

A P R O B A T

prin ordinul nr. 47-ag din 17.12.2018

al directorului general al Teatrului

«Satiricus Ion Luca Caragiale»

Alexandru Grecu,

Artist al Poporului



## REGULAMENTUL INTERN AL TEATRULUI NAȚIONAL «SATIRICUS ION LUCA CARAGIALE»

### 1. Dispoziții generale

1.1. Regulamentul intern este un act juridic, care reglementează raporturile de muncă ale tuturor salariaților din I.N. Teatrul „Satiricus Ion Luca Caragiale” Î.M., contribuie la creșterea productivității muncii și la întărirea disciplinei muncii. Îndeplinirea cerințelor Regulamentului sînt obligatorii pentru toți salariații. Prezentul Regulament se afișează în aparatul administrației și în subdiviziunile sale.

1.2. I.N. Teatrul „Satiricus Ion Luca Caragiale” Î.M. se călăuzește în activitatea sa de Constituția Republicii Moldova, Decretele Președintelui Republicii Moldova, de alte acte legislative și normative ale Republicii Moldova, tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte.

### 2. Angajarea și concedierea din funcție

2.1. Angajarea în I.N. Teatrul „Satiricus Ion Luca Caragiale” Î.M. se face în modul stabilit de legislație. La angajarea în funcție, pentru a încheierea contractului individual de muncă, persoana care se angajează prezintă documentele conform art. 57, alin. 1, al CM:

- carnetul de muncă;
- diploma de studii;
- buletinul de identitate;
- curriculum vitae;
- certificatul medical (după caz);
- documente de evidență militară (după caz).

2.2. Contractul individual de muncă se încheie între salariat și directorul general al I.N. Teatrul „Satiricus Ion Luca Caragiale” Î.M., în două exemplare, se semnează de către părți, se înregistrează în registrul de evidență a contractelor individuale de muncă, aplicându-i-se ștampila I.N. Teatrul „Satiricus Ion Luca Caragiale” Î.M.. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmânează

salariatului, iar celălalt se păstrează în secția resurse umane. Angajarea se legalizează prin Ordinul directorului general al Teatrului „Satiricus Ion Luca Caragiale”. În ordin se indică data angajării, funcția și clasa de salarizare conform Statelor de personal, termenul de probă. Ordinul de angajare se aduce la cunoștința salariatului sub semnătură în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă.

2.3. La angajarea în funcție angajatorul îl face cunoscut pe salariat cu:

- Regulamentul intern;
- munca care i se încredințează (atribuțiile de serviciu);
- condițiile de muncă;
- retribuirea muncii;
- tehnica securității și igiena muncii;

Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților și produce efecte juridice pentru salariați de la data familiarizării lor cu acestea.

2.4. Pentru toți salariații care au lucrat mai mult de 5 (cinci) zile se întocmesc actele necesare.

2.5. Transferarea la o altă muncă în cadrul Teatrului „Satiricus Ion Luca Caragiale” se face în conformitate cu legislația, în baza ordinului directorului și cu consimțământul salariatului.

2.6. Desfacerea contractului individual de muncă se efectuează conform legislației. Salariații Teatrului „Satiricus Ion Luca Caragiale” au dreptul să desfacă contractul individual de muncă, urmând să anunțe în scris administrația cu 14 zile calendaristice înainte (pentru personalul administrativ) și 2 luni înainte (pentru personalul artistic și personalul tehnic ce deservește personalul artistic). În cazul când cererea salariatului de a fi concediat din inițiativă proprie este condiționată de imposibilitatea de a continua munca (înmatricularea într-o instituție de învățământ, pensionarea și în alte cazuri) administrația desface contractul individual de muncă în termenul cerut de salariat.

Desfacerea contractului individual de muncă se efectuează în baza ordinului directorului.

Ziua încetării contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă.

### 3. Obligațiile salariatului

Salariatul este obligat:

3.1. Să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă, să respecte disciplina muncii, să îndeplinească la timp și calitativ obligațiunile de serviciu, ordinele și dispozițiile administrației, utilizând în acest scop integral programul de lucru.

3.2. Să se călăuzească în exercitarea atribuțiilor de legislația în vigoare, să fie obiectiv și imparțial, să nu dea dovadă de tergiversări și birocratism.



3.3. Să-și perfecționeze în permanență pregătirea profesională.

3.4. Să păstreze confidențialitate asupra informațiilor care reprezintă secrete de stat.

3.5. Să respecte cu strictețe prezentul Regulament.

3.6. Să manifeste atitudine gospodărească față de bunurile și mijloacele aflate în gestiunea

3.7. Să respecte cu strictețe normele și regulile de protecție, igienă și securitate a muncii.

3.8. Poartă răspundere materială pentru bunurile materiale folosite în procesul activității și pentru bunurile întreprinderii.

3.9. Personalul ce interacționează cu spectatorul este obligat să aibă o ținută decentă, elegantă și simplă.

Hainele trebuie să fie în culori calde, nu prea strâmte, nu prea largi sau prea scurte. Ecusonul trebuie să fie atașat de îmbrăcăminte astfel încât să fie vizibile numele și funcția angajatului. Purtarea ecusoului este obligatorie.

#### 4. Obligațiile angajatorului

Angajatorul este obligat:

4.1. Să organizeze corect și eficient munca salariaților, încât fiecare să lucreze după specialitate și calificare, la timp să i se aducă la cunoștință sarcinile stabilite și obligațiunile funcționale.

4.2. Să asigure corectitudinea calculării și efectuării în termenii stabiliți a remunerării muncii.

4.3. Să respecte întocmai cadrul juridic privind munca salariaților.

4.4. Să supravegheze și să controleze respectarea de către salariați a obligațiilor puse în sarcina lor.

4.5. Să contribuie la crearea în rândul colectivului de muncă a unei atmosfere de creație prin neadmiterea discriminării pe motive religioase, naționalitate, avere, sex; să sprijine inițiativa salariaților.

4.6. Să asigure pentru toți salariații condiții de muncă sănătoase și inofensive.

Are dreptul:

4.7. Să remunereze angajații în baza evaluării performanțelor individuale.

4.8. Să stimuleze angajații cu premii unice și la zilele de sărbătoare pentru munca eficientă.

#### 5. Organizarea activității

5.1. Repartizarea timpului de muncă pentru personalul administrativ, în cadrul săptămânii, constituie 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.



Regimul de muncă:

Începutul lucrului: 9.00

Pauza de masă : 13.00-14.00

Sfârșitul lucrului : 18.00

5.2. Repartizarea timpului de muncă pentru personalul artistic și cel care deservește personalul artistic, în cadrul săptămânii, este flexibil pe zi, timp de 6 zile, cu o zi de repaus.

5.3. Regimul de muncă poate fi modificat de către directorul prin ordin, la inițiativa angajaților în cazul efectuării lucrărilor pe timp de noapte sau în zilele de odihnă. Despre intenția modificării regimului de muncă șefii sau persoanele care îi înlocuiesc vor aduce la cunoștința administrației cu trei zile înainte.

5.4. Locul de muncă al angajaților se consideră sediul acestora, unitățile. Locul de muncă al salariatului poate fi schimbat temporar de către angajator, fără efectuarea modificărilor în contractul individual de muncă, în cazul deplasării sau detașării conform art. 70 și 71 al CM. Părăsirea locului de muncă de către salariații aparatului și a subdiviziunilor sale se admite numai cu învoirea directorului, iar în lipsa acestuia a persoanei care-l înlocuiește.

5.5. Salariații care nu respectă regimul de muncă pot fi pedepsiți în conformitate cu legislația. Angajații, care părăsesc sediul în scop de serviciu, se înscriu preventiv în mod obligatoriu în registrul de evidență a vizitelor de lucru.

5.6. Angajații pot desfășura activități didactice, aducând despre aceasta la cunoștință directorului general al Teatrului „Satiricus Ion Luca Caragiale” și în măsura în care această activitate nu afectează îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în contractul individual de muncă.

5.7. Zilele de sărbătoare nelucrătoare stabilite de Codul muncii al Republicii Moldova sunt:

25 decembrie	Crăciunul (pe stil nou)
1 ianuarie	Anul Nou
7-8 ianuarie	Crăciunul (pe stil vechi)
8 martie	Ziua Internațională a femeii
Prima și a doua zi de Paști	Conform calendarului bisericesc
Ziua de luni la o săptămână după Paști	Paștele blajinilor
1 mai	Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii
9 mai	Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei
27 august	Ziua Republicii
31 august	Sărbătoarea „Limba noastră”

Ziua sfântului în al cărui nume e sfințită biserica din mun.Chișinău – 14 octombrie	Hramul orașului
-------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

Zilele de sărbătoare ale Întreprinderii sunt:

27 martie - Ziua Mondială a Teatrului;  
 01 august – Ziua Fondării Teatrului Satiricus;  
 19 decembrie – Ziua Teatrului;  
 27 decembrie – Ziua Națională a Actorului.

Durata muncii zilnice în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu o oră pentru toți salariații.

5.8. Problemele curente privind activitatea se examinează în cadrul ședințelor care se organizează o dată pe săptămână.

5.9. Șefii pot convoca ședințe de lucru în care se examinează problemele privind activitatea funcționarilor acestora, de câte ori este necesar.

5.10. Detașarea angajaților în scop de serviciu în interiorul Republicii Moldova și peste hotarele ei este autorizată de către directorul general al Teatrului „Satiricus Ion Luca Caragiale”.

Detașarea se efectuează prin ordin de detașare cu indicarea destinației și a scopul detașării, înregistrându-se în modul stabilit de către secția resurse umane.

5.11. În conformitate cu Legea cu privire la petiționare, administrația acordă audiențe în sfera sa de competență. Audiența se efectuează de către director și adjuncții săi. Rezultatul soluționării petițiilor se aduce la cunoștința petiționarilor în scris sub semnătura directorului sau a persoanei care-l înlocuiește.

## 6. Concediile

6.1. Angajaților li se acordă concediu de odihnă anual plătit pe o durată de minim 28 zile lucrătoare conform CM al RM.

Modul de calculare a duratei concediului anual plătit se stabilește de legislație.

Personalului de deservire li se acordă concediu de odihnă anual plătit cu o durată de 28 zile calendaristice.

6.2. Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de către directorul general al Teatrului „Satiricus Ion Luca Caragiale”, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărei stagiuni teatrale.

6.3. Este interzisă neacordarea concediului de odihnă anual în curs de doi ani la rând.



6.4. Angajații au dreptul la un concediu suplimentar plătit de 3 la 5 zile calendaristice, conform art.113- 114 al CM și dacă pe perioada anului nu a avut alte concedii suplimentare (concedii, neplătite sau medicale).

6.5. Angajații au dreptul la un concediu neplătit cu o durată de cel mult 120 zile calendaristice conform art. 120 alin. 1 al CM.

## 7. Retribuirea muncii

7.1. Retribuirea muncii trebuie să asigure salariaților condiții materiale pentru exercitarea independentă a atribuțiilor, să contribuie la completarea cu personal competent, să încurajeze spiritul de inițiativă.

Salariul include salariul de bază (salariul funcției), salariul suplimentar (cumulări, adaosurile și sporurile la salariul de bază), premiul anual – conform legii în vigoare, salariul în bază de contract pentru anumite lucrări și alte plăți de stimulare și compensare.

Quantumul salariului de funcție e stabilit conform Legii Salarizării nr. 270 din 23.11.2018, în raport cu responsabilitatea și complexitatea atribuțiilor salariatului.

## 8. Disciplina muncii

8.1. Salariații sînt obligați să muncească cinstit și conștiincios, să respecte disciplina muncii.

8.2. Pentru exercitarea exemplară a atribuțiilor, spirit activ și spirit de inițiativă, muncă îndelungată și ireproșabilă și pentru alte realizări în muncă administrația aplică următoarele încurajări:

- mulțumire;
- acordarea unui premiu;

8.3. Pentru merite deosebite în muncă salariații sînt propuși spre a fi distinși cu decorații de stat și titluri onorifice.

8.4. Pentru încălcarea disciplinei muncii, executarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu stabilite în contractul individual de muncă, obținerea rezultatului nesatisfăcător la evaluarea performanțelor, administrația aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- avertisment;
- mustrare;
- mustrare aspră;
- reducere din salariu;
- neacordarea suplimentului de salariu;
- concediere.



Pînă la aplicarea sancțiunii disciplinare salariatul trebuie să depună explicație în scris referitoare la încălcările comise. Refuzul de a da explicații se consemnează într-un proces-verbal. Pentru o singură abatere poate fi aplicată o singură sancțiune. Conform explicației se întocmește ordinul cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare respective. Ordinul de aplicare a sancțiunilor disciplinare cu indicarea motivelor se aduce la cunoștința salariatului contra semnătură.

8.5. În Teatrul „Satiricus Ion Luca Caragiale” se interzice:

- consumarea băuturilor alcoolice;
- fumatul în încăperile teatrului;
- prezentarea la locul de muncă în stare de ebrietate;
- manifestarea unui comportament agresiv în timpul serviciului;
- orice fel de atac la persoană, sau botjocoră și nerespect față de colegii de serviciu;

## 9. Dispoziții finale

9.1. Oricare alte situații neprevăzute de prezentul Regulament se soluționează, coordonează de către angajații Teatrului „Satiricus Ion Luca Caragiale” numai cu acordul directorului general sau a persoanei care-l înlocuiește și în conformitate cu legislația.

9.2. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare de sancționare.

9.3. Controlul respectării prezentului Regulament se pune în sarcina secției resurse umane.

9.4. Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința salariaților sub semnătura directorului general artistic al Teatrului „Satiricus Ion Luca Caragiale”.

Director general



Grecu Alexandru  
Artist al Poporului

Vicepreședinte al Consiliului  
Artistic de Administrare

Cornescu Viorel

Resurse Umane

Sîrbu Larisa