractul individual de muncă pe durată determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni.

Art.37[^]. (1) Potrivit art. 13 alin. 3 din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, în cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

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

VII. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE INCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.38. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, este interzisă.

(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 prevazute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.39. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.40. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legatura cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de munca în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art.41. (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de

hartuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art.42. (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art.43. Hărțuirea morală la locul de muncă reprezintă orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi.

De asemenea, constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul sau sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru.

Stresul și epuizarea psihică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire. Nici un angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus vreunei forme de hărțuire la locul de muncă.

Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale prezentului Regulament intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

Art. 44. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

CAPITOLUL VIII

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 45. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariaatul 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.

Art. 46. Pentru angajații Teatrului Mic, care își desfășoară activitatea în birouri, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână. Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează de către fiecare serviciu, birou sau compartiment prin condica de prezență. Semnarea condiției de prezență de către salariați se face la începerea și terminarea programului de lucru. În cazul compartimentelor artistic și tehnic evidența se regăsește în programul de activități spectacole și repetiții.

Art. 46[^]. În cazuri excepționale (pandemii, calamități naturale, război, acte normative ș.a.) pentru angajații Teatrului Mic, care își desfășoară activitatea în birouri, programul de muncă este stabilit în funcție de normele în vigoare de către Biroul Resurse Umane, Salarizare și Achiziții Publice.

Art. 47. Ieșirea din instituție a salariaților în cursul zilei, pentru interese personale se face pe baza aprobării conducerii serviciului, biroului sau compartimentului din care fac parte. După terminarea programului fiecărui departament în parte, angajații pot reintra în instituție doar cu acordul conducerii Teatrului Mic.

Art. 48. Munca prestată între orele 22.00 și 6.00 este considerată muncă de noapte. Angajatorul este obligat să acorde perioade de repaus compensatorii echivalente sau compensare în bani a orelor de noapte lucrate peste durata de 8 ore. Salariații din Teatrul Mic care lucrează de noapte beneficiază de un spor pentru muncă prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art.49. Conform O.G. nr. 21/2007, modificată și completată prin Legea nr.353/2007, programul de lucru al personalului artistic și tehnic de scenă este repartizat inegal, fiind specificat ca atare în contractul individual de muncă. Durata normală a timpului de muncă trebuie să fie de minim 160 de ore, în funcție de zilele lucrătoare din lună. Timpul de muncă pentru personalul artistic se completează cu studiul individual, dedicat perfecționării mijloacelor de expresie, studiului individual al rolului, activităților de documentare și cercetare necesare pregătirii rolului. Prezența se consemnează prin pontaje lunare sau programe de activități cu orele prestate de coordonatorii secțiilor respective.

Art. 50. Programul de lucru al personalului artistic și tehnic de scenă, alcătuit de coordonatorii secțiilor tehnice și artistice și aprobat de conducerea teatrului, este adus la cunoștința salariaților prin afișarea la avizierul teatrului, astfel :

Cu aproximativ 30 de zile înainte - programul informativ de activități : spectacole, deplasări, alte activități;

Programul săptămânal de activități se va anunța în fiecare zi de marți..

Art.51. Dacă programul afișat săptămânal se schimbă din motive de forță majoră, modificările vor fi aduse la cunoștință salariaților de către coordonatorii secțiilor respective. În situații speciale, programul poate fi înștiințat telefonic, prin serviciul de mesaje scurte (SMS) ori e-mail.

Art.52. (1) Programarea concediilor de odihnă se propune de către conducerea fiecărui serviciu, birou sau compartiment, după consultarea salariaților, ținându-se cont de prevederile H.G. nr. 250/1992 republicată și Codului Muncii cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prin excepție de la prevederile alineatului 1, angajații pot solicita cu minim 5 zile înainte o altă perioadă decât cea inițial programată pentru efectuarea concediului de odihnă. Cererea se va depune la secretariatul Teatrului Mic, fiind adresată conducerii instituției, urmând a fi aprobată în cazul în care nu este afectată activitatea instituției.

Art.53. Evidența concediilor de odihnă, boală, a învoirilor și a concediilor fără plată se ține de către Compartimentul Resurse Umane.

Art.54. Pentru interese personale, bine justificate, salariații pot solicita conform Codului Muncii cu modificările și completările ulterioare, concediu fără plată, prin cerere scrisă care se aprobă de către managerul (directorul) instituției cu avizul prealabil al șefului de serviciu, birou sau compartiment din care face parte.

CAPITOLUL IX REPAUSURI PERIODICE

Art. 55. Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica. Pentru personalul artistic și tehnic de scenă, zilele de sâmbătă și duminică sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii. Zilele de repaus, care nu au putut fi acordate în lună, vor fi recuperate în lunile următoare sau adăugate zilelor de concediu.

Art.56(1). Angajații au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit de minim 20 de zile lucrătoare. În funcție de vechimea în muncă se acordă următoarele concedii:

- între 0 - 5 ani - 20 zile lucrătoare
- între 5 -15 ani - 21 zile lucrătoare
- peste 15 ani - 25 zile lucrătoare

(2) Potrivit dispozițiilor art. 147 Legea 53/2003 și a art.47* din Contractul Colectiv de muncă salariații care lucrează în condiții grele de muncă, periculoase sau vătămătoare, beneficiază de un concediu suplimentar de 3 zile lucrătoare.

Art.57. Salariații au dreptul, potrivit legii, la zile libere plătite, pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului -5 zile;
- b) căsătoria unui copil -3 zile;
- c) nașterea unui copil(pentru tată) - 3 zile;
- d) decesul soțului (soției, copilului, părinților sau socrilor, bunicilor) - 3 zile;
- e) donatorii de sânge - conform legii;

Art.58. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt :

- 1 ianuarie, 2 ianuarie — Anul Nou
- 24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române
- **Vinerea Mare**
- **Paște ortodox**
- 1 mai — Ziua Muncii
- 1 iunie — Ziua Copilului
- Rusalii
- A doua zi de Rusalii
- 15 august — Adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie — Sfântul Andrei
- 1 decembrie — Ziua Națională a României
- 25 decembrie, 26 decembrie — Crăciunul
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art.59. Concediile medicale pentru incapacitate de muncă, naștere și îngrijire copil, concediul de îngrijitor, se plătesc potrivit reglementarilor legale în vigoare.

Art. 59[^](1) Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente, până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului. Absentarea de la locul de muncă nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic. Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a acestei perioade de absențe.

(2) Angajatul își poate lua concediu de îngrijitor în vederea oferirii de îngrijiri sau sprijin personal unei rude (fiul, fiica, mama, tata, soțul/soția angajatului) sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu acesta și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave. Acest concediu de îngrijitor poate fi acordat pentru maxim 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea art. 152¹ din codul muncii. Perioada prevăzută nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

CAPITOLUL X

SALARIZAREA, MUNCA SUPLIMENTARĂ, MUNCA DE NOAPTE, SPORURI SALARIALE

Art.60. (1) Sistemul de salarizare a personalului din instituțiile publice finanțate integral de la bugetul de stat, bugetele locale, se stabilește prin lege.

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

(3) Salariile acordate în instituție vor putea fi modificate corespunzător, în concordanță cu reglementările legale ulterioare la nivel național.

Art.61. Salariul pentru fiecare angajat este confidențial și se stabilește în contractul individual de muncă, corespunzător calificării, funcției, naturii muncii prestate și cu aportul la activitatea instituției.

Art.62. Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă, în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în regulamentul intern, după caz.

Art.63. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

Art.64. Efectuarea muncii suplimentare peste durata normală a timpului de muncă nu trebuie să depășească 8 ore pe săptămână. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia sau se adaugă la concediul de odihnă.

Art.65. Sporul pentru munca suplimentară, acordat în condițiile legii nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

Art.66 Munca prestată între orele 22,00-06,00 este considerată muncă de noapte.

(1) Salariatul de noapte reprezintă, după caz:

- salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;

- salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30 % din timpul său lunar de lucru.

(2) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

Art.67. Pentru munca de noapte se acordă un spor de 25 % din salariul de bază.

Art.68. Salariul cuprinde salariul de bază, adaosurile și sporurile la acesta, indexările ulterioare și alte drepturi de natură salarială, în limitele și în condițiile legii.

Art.69 (1). Sporurile ce se acordă, în condițiile legii, sunt următoarele:

a)- pentru ore de noapte;

b)- pentru vechime în muncă:

-între 3 și 5 ani - 7,5%;

-între 5 și 10 ani - 5%;

-între 10 și 15 ani - 5%;

-între 15 și 20 ani - 2,5%;

-peste 20 ani - 2,5%;

c) – pentru muncă în condiții grele sau vătămătoare :

- între 0,1 – 15% , conform Regulamentului cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal și mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare „CULTURĂ”. Sporul pentru condiții grele sau vătămătoare de muncă se acordă prin aplicarea procentului asupra salariului de bază, pentru timpul efectiv lucrat în condițiile respective.

(2) Criteriile de acordare a sporului pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă (familia ocupațională Administrație și familia ocupațională Cultură conform art. 2 din Regulament) :

1.a) Spor de până la 15% din salariul de bază pentru personalul din cadrul Teatrului Mic București care își desfășoară activitatea sub influența a 4 factori de risc din cei prevăzuți la art. 4 din regulament;

b) Spor de până la 10% din salariul de bază pentru personalul din cadrul Teatrului Mic București care își desfășoară activitatea sub influența a minimum 3 factori de risc din cei prevăzuți la art. 4 din regulament;

c) Spor de până la 5% din salariul de bază pentru personalul din cadrul Teatrului Mic București care desfășoară activitatea sub influența a 2 factori de risc din cei prevăzuți la art. 4 din regulament .

2. Evaluarea se face pentru maximum 6 luni, cu posibilitatea de a se modifica lunar procentul sporului.

(3) Criteriile de acordare a sporului pentru condiții grele de muncă (familia ocupațională Cultură):

II. Sporul pentru condiții grele de muncă se acordă pentru activitatea desfășurată, conform contractului individual de muncă/raportului de serviciu, în cadrul programului normal de lucru astfel:

Secția artistică:

Timpul de lucru lunar în spațiile menționate în Regulamentul cadru, art. 10(2), în vederea încadrării în condiții de muncă grea:

a) Pentru Compartimentul Artistic – Actori – care se află sub incidența a 4 factori, sporul va fi de maxim 15% în funcție de timpul petrecut în sălile de spectacole și repetiții;

b) Pentru Compartimentul Artistic – regizori și scenografi – care se află sub incidența a 3 factori, sporul va fi de maxim 10% în funcție de timpul petrecut în sălile de spectacole și repetiții;

Pentru personalul tehnic de scenă:

Timpul de lucru lunar în spațiile menționate în Regulamentul cadru, art. 10 (2), în vederea încadrării în condiții de muncă grea:

Pentru personalul din Serviciile Sunet/Lumină, Regie Tehnică și Formație Muncitori Manuitori decor- recuzită care se află sub incidența a 3 factori, sporul va fi de maxim 10% în funcție de timpul petrecut în sălile de repetiții și spectacole.

CAPITOLUL XI CONDIȚII DE MUNCĂ. SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.70. Conducerea și angajații instituției se obligă să depună eforturile necesare pentru instituționalizarea unui sistem organizat având drept scop ameliorarea continuă a condițiilor de muncă. Până la realizarea celor de mai sus, conducerea instituției se obligă să consulte angajații referitor la orice măsuri ce trebuie luate pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

Art.71. Sarcinile de serviciu trebuie să fie stabilite în limitele felului muncii la care fiecare angajat s-a obligat la încheierea contractului individual de muncă, conform Codului Muncii, REGULAMENTULUI INTERN și Contractului Colectiv de muncă (dacă acesta s-a încheiat).

Pentru preîntâmpinarea și înlăturarea efectelor calamităților sau altor cazuri de forță majoră, precum și în situațiile în care sunt periclitate sănătatea sau integritatea unor persoane, fiecare angajat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției.

Art.72.- Sănătatea și securitatea în muncă.

(1) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Dacă angajatorul apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

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

(4) Normele și normativele de protecție a muncii pot stabili :

a) măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajaților ;

b) măsuri de protecție a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activități ;

c) măsuri de protecție specifice, aplicabile anumitor categorii de personal ;

d) dispoziții referitoare la organizarea și funcționarea unor organisme speciale de asigurare a securității și sănătății în muncă.

Art.73.(1) În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin.(1) se va ține seama de următoarele 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 locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății ;

e) luarea în considerare a evoluției tehnicii ;

f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau ceea ce este mai puțin periculos ;

g) planificarea prevenirii ;

h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;

i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art.74.(1) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către

angajator împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(3) Instruirea prevăzută la alin.(2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(4) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art.75. (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(2) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substantelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(3) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

(4) În vederea asigurării sănătății și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire :

a) fumatul, cu excepția locurilor special stabilite de conducerea instituției și marcate ca atare, conform prevederilor legii ;

b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, substanțe interzise de lege etc. în incinta instituției sau la punctele de lucru ;

c) intrarea sau rămânerea în spațiile teatrului, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii ;

d) ieșirea din spațiile instituției sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii ;

e) executarea, în cadrul instituției, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu ;

f) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;

g) sustragerea de bunuri din instituție ;

h) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor ;

i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparatului, mașinilor, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru ;

j).inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală ;

k).alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

Art.76. Conducerea instituției este obligată ca la angajarea noilor salariați și ulterior, în condițiile Codului Muncii, să solicite acestora adeverința medicală în scopul de a constata dacă sunt apti de muncă.

Art.77. Conducerea instituției se obligă să nu refuze angajarea sau, după caz, menținerea în muncă, a persoanelor cu handicap, în situația în care acestea sunt apte de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu aferente posturilor respective.

CAPITOLUL XII

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE A SALARIAȚILOR

Art.78. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în perioada 1 martie-31 martie al fiecărui an pentru anul precedent, pentru :

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor ;
 - b) determinarea modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor ;
 - c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor ;
 - d) micșorarea riscurilor provocate de promovarea și menținerea unor persoane incompetente ;
- (2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se realizează de către evaluator.

(3) Are calitatea de evaluator :

a) salariatul cu funcție de conducere care coordonează compartimentul, biroul sau serviciul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul cu funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) managerul, pentru salariații cu funcție de conducere, care sunt în subordinea directă a acestuia.

(4) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

Activitatea profesională se apreciază anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

CAPITOLUL XIII

FORMAREA PROFESIONALĂ

Art.79. Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale :

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale.

Art.80. Formarea profesională a personalului artistic este trecută în fișa postului și face parte din activitatea permanentă a angajaților. Formarea profesională a personalului artistic se desfășoară colectiv și individual în timpul de muncă și este parte componentă a normei.

Art.81. Angajatorii au obligația de a asigura participarea la programe profesionale pentru toți salariații. Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională se suportă de către angajatori în limita sumelor alocate pentru formare profesională.

Art.82. Angajații care participă la acțiunile de specializare pentru care sunt necesare cheltuieli de fonduri bănești, vor semna un act adițional la contractul individual de muncă, prin care se vor stabili obligațiile părților.

CAPITOLUL XIV
ABATERI ȘI SANȚIUNI DISCIPLINARE
PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.83. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(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 muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile șefilor ierarhici.

Art.84. Abaterile disciplinare - în afară de cele privitoare la încălcarea obligațiilor referitoare la normele de sănătate și securitate în muncă, precum și cele prevăzute de art. 74 alin. 4 - sunt următoarele:

- a) nerespectarea programului de lucru sau utilizarea inefficientă a acestuia;
- b) încălcarea reglementărilor referitoare la accesul în incinta instituției;
- c) faptul de a nu purta, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție și de lucru;
- d) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în incinta instituției;
- e) nerespectarea normelor de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;
- f) lăsarea nesupravegheată, în timpul programului de lucru, a aparaturii, mașinilor și instalațiilor aflate în funcțiune;
- g) împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;
- h) înstrăinarea oricăror bunuri ale instituției, date în folosință sau păstrare;
- i) absențe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul șefului ierarhic;
- j) folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;
- k) depozitarea de bunuri ale instituției în alte locuri decât cele stabilite de conducerea acesteia;
- l) distrugerea bunurilor instituției;
- m) încălcarea disciplinei tehnologice;
- n) absența de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducerea instituției;
- o) introducerea de substanțe interzise de lege în incinta Teatrului, precum și consumul acestora în timpul programului;
- p) neprezentarea la controlul obligatoriu periodic de medicina muncii stabilit de către angajator;
- r) absența nemotivată de la program de cel mult 2 zile consecutive sau 4 zile alternative într-un an calendaristic;
- s) încălcarea regulilor de comportare civică și etică în cadrul relațiilor de muncă în incinta teatrului, la locurile de pregătire sau/ și cele unde se desfășoară activitățile artistice, tehnice și administrative (injurii, insulte, calomnii, loviri, gesturi obscene, s.a.);
- ș) alte abateri prevăzute de lege.

Art.85. (1) În conformitate cu prevederile art.248 din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, conducătorul instituției este investit cu prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților acesteia, ori de câte ori constată că au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Toate notele, referatele, sau orice alt înscris prin care se aduce la cunoștința angajatorului un comportament sau o abatere disciplinară vor fi înaintate către conducătorul instituției, care în urma analizării va dispune cu privire la acestea, la procedura ce trebuie aplicată. În cazul în care conducătorul instituției va lua la cunoștință în mod direct de săvârșirea unor abateri disciplinare, va sesiza Comisia de disciplină printr-o "Notă", urmând ca fapta/faptele respective să fie analizate de Comisia de Disciplină potrivit dispozițiilor legale și a prezentului regulament. În acest caz, propunerea formulată în cadrul raportului întocmit de Președintele Comisiei de Disciplină va constitui și sancțiunea care va fi aplicată prin Decizia de sancționare.

Art.86.(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducerea instituției, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt:

- a).- avertismentul scris ;
- b).- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile ;
- c).- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10 % ;
- d).- reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10% ;
- e).- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

Art.87.(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art.88. Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat avându-se în vedere următoarele :

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

Procedura disciplinară :

Art.89. (1) Nicio măsură , cu excepția "avertismentului scris", nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, prin comunicare în scris cu precizarea obiectului, datei , orei și locului întrevederii. Analizarea abaterilor săvârșite de către salariați, se va face de către Comisia de Disciplină, din cadrul instituției, respectându-se prevederile art. 251 alin.1-3 din Codul Muncii.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin.1., fără motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea lui, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.90. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul :

- a) să formuleze și să susțină toate apărările pe care le consideră necesare, în favoarea sa;
- b) să ofere Comisiei de Disciplina toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare;
- c) să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului (acolo unde există) al cărui membru este, sau de către un avocat potrivit dispozițiilor art.251 alin 4 din Codul Muncii.

Art.91. La încheierea cercetării disciplinare, Președintele Comisiei de Disciplină întocmește un raport cu constatări, concluzii și propuneri pe care îl supune spre aprobare managerului (directorului) în vederea luării deciziei.

Art.92 Pe baza raportului întocmit de Președintele Comisiei de Disciplină, conducătorul instituției dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie, emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data comiterii faptei.

Art.93 Decizia de sancționare trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în cursul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art.251 alin.3 din Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică ;
- e) termenul în care poate fi contestată sancțiunea;
- f) instanța competentă la care sancțiunea se poate contesta.

Art.94 (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

(3) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XV CONSILIERUL DE ETICĂ

Art. 95. Consilierul de etică

(1) În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către angajații Teatrului Mic, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de prezentul Cod. În exercitarea acestui rol, consilierii de etică îndeplinesc atribuțiile prevăzute de art. 97 din prezentul Regulament și de Hotărârea Guvernului prevăzută la art. 451 alin. (3) codul administrativ.

(2) Dobândirea calității de consilier de etică vizează deținerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiții expres, unui angajat pentru o perioadă de 3 ani.

(3) În perioada exercitării calității de consilier de etică angajatul își păstrează și funcția deținută în cadrul Teatrului Mic. Dreptul la carieră al angajatului este cel corespunzător funcției deținute.

(4) Fișa postului corespunzătoare funcției deținute de consilierul de etică se elaborează de către compartimentul de resurse umane și se aprobă de către conducătorul Teatrului Mic, prin raportare la atribuțiile stabilite în sarcina acestuia.

(5) Consilierul de etică își desfășoară activitatea pe baza fișei postului întocmite în condițiile prevăzute la alin. (4). În activitatea de consiliere etică acesta nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.

(6) Poate dobândi calitatea de consilier de etică angajatul care îndeplinește în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) este angajat pe perioadă nedeterminată;
- c) are studii superioare;
- d) prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin consilierului de etică;
- e) are o probitate morală recunoscută;
- f) nu i s-a aplicat o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată în condițiile legii;
- g) față de persoana sa nu este în curs de desfășurare cercetarea administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condițiile legii;
- h) față de persoana sa nu a fost dispusă începerea urmăririi penale pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției;
- i) nu se află într-o procedură de evaluare desfășurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, în condițiile legii;
- j) nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etică prevăzute la art. 96 din prezentul Regulament Intern.

(7) Dovada îndeplinirii condițiilor prevăzute la alin. (6) lit. f)-j) se face prin completarea unei declarații de integritate, dată pe propria răspundere a angajatului.

ART. 96. Incompatibilități cu calitatea de consilier de etică

(1) Nu poate fi numit consilier de etică angajatul care se află în următoarele situații de incompatibilitate:

- a) este soț, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul Teatrului Mic sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;
- b) are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit. a);
- c) este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul Teatrului Mic.

(2) În cazul în care situațiile de incompatibilitate prevăzute la alin. (1) intervin ulterior dobândirii în condiții legale a calității de consilier de etică, statutul de consilier de etică încetează.

ART. 97. Atribuțiile consilierului de etică

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către angajații din cadrul Teatrului Mic și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a angajaților sau la

inițiativa sa atunci când angajatul nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea angajaților din cadrul Teatrului Mic și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului Teatrului Mic, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a angajaților cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru Teatrul Mic pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau cu Teatrul Mic;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea angajaților;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității Teatrului Mic cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității Teatrului Mic cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de Teatrul Mic.

ART. 98. Evaluarea activității consilierului de etică

(1) Exercițarea atribuțiilor de consiliere etică prevăzute la art. 97 lit. a) și b) nu face obiectul evaluării performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru îndeplinirea de către consilierul de etică a atribuțiilor prevăzute la art. 97, cu excepția celor prevăzute la lit. a) și b), se face de către conducătorul Teatrului Mic, în condițiile legii.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face de către conducătorul Teatrului Mic cu luarea în considerare a raportului de evaluare întocmit în condițiile legii de superiorul ierarhic nemijlocit al angajatului care deține calitatea de consilier de etică, în condițiile art. 485 din OUG 57/2019 codul administrativ. În acest caz, decizia asupra calificativului final al evaluării performanțelor profesionale individuale aparține conducătorului Teatrului Mic.

ART. 99. Încetarea calității de consilier de etică

(1) Calitatea de consilier de etică încetează în următoarele situații:

a) prin renunțarea expresă a consilierului de etică la această calitate, pe baza cererii scrise adresate conducătorului Teatrului Mic;

b) prin expirarea perioadei pentru care a fost desemnat consilier de etică;

c) în cazul intervenirii unei situații de incompatibilitate prevăzute la art. 96;

d) prin revocare de către conducătorul Teatrului Mic, pentru activitate necorespunzătoare a consilierului de etică sau în cazul în care acesta nu mai îndeplinește oricare dintre condițiile prevăzute la art. 95 alin. (6);

e) în caz de încetare sau de modificare a raporturilor de serviciu ale angajatului care are calitatea de consilier de etică prin ocuparea unei funcții în cadrul altei autorități sau instituții publice, precum și în caz de suspendare a raporturilor de serviciu pe o perioadă mai mare de o lună.

(2) Încetarea calității de consilier de etică prin revocare în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. d) se poate dispune numai după sesizarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către conducătorul Teatrului Mic cu privire la activitatea considerată necorespunzătoare a consilierului de

etică și cercetarea situației de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cu luarea în considerare a propunerilor formulate de aceasta.

(3) Încetarea calității de consilier de etică în situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) și e) se dispune direct de către conducătorul Teatrului Mic.

CAPITOLUL XVII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.100.(1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Teatrului Mic, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Angajatorului în condițiile legii și ale prezentului Regulament.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art.101.(1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Teatrului Mic și se înregistrează în Registrul de intrări-ieșiri al Teatrului Mic.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Teatrului Mic numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării, persoana sau comisia întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al Teatrului Mic.

(4) Reprezentantul legal al Teatrului Mic va comunica răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Teatrului Mic poate prelungi termenul cu 30 de zile.

Art.102.(1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja răspuns petiționarului.

Art. 103. Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

CAPITOLUL XVIII

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.104. Angajatorul are obligația să îl despăgubească pe salariat, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Art.105. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor, în condițiile art.254 și următoarele din Legea nr.53/2003-Codul Muncii.

CAPITOLUL XIX
DISPOZIȚII FINALE

Art.106. Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data de 15.05.2023

Art.107. Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori necesitățile mai bune organizării a activității sau îmbunătățirii disciplinei muncii impun.

Art.108. Regulamentul de față va fi adus la cunoștință salariaților de către angajator prin afișarea la avizierul aflat la sediul instituției.

Art.109. Pentru cei încadrați după intrarea în vigoare a RI aducerea la cunoștință, confirmată sub semnătură proprie, se va face de către compartimentul salarizare-personal.

MANAGER (DIRECTOR)

ȘTEFAN LUPU

