

## REGULAMENT INTERN

Regulile de comportament în cadrul Teatrului *C.I.Nottara* sunt cele prevăzute în prezentul Regulament Intern, precum și în dispozițiile emise de conducerea teatrului pentru completarea, precizarea ori modificarea prezentului Regulament.

Pentru a răspunde sarcinilor care revin teatrului, salariații acestuia sunt conștienți de importanța și necesitatea asigurării unei stricte discipline a muncii în activitatea pe care o desfășoară.

În acest scop, pentru organizarea și disciplina muncii salariaților din teatru în baza art. 241 alin.(1) și alin.(2) din Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, se adoptă următorul Regulament Intern:

### TITLUL 1 – DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1 (1)** Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților Teatrului *C.I.Nottara*, indiferent de obiectul și durata contractelor de muncă, celor care lucrează în cadrul teatrului în calitate de detașați sau delegați.

**(2)** El se aplică atât în legătură cu activitatea desfășurată la sediul teatrului și la unitățile anexe cât și la cea desfășurată în turnee și deplasări. Persoanele care lucrează în cadrul teatrului ca delegați sau detașați din partea altor unități sunt obligate să respecte pe lângă disciplina muncii din unitățile ale căror salariați sunt și regulile de disciplina muncii prevăzute în prezentul Regulament, corespunzător locului de muncă din teatru în care își desfășoară activitatea în timpul delegării sau detașării.

**Art.2** Dispozițiile din prezentul Regulament, care se referă la organizarea timpului de lucru și la disciplina în muncă, se aplică în mod corespunzător și colaboratorilor externi, precum și oricăror altor persoane în timpul cât lucrează în incinta unității, pe baza clauzelor stipulate în contractele încheiate de teatru cu aceștia.

**Art. 3** La baza alcătuirii prezentului regulament au stat următoarele acte legislative:

- ✓ LEGEA nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ LEGEA nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ LEGEA nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ LEGEA nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ LEGEA nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ LEGEA nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată cu modificări prin Legea 25/2004, actualizată cu OUG 158/2005 - privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate și Legea 154 /2015;
- ✓ OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în anul 2014, Republicată în temeiul art. II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 19/2013 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 189/2013;



- ✓ H.G. nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective.
- ✓ Ordonanța nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- ✓ Legea nr. 129 din 15 iunie 2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ✓ Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

**Art. 4 (1)** Prezentul regulament conține proceduri și prescripții cu caracter general, după care se desfășoară activitatea în cadrul Teatrului *C.I.Nottara*.

**(2)** Activitatea specifică postului este reglementată de fișa postului, de procedurile și dispozițiile elaborate pentru instituție, serviciu, birou, formație, compartiment în care își desfășoară activitatea fiecare salariat.

**(3)** Aducerea la cunoștința salariaților a prezentului Regulament Intern se face de către șeful direct al fiecărui salariat prin consemnarea într-un proces verbal de aducere la cunoștință și instruire, pe bază de semnătură.

**(4)** Prezentul Regulament Intern își produce efectele din momentul aducerii la cunoștința salariaților.

**(5)** Prezentul Regulament Intern se revizuieste periodic, ori de câte ori intervin modificări legislative.

## **TITLUL 2 – RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 5** Teatrul *C.I.Nottara* respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul.

**Art. 6** Nici un salariat nu poate fi obligat să muncească sau nu într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare.

**Art. 7** Nici un salariat nu poate fi forțat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub amenințarea, ori pentru care salariatul nu și-a exprimat consimțământul liber.

**Art. 8 (1)** Salariaților instituției le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecția împotriva concedierilor colective, conform prevederilor legale.

**(2)** Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

**Art. 9** În cadrul instituției, în relațiile de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.

**Art. 10** Orice salariat care prestează o muncă în cadrul instituției beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare.



**Art. 11** Teatrul *C.I.Nottara* asigură întregul cadru organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, opțiuni politice, handicap, categorie socială sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, dizabilităților, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, a orientării sexuale ori apartenenței la o categorie defavorizată, manifestat în următoarele situații:

- a. încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b. stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă ale salariatului;
- c. acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d. condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;
- e. formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- f. aplicarea măsurilor disciplinare;
- g. stabilirea de salarii egale pentru muncă egală;
- h. protecția împotriva șomajului;
- i. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

**Art. 12** Prin derogare de la prevederile art. 7 alin.(2) din O.G nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, aprobate cu modificările și completările ulterioare aduse de Legea nr. 48/2002 și O.G nr. 77/2003, condiționarea ocupării unei funcții de specialitate artistică pe criterii de sex, vîrstă ori calități fizice, în instituțiile de spectacole sau concerte, se face conform specificului și intereselor instituției și nu constituie contravenție, conform art. 14 din O.G 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și pentru desfășurarea activității de impresariat artistic, modificată și completată de Legea nr. 353/2007.

**Art. 13** În cadrul relațiilor dintre angajații instituției, precum și a relațiilor dintre salariați și alte persoane din afara instituției cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care, prin efectele lui, defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant, o persoană sau un grup de persoane.

**Art.14** Nu constituie o încălcare a prezentului Regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale, atâta timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.

**Art. 15** Constituie abatere de la prezentul Regulament Intern, orice comportament cu caracter naționalist – șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptată împotriva unei persoane sau unui grup de persoane.

**Art. 16** Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex, se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

**Art. 17** Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

### TITLUL 3 OBLIGAȚIILE CONDUCERII TEATRULUI

**Art. 18** Conducerea instituției este asigurată de Manager (Director), Contabilul șef, șefi departamente și Consiliul de Administrație. Ședințele Consiliului de Administrație precum și cele ale departamentelor, vor fi înregistrate, după care minuta de ședință va fi întocmită de secretarul comisiei.

**Art. 19** Conducerea instituției răspunde de organizarea judicioasă a întregii activități, de întărirea ordinii și disciplinei, de pază și buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești, de adoptarea măsurilor necesare în vederea îndeplinirii integrale și la timp a obligațiilor de serviciu de către salariații instituției.

**Art. 20** Organele de conducere ale instituției vor asigura:



- a. informarea periodică a personalului unității asupra modului în care se desfășoară activitatea teatrului și de realizare a obiectivelor propuse;
- b. fundamentarea proiectelor de repertoriu, crearea condițiilor necesare realizării acestora, ridicarea calității artistice a spectacolelor și a eficienței întregii activități a teatrului;
- c. stabilirea competențelor și atribuțiilor pentru toți salariații în raport cu nivelul de pregătire și funcția ocupată, precum și exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a acestora;
- d. punerea la dispoziția salariaților - la timp și cu asigurarea tuturor condițiilor tehnice, sanitare și igienice necesare, potrivit specificului muncii fiecărui încadrat – a spațiilor, utilajelor, instalațiilor, materialelor, combustibilului, recuzitei, mobilierului, rechizitelor precum și luarea măsurilor pentru folosirea acestora eficient și cu respectarea normelor legale privind protecția muncii;
- e. stabilirea instrucțiunilor și instruirea încadraților privind păstrarea, manipularea, funcționarea, exploatarea spațiilor, utilajelor, instalațiilor, sculelor, materialelor, combustibilului, decorurilor, recuzitei, mobilierului, rechizitelor, folosite în teatru, precum și a instrucțiunilor proprii de protecția muncii;
- f. aprovizionarea la timp și în bune condiții a tuturor atelierelor, a compartimentelor de muncă cu materii prime, materiale, combustibil și energie, cu respectarea după caz a consumurilor normate;
- g. stabilirea programului de lucru și modul de desfășurare a activității în cadrul instituției;
- h. managerul se va sigura că, pentru optima programare a spectacolelor, acolo unde există în distribuție colaboratori din afara teatrului, aceștia vor fi dublați fie cu actori angajați, fie cu încă un colaborator;

**Art. 21** Conducerea teatrului va lua măsuri pentru:

- a. folosirea rațională a forței de muncă cu respectarea prevederilor legale, în vederea realizării sarcinilor ce-i revin;
- b. asigurarea stabilității salariaților și promovarea lor în funcții, grade sau trepte profesionale în raport cu pregătirea și rezultatele în muncă;
- c. examinarea sugestiilor și propunerilor salariaților teatrului și înștiințarea acestora de modul cum au fost rezolvate;
- d. întocmirea fișei postului, fișelor de evaluare privind activitatea profesională desfășurată de salariați și comunicarea acestora angajaților;
- e. eliberarea de legitimații pentru salariați cu indicarea locului de muncă al fiecăruia;
- f. întocmirea, completarea și ținerea la zi a contractelor de muncă, întocmirea și înaintarea dosarelor de pensii în termenele legale;
- g. realizarea evaluării performanțelor profesionale, anual, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- h. încheierea contractelor de muncă în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- i. încheierea contractelor de muncă în formă scrisă pentru noii încadrați;
- j. asigurarea curățeniei și ordinii la sediul unității și ale tuturor locurilor de muncă, inclusiv săli de spectacole, etc.
- k. punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității;

**Art. 22** Persoanele care asigură conducerea instituției, în afară de obligațiile pe care le au în această calitate, au și toate celelalte îndatoriri care revin oricărui salariat.

**Art. 23** Enumerarea obligațiilor din art. 18 – 21, nu este limitativă, ea completându-se cu cele ce revin conducerii potrivit actelor normative, regulamentului de organizare și funcționare, dispozițiilor legale ale organelor superioare, precum și cele decurgând din contractele de muncă;



## TITLUL 4 – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

**Art. 24** Salariații au datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă și de a îndeplini toate sarcinile individuale de serviciu ce le revin conform legii, regulamentului de organizare și funcționare al teatrului, prezentului regulament, contractului de muncă și dispozițiilor date de conducerea teatrului ori de șefii lor ierarhici precum și a C.C.M.

**Art. 25** Obligațiile privind disciplina în muncă a salariaților teatrului sunt:

- a. cele ce revin în genere oricărui salariat și pe lângă acestea;
- b. cele ce revin unei anumite categorii de încadrați;

### Capitolul I – Drepturile și obligațiile generale ale persoanelor încadrate în muncă

**Art. 26** (1) Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă, ce se va stabili în baza legii salarizării în vigoare la data încheierii contractului individual de muncă, salarizare ce va fi actualizată conform dispozițiilor legale în vigoare;
- 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;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

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

- a) să respecte întocmai programul de lucru stabilit;
- b) să realizeze norma de lucru și celelalte sarcini ce decurg din funcția sau postul deținut și să răspundă de îndeplinirea lor față de colectivul de muncă și față de conducerea unității;
- c) fiecare salariat, cu excepția personalului artistic, are obligația de a participa – indiferent de funcție sau de locul pe care îl ocupă – la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității, pentru ridicarea continuă a calității activității, sporirea eficienței economice a întregii activități, cu condiția respectării profesiei și integrității angajatului;
- d) pentru folosirea completă a capacităților de producție, au obligația să asigure utilizarea cu randament superior și exploatarea în condiții de deplină siguranță a spațiilor, mașinilor, utilajelor și instalațiilor, realizarea în termen a tuturor lucrărilor de întreținere și reparații a mijloacelor fixe, creșterea continuă a indicelui de utilizare a acestora;
- e) pentru a asigura gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și celorlalte resurse alocate, salariații au obligația să asigure utilizarea eficientă a materiilor prime, materialelor, combustibililor și energiei, sporurilor gradului de valorificare a acestora;
- f) fiecare salariat răspunde, la locul de muncă, de respectarea consumurilor aprobate de materii prime, materiale, combustibil și energie și are, totodată, obligația să acționeze pentru realizarea de economii, să asigure luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor.



- g) în cadrul compartimentului în care este încadrat, personalul trebuie să respecte obligațiile de muncă ce îi revin, ordinea și disciplina în muncă, a normelor de securitate și protecție în muncă, precum și pe cele de prevenire a incendiilor;
- h) salariații răspund de siguranța bunurilor instituției, și au obligația de a lua toate măsurile potrivit competențelor ce le revin pentru a preîntâmpina sustragerile sau degradarea bunurilor;
- i) să cunoască prevederile Codului Muncii, regulamentelor și a oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu funcția încredințată precum și dispozițiile conducerii unității, referitor la munca ce o îndeplinesc conformându-se acestora întocmai;
- j) să execute în termen și în condiții de eficiență maximă obligațiile de serviciu ce îi revin potrivit fișei postului, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale teatrului, prezentul Regulament Intern și dispozițiile date de conducerea teatrului și de șefii ierarhici;
- k) să-și însușească și să respecte normele de securitate, de protecție și igiena muncii, precum și pe cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, respectare normelor de prevenire a incendiilor sau oricăror alte situații ce ar putea pune în primejdie bunurile teatrului sau viața, integritatea corporală ori sănătatea persoanelor; conducerea instituției va asigura din fondurile aprobate, cadrul organizatoric pentru instituirea, testarea și pregătirea salariaților cu privire la normele de protecția muncii. Timpul afectat acestor activități, inclusiv instructajul periodic, se include în timpul de muncă și se salarizează. La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile ce le presupune noul său loc de muncă și la normele de protecția muncii pe care este obligat să le respecte;
- l) să înștiințeze șefii ierarhici, să ia și să propună măsuri după caz, de îndată ce au luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, distrugerii, degradări, sustrageri etc., și în orice situații asemănătoare în legătură cu activitatea desfășurată în teatru;
- m) să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului referitor la: documente, date ori informații ce nu sunt destinate publicității;
- n) să respecte regulile de acces la locurile de muncă, în care intrarea este permisă numai în anumite condiții;
- r) să nu lase fără supraveghere corespunzătoare, în timpul programului de lucru, mașinile și instalațiile în funcționare;
- s) să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului acolo unde se lucrează în mai multe schimburi, iar în cazul în care schimbul nu se prezintă să anunțe imediat pe șeful său ierarhic pentru a se lua măsurile necesare;
- ș) să aibă o comportare demnă, corectă și plină de respect față de persoane, de timpul și bunurile celorlalți salariați în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raportul de înțelegere cu toți ceilalți salariați ai teatrului, precum și cu toți cei care prestează muncă în incinta teatrului;
- t) să reprezinte teatrul în mod corespunzător, sub toate aspectele, cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu, în țară și/sau străinătate;
- ț) să aibă în permanență o ținută îngrijită și corespunzătoare, să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
- u) să se preocupe permanent de formarea și perfecționarea pregătirii profesionale;
- v) să nu colaboreze cu nici o altă unitate din țară și/sau străinătate fără aprobarea scrisă și prealabilă a conducerii;
- w) să nu publice și să nu dea ocazii la comunicări sau informații prin presă, publicații radio, televiziune etc., cu indicarea de nume sau fără, legate de activitatea internă a teatrului, de natură a aduce prejudicii prestigiului/ imaginii teatrului și/sau încadraților săi;



- x) să comunice de îndată și în scris teatrului orice schimbare de domiciliu;
- y) se interzice personalului să introducă sau să consume în teatru băuturi alcoolice și droguri, ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte. Persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența alcoolului li se interzice accesul în teatru și li se aplică sancțiunile prevăzute de lege;
- z) se interzice fumatul și/sau folosirea de țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii în locurile de muncă în care fumatul sau introducerea acestora este oprită.

## Capitolul II Obligațiile specifice unor anumite categorii de salariați

### **Secția 1 – Obligații specifice întregului personal artistic și de specialitate artistică**

**Art. 26** Întregul personal artistic de scenă (regizori artistici, actori, regizori de culise, sufleori, pictori, scenografi) precum și personalul de specialitate artistică (secretari literari, referenți de specialitate, consultanți artistici, secretari PR) au pe lângă îndatoririle generale ale tuturor salariaților teatrului și următoarele îndatoriri comune:

- a) afișarea programului săptămânii următoare până în ziua de vineri, pentru a nu se produce modificări în săptămâna ce urmează, care ar putea bloca activitatea artistică sau chiar suspenda un spectacol. În caz contrar persoanele desemnate cu aceasta vor fi trase la răspundere.
- b) să ia permanent cunoștință de programul de repetiții și reprezentații, din registrul cu programări, și/sau din mijloacele de difuzare ale programărilor;
- c) să ia toate măsurile pentru a putea fi găsiți telefonic în cel mai scurt timp posibil, de către compartimentul regizorat tehnic, cu excepția zilelor de repaus săptămânal stabilit pentru scenă, și a celor de concediu anual de odihnă;
- d) să participe activ și efectiv la toate repetițiile spectacolelor în care sunt distribuiți la sediu, în turnee etc.;
- e) să comunice compartimentului regizorat tehnic, în scris și în timpul cel mai scurt, orice schimbare de domiciliu, sau de telefon;
- f) să comunice direcției teatrului, în scris sau telefonic, orice împiedicare de a presta servicii teatrului, dacă în ziua sau perioada respectivă nu sunt distribuiți în producția teatrului și a prezenta compartimentului regizorat tehnic cel mai târziu de îndată ce sunt iar în măsură să presteze serviciul, justificarea necesară și legală a împiedicării de a presta serviciul;
- g) să obțină acordul scris al direcției instituției pentru orice colaborare cu terțe instituții sau societăți;

### **Secția 2 – Îndatoriri specifice actorilor**

**Art. 27** Actorii au, pe lângă îndatoririle generale ale tuturor angajaților teatrului și ale întregului personal artistic de scenă, și următoarele îndatoriri specifice:

- a. să respecte disciplina de creație;
- b. să respecte cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate, prin consultarea cu regularitate a avizierului, *site*-ul teatrului și a celorlalte mijloace de difuzare;
- c. prezența obligatorie la cabină cu minimum o oră înaintea începerii reprezentației, pentru cazul în care apare în prima parte și cu 30 de minute, pentru cazul în care intră în partea a doua;



- d. să studieze rolurile și să se antreneze, în formele stabilite de teatru, organizat sau individualizat, inclusiv acasă, în vederea pregătirii spectacolelor și ridicării calificării profesionale, respectând datele și programările stabilite, ca și indicațiile primite;
- e. să urmărească prin mijloace adecvate menținerea condiției fizice și a dicției;
- f. să respecte întocmai indicațiile regizorului artistic al spectacolului sub toate aspectele, inclusiv ținuta vestimentară, aspectul exterior (machiaj, coafură), potrivit înfățișării/ tipologiei personajului;
- g. să participe la toate turneele și deplasările angajate de conducerea teatrului;
- h. să verifice personal, pentru buna realizare a rolului și respectarea normelor de protecția muncii, înaintea oricărei reprezentații la sediu, dar și în deplasări și turnee – când, prin adaptare la noile condiții și spații, pot apărea modificări de amplasament și /sau proporții ori distanțe, care să necesite adaptări de joc specifice – recuzita proprie, condițiile de decor și lumină, manevre, intrări, ieșiri etc.
- i. să se prezinte la ora și ziua fixate de teatru pentru probele de costum, ca și pentru celelalte activități conexe;
- j. să accepte disciplina fiecărui colectiv de creație artistică din care face parte după ce a fost distribuit de regizor și după ce a fost semnată decizia de către conducerea teatrului;
- k. acceptarea oricărui rol este urmată de toată conștiinciozitatea și măiestria personală pentru realizarea lui;
- l. să consulte, după ora 12.00 a fiecărei zile, programul de repetiții și spectacole afișat de conducătorul departamentului Regizorat tehnic prin mijloacele de difuzare specifice și rămânerea la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat, chiar și în cazul când este dublat sau dublează, ori când face parte dintr-o distribuție paralelă;
- m. să respecte litera spectacolului în care este distribuit, conform concepției regizorale și să nu introducă sau să omită fraze ori cuvinte (inclusiv schimbări sau inversări);
- n. să-și asume responsabilitatea pentru pregătirea și desfășurarea spectacolelor și/ sau a altor evenimente culturale artistice conform programărilor (inclusiv repetiții, sesiuni foto, înregistrări, alte activități de promovare a imaginii sale, a imaginii teatrului sau a spectacolului în care joacă etc.) și pentru reușita acestora, în deplinul respect pentru publicului spectator;
- o. să încerce să dezamorseze și să depășească momentele conflictuale, ca și eventualele tensiuni apărute în procesul creației artistice;
- p. răspunde disciplinar după refuzul unui număr de trei roluri, dacă nu are motive întemeiate, motivări medicale;
- q. orice învoire (personală sau destinată filmărilor) se face cu minimum 25 de zile înainte, astfel încât programul de spectacole să poată fi afișat și pus în vânzare cu minimum 21 de zile înainte de data reprezentațiilor. Solicitarea de învoire va fi făcută, obligatoriu, în scris, în registrul de învoiri, aflat la Secretariatul Direcției. Pentru colaborările cu alte teatre, acestea au obligația de a solicita oficial, în scris, învoirea artiștilor implicați și nu va fi acceptată dacă aceasta se face de către actori;
- r. după semnarea deciziei de distribuție, respectiv prima lectură, orice ieșire din distribuție din motive personale, altele decât cele medicale, și nu ca urmare a unei decizii artistice, va fi sancționată conform legislației în vigoare;
- s. orice refuz/ ieșire dintr-un rol, după afișarea deciziei de distribuție, se va face printr-o cerere scrisă și în care se vor consemna motivele refuzului de a mai face parte din distribuție;
- t. este obligatorie cererea scrisă pentru orice colaborare în afara teatrului cu declarația, pe proprie răspundere, că o astfel de colaborare nu va împiedica în niciun fel activitatea curentă a instituției și programările spectacolelor;



- u. după începerea repetițiilor la un spectacol, învoirile pentru eventuale repetiții, spectacole din afara teatrului se fac doar cu acordul regizorului artistic, aducându-se și la cunoștința direcției. Aceste învoiri vor fi consemnate, de către regizorul tehnic în jurnalul de repetiții și spectacole
- v. respectă și nu lezează în nici un fel, prin atitudine, comentarii etc., interesele Teatrului *Nottara*, imaginea instituției și a personalului artistic sau a colaboratorilor.

### **Secția 3 – Îndatoriri specifice ale regizorilor tehnici și/sau regizorilor scenă (culise)**

**Art. 28** Regizorul scenă (culise) și/sau regizorul tehnic are pe lângă îndatoririle generale ale tuturor încadraților teatrului și ale personalului artistic de scenă și următoarele îndatoriri specifice:

- a. coordonează repetițiile actorilor, colaboratorilor, pe baza planificărilor săptămânale de repetiții, ținând legătura permanent cu Serviciul de Specialitate Artistică și cu Serviciul Marketing-Vânzări-Relații cu Publicul, privind prezentarea spectacolelor sau a altor manifestări artistice;
- b. urmărește și răspunde de buna desfășurare a planificărilor săptămânale de repetiții și spectacole;
- c. ia toate măsurile de contact (telefonice) cu actorii și responsabilii tehnici și artistici ai fiecărei noi montări;
- d. anunță pe orice cale întregul personal artistic și de scenă de eventuale schimbări, modificări survenite, în ordinea repetițiilor, a spectacolelor sau a altor manifestări artistice și are obligația de a comunica din timp întregului personal, orice schimbare de repertoriu sau repetiție comunicată de regizorul artistic, coordonatorul proiecte - programe, direcția teatrului;
- e. controlează și răspunde din punct de vedere tehnic de montarea decorurilor, de modul de desfășurare al repetițiilor și spectacolelor, luând imediat contact cu regizorul artistic în cazul ivirii unor greutăți și se îngrijește de realizarea urgentă a măsurilor necesare înlăturării acestora, informându-l pe director sau pe alți factori de decizie;
- f. supraveghează montările de decoruri, așezarea în scenă a recuzitei și mobilierului de scenă în condiții de maximă securitate pentru prevenirea oricărui accident;
- g. se îngrijește ca șefii formațiilor tehnice de scenă să verifice, înaintea începerii spectacolului, la locul de muncă, pentru siguranța personalului tehnic și artistic, rezistența diferitelor instalații și mecanisme de scenă;
- h. răspunde de prezența în scenă a decorurilor, costumelor, recuzitei necesare fiecărui spectacol sau fiecărei repetiții, conform schițelor, concepției regizorale și caietului de regie tehnică;
- i. asistă pe regizorul artistic sau pe asistentul acestuia la toate repetițiile, având grijă de prezența la replică a actorilor;
- j. întocmește și păstrează caietul de regie tehnică și notează în el toate indicațiile date de regizorul artistic, cu privire la intrările și ieșirile din scenă, efecte de lumini, sonorizare și alte efecte tehnice specifice spectacolului, precum și plantația decorului, mobilierul și recuzitei;
- k. copiază textul final al piesei așa cum urmează să fie jucat și îl predă, sub semnătură secretariatului literar, care îl arhivează;
- l. definitivează după premieră, până la a treia reprezentație mapa de regie, care trebuie să cuprindă: textul spectacolului (versiunea de spectacol), schița de decor, plantația de decor și recuzita, manevre de decor, manevre și efecte lumini, intervenții sunet (în detalii, cu gradații și poziționare), lista recuzitei consumabile, semnale, alte precizări etc., astfel ca acesta să poată fi folosit fără dificultate, în caz de necesitate, de orice persoană competentă;



- m. întocmește și supune regizorului artistic, lista recuzitei necesară spectacolului și urmărește să fie gata la termenul fixat prin compartimentul competent;
- n. vizează referatul consumurilor de recuzită consumabilă pentru fiecare spectacol în parte;
- o. are obligația de a cere în scris, din timp, material de recuzită consumabilă, certificând exactitatea necesarului;
- p. comunică în scris secretariatului literar, orice schimbare de distribuție, pentru a putea fi luate măsuri în ceea ce privește modificările afișului și programului; face schimbările convenite în fișele de activitate;
- q. controlează, la începerea repetiției și cu o jumătate de oră înainte de începerea repetiției, prezența tuturor interpreților și figuranților, luând toate măsurile pentru a asigura începerea și desfășurarea repetițiilor în cele mai bune condiții;
- r. verifică, cu 60 min. înainte de începerea spectacolului, montarea decorului, intrările, ieșirile, efectele și manevrele, recuzita etc.;
- s. controlează modul cum sunt costumați și machiați actorii, dansatorii și figuranții;
- t. răspunde de deschiderea și închiderea cortinei, de intrările și ieșirile din scenă și, în general, de toate mișcările, dând comenzile necesare, de care este deplin răspunzător;
- u. urmărește și răspunde de buna funcționare și întreținere a utilajului tehnic de scenă, decorurilor, recuzitei și costumelor, sesizându-l în scris pe coordonatorul de scenă, asupra măsurilor ce se impun pentru menținerea calității tehnice a spectacolelor, inclusiv cele referitoare la protecția muncii și normele P.S.I. ;
- v. întocmește fișa de pontaj a personalului artistic din schemă, precum și a colaboratorilor pentru care, lunar, întocmește și raportul pentru statele de plată;
- w. la scoaterea din repertoriu a spectacolului pentru care răspunde, predă bibliotecii textul definitiv, caietul de regie și alte materiale documentare;
- x. completează zilnic jurnalul de repetiții și spectacole, menționând colaboratorii, prezența personalului artistic (distribuția) și tehnic având în vedere că înscrisurile devin documente primare în cuantificarea activității teatrului și a personalului acestuia;
- y. menționează în jurnalul de repetiții și spectacole, de câte ori este cazul, încălcările Regulamentului intern ca și cele ale normelor de protecția muncii, săvârșite de personalul artistic și tehnic angajat sau de colaboratori, precum și orice alte incidente se produc în timpul repetițiilor, respecti a reprezentațiilor;
- z. informează prin intermediul jurnalului de repetiții și spectacole direcția **Teatrului Nottara** de orice modificare artistică și tehnică la repetiții și spectacole, săvârșite cu intenție sau nu;
- aa. suplinește orice om lipsă din personalul tehnic și artistic pentru bunul mers al repetițiilor și spectacolelor atât la sediu cât și în deplasare;
- bb. solicită personalului artistic și tehnic de scenă, note explicative cu privire la abaterile comise de la Regulamentul Intern;
- cc. instruieste șefii de formații în vederea respectării și aplicării normelor de protecția muncii și verifică activitatea acestora;
- dd. colaborează cu regizorul artistic și cu pictorul scenograf la întocmirea planului calendaristic de predare la scenă a elementelor de decor, costume și recuzită și urmărește îndeplinirea lui întocmai;
- ee. menține calitatea tehnică avută de spectacole la premieră, pe baza sesizărilor făcute de regizorul artistic, pictorul scenograf;
- ff. solicită departamentelor de resort repararea de îndată a utilajelor de scenă, a tuturor mijloacelor fixe, instalațiilor și sculelor date în folosință șefilor de formații, pentru a asigura optima folosință și preîntâmpinarea accidentelor de muncă și menționează în jurnalul de repetiții și spectacole orice deteriorare a vreunui element de decor,



recuzită, costume, încălțăminte, aducând la cunoștința departamentelor de resort orice eveniment de acest gen ;

- gg. pe timpul deplasărilor în turnee în țară și/sau străinătate, verifică dacă toate elementele de decor și recuzită au fost încărcate și /sau descărcate;
- hh. întocmește un raport cu privire la desfășurarea spectacolelor prezentate în țară și străinătate, în care specifică numărul de spectatori, modul în care s-a desfășurat turneul și menționează dacă au avut sau nu loc incidente;

#### **Secția 4 – Îndatoriri specifice sufleurilor**

**Art. 29** Sufleurii, pe lângă îndatoririle generale ale tuturor încadraților teatrului și personalului artistic de scenă, au și următoarele îndatoriri specifice:

- a) participă activ, ca sufleur, la repetițiile și spectacolele la care este desemnat, indiferent de scena **Teatrului Nottara** pe care se desfășoară activitatea, sau în alt spațiu nominalizat de direcțiunea teatrului;
- b) asistă și sprijină actorii în însușirea textului de spectacol;
- c) definitivează, în funcție de repetiții, textul de spectacol pe care, imediat după premieră, îl predă (al II-lea exemplar), sub semnătură, regizorului tehnic, informând secretariatul literar despre existența acestuia;
- d) cunoaște textul definitivat și-l suflă la repetiții, dar, mai ales, la spectacole, astfel încât să-i ajute pe interpreți, fără a-i deranja pe spectatori;
- e) urmărește cu toată atenția textul interpretat pe scenă și mișcările interpretilor și soluționează dacă este cazul, cu prezența de spirit, eventualele sincope în derularea spectacolului;
- f) pregătește și suplinește prin mimica transiterii textului în condiții de zgomot;
- g) la solicitarea actorilor, regizorului artistic, participă la repetiții de text, chiar individuale și informează regizorul tehnic despre aceasta;
- h) solicită regizorului de scenă de serviciu înscrierea în jurnalul de repetiții și spectacole a oricărui devieri de la text sau mișcare scenică ivită și pe care le sesizează;
- i) este prezent la locul de reprezentare a spectacolului cu ½ oră înainte de începere, iar la repetiții cu 15 min. înainte de debutul acestora;
- j) urmărește prin mijloace adecvate menținerea condiției fizice și a dicției;
- k) participă în funcție de programul de spectacole și repetiții la activitatea secretariatului literar, executând, la solicitarea acestuia, lucrări de arhivare, documentare, informare, relații cu publicul, necesare producției teatrale a **Teatrului Nottara**;
- l) în caz de necesitate, înlocuiește pe regizorul tehnic până la noi dispoziții ale direcțiunii **Teatrului Nottara**;

#### **Secția 5 – Îndatoriri specifice personalului tehnic de scenă**

**Art. 30** Personalul tehnic de scenă, șefii de ateliere de scenă și muncitorii de scenă, au pe lângă îndatoririle generale ale tuturor salariaților teatrului și următoarele îndatoriri specifice:

- a) să ia zilnic cunoștință de programul individual de prezență la repetiții, reprezentații sau alte lucrări afișate de serviciul tehnic de scenă, pe avizierele teatrului și/sau prin alte mijloace de difuzare;
- b) să fie prezenți la repetiții, reprezentații sau alte lucrări la ora indicată prin afișare de către serviciul de scenă, gata echipate pentru lucru;
- c) să nu părăsească localul în care au loc repetițiile, reprezentațiile sau celelalte lucrări la care au fost convocați înainte de terminarea lor și/sau fără aprobarea prealabilă a șefului, respectiv tehnic de scenă, ori a înlocuitorului său;



- d) să participe la repetițiile, reprezentațiile sau alte lucrări ale teatrului la care au fost programați, atât la sediul teatrului cât și în deplasări și turnee, în țară sau în străinătate;
- e) să colaboreze cu toți ceilalți tehnicieni și muncitori de scenă, chiar și în afara specialității (fără lezarea integrității și cu respect pentru profesie) lor, la realizarea spectacolelor la a căror repetiții au fost programați;
- f) montarea decorului, luminilor, efectelor sonore, a recuzitei din spectacol se va realiza conform caietului de regie tehnică pentru spectacole și repetiții;
- g) să facă cunoscut șefului de formație, starea decorurilor și a instalațiilor de scenă, consultându-se cu acesta asupra reparațiilor ce trebuie executate. În cazuri speciale, în turnee, în deplasări sau chiar în unele pauze, execută aceste reparații sau modificări care să permită continuarea spectacolului, fără însă a face o reparație ulterioară;
- h) verifică înainte de începerea spectacolelor sau a repetițiilor și răspunde, dacă lucrarea făcută de el este bine executată sau dacă sarcinile pe care le are vor putea fi îndeplinite având toate elementele de pregătite;
- i) verifică, înainte de orice manevră, dacă sunt îndeplinite toate condițiile pentru manevrare, controlează cablurile, frânghiile, angrenajele, fixarea contragreutăților și modul de prindere a elementelor de decor, alarmează pe toți cei ce pot fi surprinși de manevrele ce se execută, răspunde de orice neatenție, mișcare greșită sau cu rea intenție;
- j) așază cu grijă elementele de decor, recuzită, tehnică de scenă în locurile de depozitare și se asigură că elementele de decor, recuzită sunt bine plasate astfel încât nu se vor deteriora; decorurile și recuzita fragile vor fi îmbrăcate în huse speciale și/sau vor fi depozitate în lăzi speciale pentru a fi protejate.

**Art. 31** Îndatoririle prevăzute în prezentul cap.2 – îndatoririle specifice unor categorii de angajați nu sunt limitate.

## TITLUL 5 REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

### Capitolul I Reguli generale

**Art. 32 (1)** Conducerea instituției are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

**(2)** Dacă instituția apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere pe responsabilul cu sănătatea și securitatea în muncă, în acest domeniu.

**(3)** Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, de obligații financiare pentru salariați.

**Art. 33 (1)** În cadrul propriilor responsabilități instituția 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 cu ceea ce este mai puțin periculos;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

**Art. 34 (1)** Instituția are obligația, prin persoana desemnată, 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 conducerea instituției 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. 35 (1)** Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(2) Persoana desemnată de conducerea instituției trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(3) Persoana responsabilă cu sănătatea și securitatea în muncă 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.

## Capitolul II Comitetul de securitate și sănătate în muncă

**Art. 36** La nivelul instituției se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, format din:

Președinte – Șeful departamentului administrativ (persoană desemnată de managerul instituției)

Membrii: Medic medicina muncii

Reprezentanții salariaților

Secretar: lucrător desemnat SSM

**Art. 37** Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.

**Art. 38** Persoana desemnată de conducerea instituției asigură materialele igienico-sanitare în scopul asigurării igienei și protecției personale. Materialele igienico-sanitare se distribuie gratuit salariaților.

## Capitolul III Protecția salariaților prin servicii medicale

**Art. 39** Conducerea instituției are obligația de a asigura accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

**Art. 40 (1)** Sarcinile principale ale medicului de medicină a muncii constau în:

- a) prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- b) supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;



c) asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă.

(2) În vederea realizării sarcinilor ce îi revin medicul de medicină a muncii poate propune conducerii instituției schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați, determinată de starea de sănătate a acestora.

(3) Medicul de medicină a muncii este membru de drept în comitetul de securitate și sănătate în muncă.

**Art. 41 (1)** Medicul de medicină a muncii stabilește în fiecare an un program de activitate pentru îmbunătățirea mediului de muncă din punct de vedere al sănătății în muncă pentru fiecare angajat.

(2) Elementele programului sunt specifice instituției și sunt supuse avizării comitetului de securitate și sănătate în muncă.

#### **Capitolul IV Protecția sănătății și securității în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează**

**Art. 42** În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, instituția are următoarele obligații:

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

**Art. 43** În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al instituției, potrivit reglementărilor legale în vigoare privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

**Art. 44 (1)** Instituția are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale (dispensa reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către instituție, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist) în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

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



## Capitolul V Reguli privind protecția mediului

**Art. 45** Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații instituției au obligația de a respecta următoarele reguli:

- a. să nu arunce baterii, acumulatori, anvelope uzate în gunoiul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;
- b. să evite scurgerile de substanțe chimice sau alte substanțe toxice din diferitele ambalaje;
- c. să respecte obligativitatea colectării selective a deșeurilor pentru creșterea gradului de reciclare și valorificare a deșeurilor colectate selectiv;
- d. colectarea selectivă se aplică următoarelor categorii de deșeuri:
  - deșeuri de hârtie/carton;
  - deșeuri de metal și plastic;
  - deșeuri de sticlă;
- e. pe fiecare etaj/nivel al instituției vor fi amplasate recipiente de colectare selectivă amplasate într-un loc accesibil, marcat și indicat corespunzător.

## TITLUL 6 ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

**Art. 46 (1)** Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore / zi și nu poate depăși 40 de ore/săptămână, realizată prin săptămâna de lucru de 5 zile, afară de cazurile speciale prevăzute în dispozițiile legale în vigoare.

**(2)** Pentru personalul artistic și de specialitate artistică timpul de lucru poate fi repartizat inegal, conform programului de repetiții și spectacole, în baza prevederilor art.15 din Ordonanța nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare.

**(3)** În funcție de necesitățile instituției sau ale salariaților, conducerea instituției poate stabili sau aproba un program individualizat de muncă, în condițiile respectării Codului Muncii și a prevederilor alin. (1).

**(4)** Începutul și sfârșitul zilei de muncă, precum și pauza pentru masă se stabilesc după cum urmează:

- a. pentru personalul artistic și de specialitate artistică, precum și pentru personalul tehnic de scenă, programul de lucru este stabilit în funcție de repetițiile și spectacolele programate de Serviciul Marketing-Vânzări-Relații cu Publicul, programare ce se difuzează prin mijloacele specifice;
- b. pentru casa de bilete: 10 - 14; 14.30 - 20; pauză de masă între orele: 14 - 14.30;
- c. pentru personalul TESA, programul de lucru este stabilit între orele 9 – 17.30 cu pauză de masă între orele 13.00 – 13.30.

**(5)** Salariații care, își desfășoară activitatea în cursul nopții, între orele 22,00 și 6,00 beneficiază pentru orele lucrate în acest interval orar de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

**(6)** Munca suplimentară, se efectuează, de regulă, numai în situații deosebite, impuse de interesele instituției, la solicitarea șefilor de departament și cu acordul salariatului. În caz de forță majoră, pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unor accidente, munca suplimentară se poate dispune fără acordul salariaților.

**(7)** Compensarea orelor suplimentare se face în conformitate cu legislația în vigoare.



**Art. 47 (1)** La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare salariat (în afara personalului artistic și de scenă) este obligat să facă prezența pe condica de prezență. Conducerea teatrului va stabili modul de evidențiere a prezenței salariaților.

**(2)** Pentru personalul artistic și de specialitate artistică – regizori, scenografi, actori, regizori de culise, sufleori, secretari literari, consultanți artistici, personalul de marketing – prezența la serviciu se face pe baza jurnalelor de spectacole și repetiții, în care se vor consemna lipsa de la spectacole sau de la repetiții, respectiv în registrele de la secretariatul direcției;

**(3)** Evidența prezenței angajaților la program se ține la nivelul fiecărui departament din structura organizatorică, urmând ca foile de prezență să fie predate la fiecare sfârșit de lună departamentului Resurse Umane, Salarizare, Securitate și Sănătate în Muncă.

**(4)** Activitatea personalului artistic din instituție se normează conform fișei postului.

**(5)** Sarcinile repartizate fiecărui salariat vor fi dimensionate și programate astfel încât să asigure un ritm normal de lucru la o intensitate a efortului fizic sau intelectual și o tensiune nervoasă care să nu conducă la solicitare fizică și psihică excesivă.

**Art. 48 (1)** Repausul săptămânal al salariaților se fixează pentru zilele de sâmbătă și duminică iar pentru personalul artistic, de specialitate artistică precum și pentru personalul tehnic de scenă, repausul săptămânal va fi stabilit în zilele de luni și marți.

**(2)** În situațiile în care nu se pot acorda în fiecare săptămână zilele de repaus, acestea se pot cumula pe o perioadă mai mare de timp și recupera în perioada dintre stagiuni sau a Sărbătorilor de Iarnă și de Paști. Sunt zile nelucrătoare – în afară de zile de repaus săptămânal – și zilele de sărbători legale și religioase stabilite prin actele normative în vigoare. Salariații care își desfășoară activitatea în aceste zile vor beneficia de timp liber corespunzător conform cu CCM.

**(3)** În situații excepționale, având în vedere specificul activității instituției, la solicitarea conducerii instituției, prin decizie internă, salariații pot fi chemați la serviciu și în zilele de repaus, urmând ca aceste libere să fie acordate ulterior, în temeiul prevederilor legale. Prin expresia "situații excepționale" se înțelege:

- turneele teatrului în țară și/sau străinătate;
- găzduirea unor trupe artistice, invitate de teatru;
- festivaluri sau alte manifestări culturale programate.
- situațiile nu sunt limitative, urmând să fie completate în funcție de necesitățile instituției, sub rezerva respectării încadrării acestora conform legislației în materie.

**Art. 49 (1)** Programarea concediilor de odihnă se face, de regulă, de către conducerea teatrului la închiderea stagiunii, de regula în lunile iulie – august, pentru întreg personalul instituției, în baza unei decizii ce va avea ca anexă, perioadele de concedii pentru întreg personalul. Personalul TESA și administrativ va beneficia de concediu de odihnă eșalonat, astfel încât să se asigure bunul mers al activității teatrului, precum și satisfacerea intereselor salariaților.

**(2)** Durata concediului de odihnă este de 21 de zile lucrătoare pentru salariații cu vechimea de până la 15 ani și 25 de zile lucrătoare pentru salariații cu vechimea de peste 15 ani.

**(3)** Salariatul poate beneficia de concediu de odihnă și în altă perioadă decât cea menționată la alin. (1) în urma unei cereri scrise, în care va menționa persoana care va prelua sarcinile pe perioada menționată de acesta, cu cel puțin 30 de zile înainte de efectuarea concediului. Cererea va fi aprobată de către șeful său ierarhic cu mențiunea că nu este afectată activitatea instituției.

**(4)** Pe perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu (media zilnică a drepturilor salariale din ultimele 3 luni anterioare celei în care se efectuează concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu), care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite în perioada respectivă.



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

(6) Pentru cazuri de forță majoră sau pentru interese urgente, care fac necesară prezența salariatului în instituție, se va proceda la rechemarea acestuia din concediu de odihnă printr-o solicitare scrisă și motivată de către superiorul său ierarhic.

(8) În cazul rechemării din concediu de odihnă, salariații în cauză, au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea concediului în altă localitate, egale cu sumele cheltuite pentru activitatea de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemării, în baza documentelor justificative.

(9) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de muncă ale salariaților (încetare, disponibilizare, desființare post).

(10) Conducerea teatrului poate acorda salariaților concedii fără plată la cererea acestora stabilind durata lor în funcție de interesele teatrului și ale salariaților. Durata concediului fără plată poate fi de până la un an, pentru rezolvarea unor situații personale grave (tratament medical efectuat în străinătate, însoțirea soțului/soției în cazul în care acesta/aceasta este detașată în interes de serviciu etc).

(11) Concediile fără plată solicitate de salariați, vor avea acordul scris al șefului de departament, cu menționarea persoanei care va prelua sarcinile acestuia și viza managerului instituției.

**Art. 50** Concediile de studii sau de formare profesională se acordă de către conducerea instituției în condițiile legii.

**Art. 51 (1)** Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

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

(2) Acordarea zilelor libere se face de către instituție.

**Art. 52 (1)** Salariații au dreptul, potrivit legii, la zile lucrătoare 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 – 3 zile + 10 zile acordate tatălui dacă a urmat un curs de puericultură;

d) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II – 3 zile

e) decesul bunicilor, fratilor, surorilor 1 zi;

f) donatorii de sânge – conform legii

(2) Zilele libere acordate potrivit articolului precedent nu se includ în durata concediului de odihnă anual.



## TITLUL 7 FORMAREA PROFESIONALĂ

**Art. 53 (1)** Formarea profesională a salariaților instituției are următoarele obiective principale:

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

**(2)** Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

**Art. 54** Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

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

**Art. 55 (1)** Conducerea instituției are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cel puțin o dată la 2 ani.

**(2)** Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, în condițiile alin.(1), se suportă de către instituție.

**(3)** Conducerea instituției are obligația de a întocmi un plan de formare profesională care devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate.

**(4)** Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

**Art. 56 (1)** Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa instituției sau la inițiativa salariatului.

**(2)** Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu instituția care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

**Art. 57 (1)** În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de instituție, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

**(2)** Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

**(3)** Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

**Art. 58 (1)** Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, în condițiile art. 57 alin. (1), nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.



(2) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (1) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(4) Obligația prevăzută la alin. (3) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

**Art. 59 (1)** În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, instituția va analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(2) Conducerea instituției va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (1), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată conducerea instituției va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

**Art. 60** Salariații care au încheiat un act adițional la contractul individual de muncă cu privire la formarea profesională pot primi în afara salariului corespunzător locului de muncă și alte avantaje în natură pentru formarea profesională.

## TITLUL 8 – RECOMPENSE

**Art. 61 (1)** Salariații care au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției, pot beneficia de premiu de excelență în limita a 5% din cheltuielile cu salariile de bază, sub condiția încadrării în fondurile aprobate prin buget.

(2) Premiile de excelență se pot acorda în cursul anului salariaților care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției, au participat la activități cu caracter deosebit, au efectuat lucrări cu caracter excepțional ori au avut un volum de activitate ce depășește în mod semnificativ volumul optim de activitate, în raport de complexitatea sarcinilor, ținându-se seama de evaluarea criteriilor de performanță generale avute în vedere la promovarea în funcție, grade/trepte profesionale a personalului plătit din fonduri publice ori în vederea acordării acestora:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.

(3) Premiile de excelență individuale lunare nu pot depăși, anual, două salarii de bază minim brute pe țară garantate în plată și se stabilesc de către conducerea instituției în limita sumelor aprobate în buget cu această destinație, în condițiile legii, avându-se în vedere elementele prevăzute la alin. (2), cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, cu consultarea reprezentanților salariaților, acolo unde nu sunt constituite astfel de organizații sindicale.



## TITLUL 9 – SANCTIUNI DISCIPLINARE

**Art. 62 (1)** Conducerea instituției dispune de prerogativă 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 legale ale șefilor ierarhici.

**Art.63** Încălcarea cu vinovăție de către un salariat, indiferent de funcția pe care o deține, a îndatoririlor de comportare prevăzute în prezentul Regulament, precum și a obligațiilor și sarcinilor ce îi revin pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, pe baza contractului de muncă și a sarcinilor trase de conducerea instituției sau de șefii ierarhici, constituie abatere disciplinară și conform art.248 din Codul Muncii, se sancționează după cum urmează:

**(1) 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)** În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

**(3)** 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 decizie a managerului instituției, emisă în formă scrisă.

În cazul încălcării normelor privind ordinea și disciplina la locul de muncă, colectivul compartimentului din care face parte persoana vinovată poate să ia în dezbatere abaterea săvârșită și să ceară conducerii unității aplicarea de sancțiuni disciplinare, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă.

**Art. 64** Conducerea instituției stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

**a)** împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

**b)** gradul de vinovăție a salariatului;

**c)** consecințele abaterii disciplinare;

**d)** comportarea generală în serviciu a salariatului;

**e)** eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Art. 65 (1)** Avertismentul scris se poate aplica salariatului care comite pentru prima oară o încălcare a obligațiilor prevăzute în fișa postului, a contractului individual de muncă, a Contractului Colectiv de Muncă, a prezentului Regulament precum:

**a.** întârzierea de la serviciu;

**b.** plecarea de la serviciu înainte de terminarea programului;

**c.** executarea lucrărilor cu risipă de timp;

**d.** răspândirea sau afișarea în cuprinsul teatrului de afișe, manifeste, liste etc., fără aprobarea prealabilă a conducerii teatrului, a președintelui Comitetului Sindical;

**(2)** Fapta săvârșită de salariat reprezintă o abatere de mică însemnătate și nu a produs daune instituției, sau altor persoane care desfășoară o activitate în interesul instituției sau publicului spectator.



**Art. 66** Retrogradarea în funcție, se poate aplica salariatului care comite pentru prima oară o încălcare mai gravă decât cele pentru care se aplică avertismentul scris, precum:

- a. lipsa nemotivată a personalului artistic de scenă de la repetiția generală, ori de la o reprezentație;
- b. lipsa nemotivată de la serviciu trei zile consecutiv fără o motivație cauzată de o forță majoră;
- c. distrugerea sau deteriorarea cu intenție a unor bunuri străine aflate în incinta teatrului;
- d. nerespectarea regulilor de tehnica securității și sănătății în muncă;
- e. scoaterea din incinta teatrului fără aprobare a obiectelor de inventar;
- f. executarea de lucrări în interes personal, în interesul serviciului;
- g. însușirea unor bunuri depuse și uitate de publicul spectator la garderobă sau de personalul artistic ori tehnic de scenă în cabine;
- h. necomunicarea lipsurilor de la serviciu a personalului teatrului de către cei care conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a teatrului sau a dispozițiilor date de conducerea instituției, au aceste obligații, etc.;
- i. introducerea sau consumarea în teatru, de către personalul angajat a băuturilor alcoolice și drogurilor, sau prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice;

**Art. 67** Reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere, se poate aplica salariatului care comite pentru prima oară, fapte grave care au adus sau ar fi putut aduce prejudicii materiale ori morale teatrului, precum:

- a. lipsa nemotivată a personalului artistic de scenă la o repetiție;
- b. refuzul de sarcini atunci când acest fapt nu are urmări grave în derularea activității;
- c. distrugerea sau deteriorarea, din neatenție sau neglijența a unor bunuri ale teatrului sau a unor bunuri străine aflate în sarcina teatrului, pierderea unor bunuri personale depuse la garderobă de publicul spectator sau depuse și lăsate în cabine de către personalul artistic ori tehnic de probă, în vederea participării la o repetiție ori la o reprezentație, etc;
- d. introducerea sau consumarea în teatru, de către personalul angajat, a băuturilor alcoolice și drogurilor, sau prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice.
- e. comportarea imorală sau necuviincioasă față de ceilalți salariați ai instituției și față de publicul spectator;
- f. divulgarea proiectelor de repertoriu sau a distribuțiilor teatrului, fără aprobarea prealabilă a conducerii teatrului;

**Art. 68** Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, se poate aplica persoanei încadrate în muncă care săvârșește o abatere gravă sau încalcă în mod repetat obligațiile de muncă, inclusiv normele de comportare în teatru:

- a. în funcție de gravitatea faptelor, contractul de muncă mai poate fi desfăcut și pentru crearea și menținerea unei stări de tensiune în colectivul de muncă;
- b. pentru injurii aduse colegilor sau șefilor ierarhici, lovirea și insubordonarea lor;
- c. introducerea sau distribuția de droguri, băuturi alcoolice, substanțe/ medicamente al căror efect produc dereglări comportamentale, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- d. absența nemotivată a 5 zile consecutiv sau a 7 zile în decurs de 30 de zile calendaristice de la serviciu;
- e. de asemenea salariaților care au săvârșit abateri de natură a perturba bunul mers al compartimentului în care aceștia își desfășoară activitatea, se poate hotărî desfacerea contractului de muncă;
- f. însușirea unor bunuri uitate de spectatori sau angajații teatrului;
- g. refuzul nejustificat și repetat de rol (3 roluri refuzate); refuzul personalului artistic de a juca rolul în care a fost distribuit, constituie refuz de a presta munca în cadrul



- obligațiilor de serviciu și în afară de consecințele materiale poate duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, în raport de gravitate și împrejurările de fapt;
- h. comiterea unei abateri grave la mai puțin de 6 luni, după primirea altei sancțiuni;
  - i. săvârșirea oricărei fapte care aduce sau ar putea aduce prejudicii materiale și/sau morale instituției;
  - j. neîndeplinirea în mod repetat și cu rea credință a sarcinilor de serviciu încredințate sau a normei de muncă stabilite prin fișa postului;
  - k. nerespectarea cu intenție sau din neglijență gravă a regulilor de sănătate și securitate în muncă și P.S.I.

**Art. 69** Abaterile menționate mai sus, din prezentul regulament nu sunt limitative.

**Art. 70** Amenzile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art. 71 (1)** La aplicarea sancțiunii se va ține seama de cauzele și de gravitatea faptelor, de împrejurările în care ele au fost săvârșite, de gradul de vinovăție a încadratului, de faptul dacă a mai avut abateri și în trecut, chiar și de altă natură, precum și de urmările abaterilor săvârșite;

**(2)** Salariatul poate fi exonerat de răspundere disciplinară în următoarele cazuri:

- legitimă apărare;
- stare de necesitate;
- constrângere fizică sau morală;
- eroarea de fapt.

**Art. 72 (1)** Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 63 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

**(2)** În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

**(4)** În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Sancțiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, cu ascultarea obligatorie a încadratului și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare.

**Art. 73 (1)** Conducerea 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 săvârșirii faptei.

**(2)** Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 39 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;



e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(4) 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.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art. 74** Abaterea disciplinară săvârșită de un salariat în perioada în care este detașat, se sancționează de conducerea unității la care acesta este detașat. Sancțiunile „retragerea uneia sau mai multor gradații de salarizare” și „retrogradare în funcție sau categorie profesională” nu se vor aplica decât cu acordul unității care l-a detașat. Sancțiunea „desfacerea disciplinară a contractului de muncă” se aplică numai de conducerea unității care l-a detașat.

## TITLUL 10 PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

**Art. 75** Salariații pot reclama ori sesiza încălcări ale legii în cadrul teatrului, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție.

**Art.76 (1)** Cererile și reclamațiile individuale ale salariaților se înregistrează la registratură și se depun de către salariat la Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Securitate și Sănătate în Muncă.

(2) Soluționarea acestora se face pe baza analizei Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Securitate și Sănătate în Muncă sau a departamentului juridic, după caz, care au obligația de a emite propuneri de rezolvare, pe care le înaintează conducerii instituției.

(3) Cererile vor fi soluționate în termen de 30 de zile calendaristice, iar reclamațiile în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării;

(4) În răspuns, se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate;

(5) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului, nu se iau în considerare.

**Art. 77** Salariații nemulțumiți de rezultatul comunicat de instituție cu privire la cererile și reclamațiile lor, se pot adresa instanțelor judecătorești competente stabilite conform Codului de Procedură Civilă, fiind considerate conflicte de muncă, dacă sunt lezați în drepturile lor, se pot adresa instanței de contencios administrativ, ținând seama de termenele și procedura prevăzută de lege.

**Art. 78 (1)** Adeverințele medicale se eliberează în termen de 24 de ore de la solicitare.

(2) Adeverințele de salariu pentru instituțiile financiare vor fi eliberate în termen de 3 zile de la data solicitării, perioadă în care vor fi efectuate toate verificările solicitate în formulare.

(3) Adeverințele de vechime în muncă, în vederea întocmirii sau recalculării dosarului de pensionare, vor fi eliberate în termen de 15 zile de la data solicitării.

## TITLUL 11 – MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE

**Art. 79** Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- permanența informare a conducerii instituției despre apariția sau modificarea cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;



- imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă;
- imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivel de instituție;
- însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității instituției.

## TITLUL 12 – MĂSURI DE PROTEJARE A SALARIAȚILOR ÎN CAZUL CONCEDIERILOR COLECTIVE

**Art. 80 (1)** În cazul în care instituția intenționează sau este pusă în situația de a efectua concedieri colective, acesta are obligația de a iniția, în timp util și în scopul ajungerii la o înțelegere, în condițiile prevăzute de lege, consultări cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, cu privire cel puțin la:

- a. metodele și mijloacele de evitare a concedierilor colective sau de reducere a numărului de salariați care vor fi concediați;
- b. atenuarea consecințelor concedierii prin recurgerea la măsuri sociale care vizează, printre altele, sprijin pentru recalificarea sau reconversia profesională a salariaților concediați.

**(2)** În perioada în care au loc consultări, potrivit alin. (1), pentru a permite sindicatului sau reprezentanților salariaților să formuleze propuneri în timp util, instituția are obligația să le furnizeze toate informațiile relevante și să le notifice, în scris, următoarele:

- a. numărul total și categoriile de salariați;
- b. motivele care determină concedierea preconizată;
- c. numărul și categoriile de salariați care vor fi afectați de concediere;
- d. criteriile avute în vedere, potrivit legii și/sau contractelor colective de muncă, pentru stabilirea ordinii de prioritate la concediere;
- e. măsurile avute în vedere pentru limitarea numărului concedierilor;
- f. măsurile pentru atenuarea consecințelor concedierii și compensațiile ce urmează să fie acordate salariaților concediați, conform dispozițiilor legale și/sau contractului colectiv de muncă aplicabil;
- g. data de la care sau perioada în care vor avea loc concedierile;
- h. termenul înăuntrul căruia sindicatul sau, după caz, reprezentanții salariaților pot face propuneri pentru evitarea ori diminuarea numărului salariaților concediați.

**(3)** Criteriile prevăzute la alin. (2) lit. d) se aplică pentru departajarea salariaților după evaluarea realizării obiectivelor de performanță.

**(4)** Obligațiile prevăzute la alin. (1) și (2) se mențin indiferent dacă decizia care determină concedierile colective este luată de către instituție sau de ordonatorul principal de credite care deține controlul asupra angajatorului.

**(5)** În situația în care decizia care determină concedierile colective este luată de ordonatorul principal de credite care deține controlul asupra instituției, acesta nu se poate prevala, în nerespectarea obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2), de faptul că ordonatorul de credite respectiv nu i-a furnizat informațiile necesare.

**Art. 81** La aplicarea efectivă a reducerii de personal, se va avea în vedere:

- a) contractele de muncă ale persoanelor care cumulează pensia cu salariul;
- b) contractele de muncă ale persoanelor care cumulează două sau mai multe funcții;
- c) contractele de muncă ale persoanelor care îndeplinesc condițiile de pensionare la limită de vârstă sau la cerere;
- d) contractele de muncă ale salariaților care au avut sancțiuni disciplinare în ultimii doi ani.



**Art. 82** Pentru luarea măsurii de desfacere a contractelor individuale de muncă, în cazul reducerii posturilor, după epuizarea criteriilor de mai sus, vor fi avute în vedere și aplicate următoarele măsuri minimale:

- a) dacă măsura ar afecta doi soți care lucrează în aceeași unitate, se desface contractul de muncă al soțului care are venitul cel mai mic;
- b) măsura să afecteze, mai întâi, persoanele care nu au copii în întreținere;
- c) măsura să afecteze, numai în ultimul rând pe femeile care au în îngrijire copii, bărbații văduvi sau divorțați care au în îngrijire copii, pe întreținătorii unici de familie, precum și pe salariații, bărbați sau femei, care mai au cel puțin 3 ani până la pensionarea la cerere;
- d) în ipoteza în care două sau mai multe persoane salariate sunt în aceeași situație, va rămâne cel care are cea mai mare vechime/experiență în specialitate.

**Art. 83** Aplicarea condițiilor minimale trebuie efectuată fără a afecta activitatea instituției.

**Art. 84** În cazul în care, măsura desfacerii contractului individual de muncă, ar afecta un salariat care a urmat o formă de calificare sau de perfecționare a pregătirii profesionale și a încheiat cu instituția un act adițional la contractul de muncă, prin care s-a obligat să presteze o activitate într-o anumită perioadă de timp, instituția nu-i va putea pretinde acestuia despăgubiri pentru perioada rămasă nelucrată până la împlinirea termenului, dacă măsura desfacerii contractului de muncă nu-i este imputabilă.

**Art. 85 (1)** În termen de 45 de zile calendaristice de la data concedierii, salariatul concediat prin concediere colectivă are dreptul de a fi reangajat cu prioritate pe postul reînființat în aceeași activitate, fără examen, concurs sau perioadă de probă.

**(2)** În situația în care în perioada prevăzută la alin. (1) se reiau aceleași activități, instituția va transmite salariaților care au fost concediați de pe posturile a căror activitate este reluată în aceleași condiții de competență profesională o comunicare scrisă, prin care sunt informați asupra reluării activității.

**(3)** Salariații au la dispoziție un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării instituției, prevăzută la alin. (2), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.

**(4)** În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit alin. (2) nu își manifestă în scris consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3) sau refuză locul de muncă oferit, angajatorul poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.

## **TITLUL 13 - CONDIȚII GENERALE DE ANGAJARE, PROMOVARE ȘI EVALUARE ÎN TEATRU**

**Art. 86** Pentru a fi angajați în cadrul instituției, solicitanții trebuie să îndeplinească condițiile cerute de Codul Muncii și legi speciale în vigoare la data cererii, în funcție de vârstă, pregătire profesională, stare a sănătății, necesare pentru încadrarea pe postul solicitat, precum și prevederile Regulamentului privind organizarea concursurilor pentru angajarea și promovarea personalului în cadrul instituțiilor publice de cultură de sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București.

**Art. 87** Condițiile care trebuie îndeplinite pentru înscrierea la concurs sau verificarea cunoștințelor pentru încadrarea pe un post vacant, vor fi prezentate solicitanților la data depunerii cererii.

**Art. 88** Promovarea și evaluarea personalului va fi efectuată conform Regulamentului privind ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare 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 de personalul contractual al acestora, aprobat prin HCGMB nr. 1736/2015.



## TITLUL 14 – REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA TEATRULUI C.I. NOTTARA

**Art. 89 (1)** Accesul în sălile de spectacol se va efectua pe baza biletelor de spectacol sau a invitațiilor emise de instituție.

(2) Studenții la actorie vor avea acces liber la spectacolele teatrului, în baza legitimației de student și în limita locurilor disponibile.

(3) Salariații instituției vor avea acces în baza legitimației de serviciu;

(4) Persoanele care solicită a fi primite în instituție cu anumite scopuri sau pentru înregistrarea diferitelor cereri sau rezolvarea anumitor probleme, vor fi înregistrate în registrul de evidență al accesului în cadrul instituției, pe baza actului de identitate sau a altei legitimații;

**Art. 90** Conducerea instituției stabilește și indică locurile de muncă unde accesul sau circulația persoanelor este interzisă, sau permisă în anumite condiții, luând măsuri pentru asigurarea controlului privind respectarea acestor reguli.

**Art. 91** Punctele de pază vor fi situate la intrările teatrului și vor fi asigurate minimum 12 de ore, în schimburi, conform programărilor săptămânale întocmite de firma prestatoare de servicii în colaborare cu șeful Biroului Administrativ al instituției, acesta fiind principalul responsabil al deficiențelor înregistrate.

## TITLUL - 15 PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

**Art. 92** – Teatrul C.I.Nottara prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- a. respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- b. gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- c. asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- d. asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- e. evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- f. valorificarea drepturilor de asistență socială;
- g. exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- h. organizarea încetării raporturilor de muncă.

**Art. 93** – Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

**Art. 94** – Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al instituției își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

**Art. 95** – Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 96** – Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și/sau ale colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.



**Art. 97** – Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

**Art. 98** – Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor instituției. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

**Art. 99** – Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

**Art. 100** – Având în vedere importanța specială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

## TITLUL 16 - CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII

**Art. 101** Orice document care intră în unitate va fi înregistrat la secretariatul direcției, urmând a fi apoi distribuit compartimentului competent, având în prealabil rezoluția conducătorului instituției;

**Art. 102** Pentru materialele și obiectele de inventar achiziționate sau orice alte plăți ocazionale, se întocmește referat de necesitate, vizat mai întâi de șeful de compartiment sau loțiitorul acestuia, șeful contabil, managerul instituției, urmând apoi să se înregistreze în registrul de intrări / ieșiri al unității (orice factură din interiorul decontului va fi vizată de conducătorul instituției/ loțiitorul acestuia).

**Art. 103** Facturile fiscale vor fi predate la serviciul contabilitate după ce au fost înregistrate, în termen de 48 ore de la primirea acestora, pentru ca ulterior să fie aprobate de managerul instituției/ loțiitorul managerului;

**Art. 104** Orice contract încheiat de compartimentul juridic va fi întocmit în două exemplare: unul la compartimentul juridic și unul la partea contractantă. Contractele încheiate prin Compartimentul achiziții vor fi întocmite în trei exemplare, unul la juridic, unul la Compartimentul Achiziții iar al treilea exemplar la partea contractantă. Contractarea, indiferent de sectorul de muncă, se va face numai cu respectarea prevederilor legale cu privire la achiziția de bunuri și servicii, pe baza unui material documentar, contrasemnat de conducătorul respectiv, angajând pe proprie răspundere necesitatea, oportunitatea, economicitatea și legalitatea operației, după care se obține avizul contabilității, îndeplinind procedurile legale și încheierea unei convenții. După îndeplinirea acestor formalități înregistrate la secretariat se supun conducerii spre semnare, ultima semnătură fiind dată de persoana care aplică viza CFP, după verificarea prealabilă a documentelor justificative ce stau la baza contractului.

**Art. 105** Toate deconturile de materiale, obiecte de inventar ce sunt verificate și înregistrate în contabilitate, vor fi aduse de la ateliere, la sediu, în termen de 5 zile de la data primirii lor iar notele contabile, centralizatoarele, bonurile de consum și alte documente



specifice activității contabile vor fi predate în termen de 3 zile de la data încheierii lunii respective, în caz de nepredare persoana în cauză va fi sancționată.

## TITLUL 17 - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

**Art. 106** Prezentul Regulament se afișează la sediul instituției și se va transmite tuturor departamentelor din structura organizatorică pentru a fi adus la cunoștința întregului personal.

**Art. 107 (1)** Șefii de departamente din cadrul Teatrului *C.I.Nottara* au obligația de a prelucra prevederile prezentului regulament tuturor salariaților din subordine.

**(2)** Salariații trebuie să probeze însușirea prezentului regulament prin semnarea procesului verbal întocmit cu ocazia instruirii.

**(3)** Pentru un angajat care la data prelucrării Regulamentului intern lipsește, aducerea la cunoștință se face în prima zi de la reluarea activității de către conducătorul locului de muncă.

**(4)** Pentru noii angajați, prelucrarea Regulamentului Intern se face în prima zi de activitate în cadrul teatrului, de către șeful locului de muncă.

**Art. 108 (1)** Regulamentul intern poate fi modificat sau completat potrivit procedurii prevăzute pentru întocmirea lui, ori de câte ori necesitățile o cer, privind organizarea și disciplina muncii.

**(2)**

**Art. 109** Prezentul Regulament intern al Teatrului *C.I.Nottara*, intră în vigoare la data afișării acestuia, și devine obligatoriu pentru toți salariații instituției în momentul aducerii sale la cunoștință, pe bază de semnătură.

**Art. 110** Încălcarea prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară.

**Art. 111** Orice dispoziție contrară prezentului regulament se abrogă la data intrării în vigoare a acestuia.

**Marinela TEPUS**  
Manager (Director)



**Alexandra NOROCEA,**  
Resurse Umane

A handwritten signature in blue ink.

**Cristian NICOLAIE,**  
Reprezentant salariați

A handwritten signature in blue ink.

**SCPA Ștefan, Burecu și Asociații,**  
Juridic

