

**REGULAMENT INTERN AL  
TEATRULUI CLASIC „IOAN SLAVICI”**

**Prezentul Regulament a fost elaborat în conformitate cu:**

- prevederile Legii 53/2003- Codului Muncii – actualizat 2015,
- Legea nr. 12/2015 pentru modificarea Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii,
- Legea nr. 353/2007 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic
- Legea nr. 8/1996 cu modificările și completările ulterioare,
- H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare
- Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
- Legea nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare – Legea securității și sănătății în muncă;
- HG nr. 1425/2006 actualizată pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006
- OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă – actualizată;
- OUG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare -Legea 202/2002 (republicată 2013) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** Prezentul Regulament stabilește raporturile de muncă în instituție și cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;

- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.
- criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

**Art. 2** Dispozițiile prezentului Regulament se aplică tuturor angajaților Teatrului Clasic „Ioan Slavici” din cadrul instituției, precum și colaboratorilor.

**Art. 3** Angajații altor instituții care lucrează în cadrul Teatrului Clasic „Ioan Slavici” în calitate de colaboratori sau delegați sunt obligați să respecte pe lângă disciplina muncii din instituția a cărei membri sunt, și regulile de disciplină a muncii prevăzute în prezentul regulament.

**Art.4** (1)Prezentul Regulament conține reguli cu caracter general după care se desfășoară activitatea în cadrul Teatrului Clasic „Ioan Slavici”

(2) Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare angajat este reglementată de fișa postului și de procedurile operaționale interne elaborate de instituție.

**Art. 5** (1) După aprobare, prezentul Regulament va fi afișat la sediul și pe site-ul instituției și va fi adus la cunoștința angajaților prin grija șefilor de servicii.

(2) Înșușirea de către angajați a prevederilor cuprinse în regulament va fi consemnată într-un proces verbal, pe bază de semnătură.

**Art. 6** Regulamentul Intern se revizuieste periodic în concordanță cu modificările legislative.

## **II. RELAȚII DE MUNCĂ**

**Art. 7** Principiile generale privind relațiile de muncă sunt reglementate prin Codul Muncii.

- a. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualismului și al bunei-credințe.
- b. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament.
- c. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.
- d. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la pct. (c), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

- e. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (c), dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art. 8** Principiile generale privind nașterea relațiilor de muncă, în conformitate cu Codul Muncii sunt:

- Încadrarea salariaților se face numai prin concurs sau examen, după caz.
- Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs
- În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se face prin examen.
- Condițiile de organizare și modul de desfășurare a concursului/examenului se stabilesc prin regulament aprobat prin hotărâre a Guvernului
- Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.
- Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.
- Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților sunt următoarele:

Gradul de îndeplinire al standardului de performanță
Celeritate în îndeplinirea sarcinilor
Inițiativă și creativitate
Adecvare la complexitatea muncii
Eficiența activității profesionale (respectarea termenelor de soluționare a lucrărilor, operativitate)
Calitatea activității desfășurate
Integritatea profesională (respectarea deontologiei profesionale)

Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire. Nota finală se obține făcând media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

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

- între 1,00 – 2,00 - **nesatisfăcător** - performanța este cu mult sub standard (în acest caz se va evalua dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;

- între 2,01 – 3,00 - **satisfăcător** - performanța este nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor (acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență);

- între 3,01 - 4,00 - **bine** - performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;

- între 4,01 - 5,00 - **foarte bine** - persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

### **III. REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

#### **IGIENA ȘI SECURITATEA**

**Art. 9** Conducerea instituției are obligația să asigure condiții normale de lucru, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică tuturor salariaților.

Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din instituție.

**Art. 10** Angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

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

**Art. 11** Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

**Art. 12** În scopul prevenirii accidentelor de muncă, angajații au următoarele obligații:

- să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților;
- să aducă la cunoștința angajatorului accidentele suferite de propria persoană
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

**Art. 13** Instruirea salariaților, în domeniul sănătății și securității în muncă se efectuează în timpul programului de muncă, perioada în care se desfășoară instruirea fiind considerată timp de muncă.

**Art. 14** Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii

**Art. 15** Salariații din cadrul instituției au obligația de a se prezenta la controalele de medicina muncii, conform programărilor făcute de responsabilul cu securitatea și sănătatea în muncă.

**Art. 16** Aducerea la îndeplinire a prevederilor legale privind sănătatea și securitatea în muncă se face de către angajator, responsabilul cu securitatea și sănătatea în muncă și conducătorii serviciilor.

**Art. 17** Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face în 3 etape:

- instruirea introductiv generală
- instruirea la locul de muncă
- instruirea periodică

**Art. 18** Rezultatul instruirii salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii, fiind semnată de către salariat și de către persoanele care au efectuat instruirea.

**Art. 19** Fișa de instruire individuală a salariatului și a șefilor de serviciu se păstrează de către responsabilul cu securitatea și sănătatea în muncă.

#### **IV REGULI PRIVIND IGIENA, PROTECȚIA SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ A SALARIATELOR GRAVIDE ȘI/SAU MAME, LĂUZE SAU CARE ALĂPTEAZĂ**

**Art. 20** În vederea asigurării protecției securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și /sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul are următoarele obligații

- să prevină expunerea salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și să nu le constrângă la efectuarea unor munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut.

- dacă o salariată gravidă sau mamă, lăuză care alăptează își desfășoară activitatea într-un loc de muncă care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercursiuni asupra sarcinii, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă, 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 drepturilor salariale, la cererea scrisă a salariatei.

- să anunțe în scris salariatele asupra evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de muncă

- să acorde celelalte drepturi cuvenite salariatelor gravide sau mame, lăuze sau care alăptează prevăzute de legislația în vigoare

**Art. 21** În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale.

**Art. 22** (1) Angajatorii au obligația de a acorda salariațelor gravide dispensă pentru consultații prenatale (dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariaței de către angajator, pe durata programului de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau 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 salariaței în cauză.

## **V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI:**

**Art. 23** În conformitate cu Codul Muncii, angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

**Art. 24** Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

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

**Art. 25** Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

-să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare

-să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

-să informeze imediat după ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

**Art.26** Contractul de muncă al fiecărui salariat încheiat cu instituția (reprezentată prin Manager) în baza prevederilor legilor în vigoare presupune descrierea explicită în Fișa Postului, anexă la contractul individual de muncă și prin prezentul Regulament, a obligațiilor de serviciu.

**Art. 27** Instituția este obligată conform clauzelor contractuale să asigure salariaților condițiile desfășurării normale a activității acestora potrivit sarcinilor de serviciu specifice - inclusiv a celor prevăzute prin prezentul Regulament - respectiv posibilitatea plății integrale a salariilor stabilite prin lege, valorificarea judicioasă a potențialului fiecărui salariat potrivit talentului, pregătirii și capacității sale, respectarea timpului legal de muncă și odihnă și a celorlalte prevederi de protecție socială, igienă și securitate în muncă în cadrul instituției

**Art. 28** Instituția are datoria de a veghea la buna desfășurare a activității, urmând a lua măsuri în legătură cu neajunsurile și propunerile semnalate (cereri, referate, sesizări) de salariați, menite să contribuie la înlăturarea acestora.

**Art. 29** Instituția se obligă prin regizoratul tehnic să afișeze:

Lunar - programul informativ de spectacole;

Săptămânal - proiectul de program rezultat în urma ședinței săptămânale de programare;

Zilnic, până la ora 14, programul de lucru al zilei următoare. În cazul zilelor imediat următoare unei zile libere, programul se afișează în ultima zi lucrătoare.

Precizare: angajații a căror îndeplinire de atribuții se leagă de ordinea spectacolelor, a repetițiilor - programul artistic al teatrului - sunt obligați să consulte, fără atenționare, zilnic avizierul teatrului.

**Art. 30** Modificări ale programului afișat pe avizier pot fi efectuate numai de către regizoratul tehnic, situații în care instituția este obligată să anunțe în mod special salariații direct interesați.

**Art. 31** În situații speciale, secretariatul artistic poate înștiința telefonic, prin serviciul de mesaje scurte (SMS), ori e-mail. Angajații sunt obligați să execute toate însărcinările primite în cazul unor asemenea înștiințări.



## VI.DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

**Art. 32** În conformitate cu Codul Muncii, salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

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

**Art. 33** Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu
- g) alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile

**Art. 34** Fiecare salariat este obligat să respecte întocmai clauzele contractuale de muncă, să-și îndeplinească sarcinile de serviciu potrivit atribuțiilor postului și să asigure - printr-o conduită adecvată normelor de disciplină specifice unei instituții de creație artistică - buna desfășurare a activității teatrului.

**Art. 35** (1) Să se prezinte la serviciu în ținută decentă și în stare fizică normală pentru desfășurarea activității;

(2) Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri pentru sancționarea acestora.

**Art. 36** Salariații instituției au obligația de a veghea la apărarea și păstrarea patrimoniului teatrului, a bazei sale tehnico-materiale, indiferent dacă sunt sau nu gestionari ai unor bunuri.

**Art. 37** Să anunțe șeful ierarhic superior în situația în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă;

**Art. 38** Toți salariații instituției au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile și să prezinte documente la Compartimentul Resurse Umane, asupra oricărei modificări privind:

- adresa și numărul de telefon
- starea civilă
- schimbarea actului de identitate
- studii sau cursuri de perfecționare absolvite

**Art. 39** Salariații instituției au obligația să cunoască și să respecte întocmai regulile de igienă și de protecție și securitate a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

**Art. 40** Salariații au obligația să contribuie la creșterea prestigiului instituției, atât prin prestația lor profesională cât și printr-o comportare ireproșabilă atât în incinta cât și în afara acesteia.

**Art. 41** Salariații au dreptul și datoria de a veghea la buna desfășurare a activității instituției, urmând a înainta (în scris) șefilor de serviciu, inclusiv directorului, cererile, referatele, sesizările cu privire la neajunsuri, și propunerile menite să contribuie la înlăturarea acestora.

**Art. 42** Salariații au obligația respectării întocmai a programului de lucru stabilit – cu acordul conducerii - de către șefii de servicii.

**Art. 43** Salariații au dreptul de a solicita audiențe managerului pentru discutarea și soluționarea unor probleme de interes personal sau colectiv.

**Art. 44** Enumerarea obligațiilor prevăzute mai sus nu este limitată.

## VII. SANCTIUNI DISCIPLINARE

**Art. 45** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

**Art. 46** 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, inclusiv

normele de comportare, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Precizare: Potrivit prezentului regulament prin abatere disciplinară se înțelege:

- neîndeplinirea sistematică (adică repetată, în ciuda unor prealabile atenționări) a sarcinilor de serviciu,
- prezentarea la serviciu într-o formă psihică sau fizică necorespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a atribuțiilor postului. Când forma necorespunzătoare se datorează unor motive ce nu-i pot fi imputate celui în cauză, coordonatorul acestuia va decide scutirea sa de îndeplinirea sarcinilor ce-i revin.
- perturbarea bunei desfășurări a activității altor salariați printr-o conduită neadecvată, capabilă să influențeze negativ rezultatele muncii (determinarea climatului de muncă neprielnic activității de creație: stări de tensiune, disconfort, etc.)
- practicarea unor sporturi care prezintă un factor ridicat de risc, cu excepția acelor care sunt impuse prin angajamente contractuale.
- săvârșirea unor acte ce contravin normelor de conduită morală - specificul activității teatrale impune aplicarea unor norme de deontologie (ansamblu de norme morale care definesc și pretind un anumit comportament în plan profesional și privat) - dacă acestea aduc prejudicii instituției prin:
  - a. încălcarea cutumei de scenă (deconspirarea personajului prin afișare costumată în afara spectacolului, intervenții de orice fel pe durata spectacolului în partitura artistică concretizată în text, coregrafie, muzică, și cântec scenic, etc.),
  - b. încălcarea cutumei de imagine (comunicare defăimătoare cu publicul în formă nemijlocită sau prin declarații de presă, etc.),
  - c. încălcarea cutumei de gestionare a crizelor din instituția de spectacol (specificul muncii creative în colectiv presupune pe durata procesului de creație cumulara unor tensiuni ale căror gestionare trebuie în mod obligatoriu să se producă în interiorul instituției, nu în mass-media, în relaționare directă cu purtători de opinie, cu reprezentanți ai comunității neartistice)
  - d. încălcarea cutumei de confidențialitate (care coincide până la un anumit nivel cu obligația de fidelitate și de loialitate față de angajator)
  - e. încălcarea cutumei secretului de culise
  - f. încălcarea cutumei de distribuție (modificarea distribuției aprobate și afișate prin înlocuiri neautorizate, schimburi de replici, introducerea neanunțată și neaprobată de director a persoanelor și personajelor pe scenă etc.)
  - g. întârzierile sau absențele nemotivate de la program

h. perturbarea activității instituției printr-o comportare necorespunzătoare normelor stabilite prin prezentul regulament.

**Art. 47** Angajatorul 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 ( o sancțiune

disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică, în această perioadă, o nouă sancțiune disciplinară.)

**Art. 48** Răspunderea disciplinară:

§.1. Răspunderea disciplinară se naște ca urmare a săvârșirii unei abateri disciplinare de către salariat, căruia după caz, i se aplică o sancțiune disciplinară. Elementele constitutive ale abaterii disciplinare sunt:

- a) obiectul = relațiile sociale de muncă, ordinea și disciplina în colectivul de muncă  
latura obiectivă = fapta salariatului, constând în acțiunea sau inacțiunea prin care încalcă obligațiile izvorâte din contractul de muncă
- c) subiectul = salariatul
- d) latura subiectivă = vinovăția (intenția, directă și indirectă și culpa din ușurință sau nesocotință) care trebuie să se aprecieze concret în funcție de pregătirea profesională, capacitatea, aptitudinile și experiența salariatului respectiv.
- e) abaterea disciplinară se impune să se afle într-o legătură cauzală cu un rezultat nociv pe plan disciplinar. (Cauza – declanșează efectul, respectiv răspunderea disciplinară).

§.2. Cauze de exonerare de răspundere disciplinară:

- a) legitima apărare
- b) starea de necesitate
- c) constrângerea fizică sau morală
- d) cazul fortuit
- e) eroarea de fapt

**Art. 49** Sancțiunile disciplinare sunt măsuri de constrângere, cu efect educativ și preventiv, care intervin față de salariații care au săvârșit, cu vinovăție abateri.

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în Teatrul Clasic „Ioan Slavici”, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de baza și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.
- Amenzile disciplinare sunt interzise.

**ART. 50** În conformitate cu principiile autonomiei instituțiilor de cultură, fără încălcarea prevederilor legale fără atingerea drepturilor constituționale, de egalitate de șanse și tratament, de demnitate în muncă, managerul este îndreptățit prin prezentul regulament să adopte și alte măsuri de sancționare împotriva celor vinovați de săvârșirea unor abateri disciplinare care, datorită specificului activității teatrale pot aduce acesteia grave prejudicii:

(1) Sancțiuni specifice (deontologice) după cum urmează:

restricții,

supunerea oprobriului colectivului (prin analiza abaterii în cadrul unor întruniri extraordinare etc.)

(2) în cazul întârzierilor sau absențelor nemotivate de la repetiții și spectacole se pot aplica sancțiuni după cum urmează:

Schimbare temporară din distribuție

Schimbare definitivă din distribuție

**Art. 51** Cercetarea prealabilă a abaterii disciplinare:

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celor prevăzute la Art. 5, pct. 1. a) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prelabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, 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 prelabile

(4) În cursul cercetării disciplinare prelabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și

motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un avocat sau de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

**Art. 52** În cadrul Teatrului „Ioan Slavici”, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, procedura de cercetare disciplinară se desfășoară după cum urmează:

(1) sesizarea de către factorii responsabili prin referat scris, consemnarea în caietul de repetiții sau spectacol a săvârșirii abaterii disciplinare de către salariat

(2) rezoluția directorului privind efectuarea cercetării disciplinare sau invitarea salariatului pentru a da notă explicativă în scris, cu privire la fapta ce i se impută:

a) salariatul are dreptul să cunoască toate actele, declarațiile și referatele întocmite cu privire la fapta ce i se impută

b) salariatul dă notă explicativă în scris, după ce ia cunoștință de toate acuzațiile ce i se aduc

c) salariatului îi este garantat dreptul la apărare și, în acest sens, este asistat, la cererea sa, de un împuternicit al său

(4) întocmirea unui referat, în care se expun argumentat motivele înlăturării apărării salariatului, menținerea sau respingerea după caz a acuzației săvârșirii abaterii disciplinare, și propunerea aplicării unei sancțiuni disciplinare anume,

(5) directorul, pe baza celor cuprinse în referat, aplică sau nu, după caz, sancțiunea disciplinară corespunzătoare prin decizie scrisă, comunicată salariatului

**Art. 53** Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare:

§.1. Angajatorul 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 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 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 Tribunalul Municipiului Arad în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art. 54** Răspunderea patrimonială:

Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

## **VIII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR**

**Art. 55** Salariații, în vederea bunei desfășurări a activității instituției, pot înainta (în scris) șefilor de serviciu, inclusiv directorului, cereri, referate, reclamații, sesizări cu privire la neajunsuri, respectiv propuneri menite să contribuie la înlăturarea acestora.

Precizare: în Teatrul Clasic „Ioan Slavici”, în cazul în care salariatul înaintează un document scris, procedura de soluționare a cererii se desfășoară după cum urmează:

(1) înregistrarea la secretariat și înaintarea către manager a cererii, referatului, reclamației, sesizării,  
(2) rezoluția, apostila, consemnarea directorului privind efectuarea cercetării celor descrise  
(3) după caz, invitarea salariatului pentru a da explicații cu privire cele relatate  
întocmirea, la cererea directorului exprimată în apostilă, rezoluție, consemnare, cu menționarea responsabilului vizat a unui referat, în care se expun argumentat:

- motivele care stau la baza sesizării,

- corectitudinea sau inexactitatea observației

- menținerea sau respingerea după caz a propunerilor făcute,

- propunerea aplicării măsurilor menite să contribuie la înlăturarea cauzelor sesizării

(4) directorul, pe baza celor cuprinse în referat, aplică sau nu, după caz, măsurile propuse

**Art. 56** După efectuarea celor de mai sus, conducerea teatrului are obligația de a răspunde în scris salariatului care a înaintat cereri, referate, reclamații, sesizări cu privire la neajunsuri, respectiv propuneri menite să contribuie la înlăturarea acestora.

## **IX. MODALITĂȚI DE APLICARE A UNOR DISPOZIȚII CONTRACTUALE SPECIFICE**

**Art. 57** Conform specificului instituției și al muncii prestate, în teatru este o repartizare inegală a timpului de muncă, fiind stabilite și programe individualizate de muncă.

**Art. 58** Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal este prevăzut în programarea activității de spectacole și repetiții.

**Art. 59** Întocmirea programării activității de spectacole și repetiții va avea în vedere timpul necesar pregătirii scenei și a cerințelor tehnice pentru spectacole și repetiții, creându-se salariaților condițiile necesare pentru ca în perioada variabilă să nu se depășească durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi

**Art. 60** Programarea activității de spectacole și repetiții are următoarele etape:

- programarea stagiunii
- programarea semestrială, trimestrială, lunară spectacolelor
- programarea lunară, bisăptămânală, săptămânală repetițiilor (a personalului artistic, a tehnicului etc.)
- programul zilei de lucru

Precizare:

În Teatrul Clasic „Ioan Slavici”, stagiunea teatrală este formată din două sezoane cu durata egală de cinci luni. Astfel, sezonul vară-toamnă cu începere din 1 august cuprinde lunile august-decembrie iar sezonul iarnă-primăvară cuprinde lunile ianuarie-mai. Închiderea stagiunii are loc de regulă la începutul lunii iunie.

Vacanta dintre stagiuni este perioada în care instituția acordă, de regulă, concediile de odihnă și recuperările și poate pregăti noi producții sau, după caz, poate organiza turnee, deplasări, microstagiuni;

Programarea semestrială se face de regulă la începutul sezonului (august, ianuarie).

Programarea trimestrială presupune revizuirea programării cadru, conform solicitărilor spectatorilor, a evenimentelor imprevizibile din perioada anterioară etc.

Programarea lunară a spectacolelor se face cu ocazia ședințelor săptămânale de programare, de regulă la mijlocul lunii în curs pentru luna următoare, și înseamnă definitivarea programului de spectacole, comunicarea către public, mass-media, pagina web etc. Modificări ale acestei programări se fac doar pe motive întemeiate, și pe baza acordului expres al managerului.



Programarea lunară, bisăptămânală, săptămânală a repetițiilor are loc în cadrul ședințelor de programare de regulă marți, și înseamnă o defalcare pe titluri (producții), pe tipuri de repetiții, pe locații, pe responsabilități și responsabili, această programare fiind în orice împrejurare o consecință a programării spectacolelor. Între programarea spectacolelor și a repetițiilor există o relație ierarhică: programarea oricărei activități se subordonează programării prioritare: cea a spectacolelor.

Programarea lunară este considerată în acest caz cadrul cel mai larg, cea bisăptămânală este etapa a doua, însemnând revizuirea, actualizarea, concretizarea acestui program cadru pe baza informațiilor acumulate, iar cea săptămânală este programarea care este afișată cu caracter informativ.

Programul zilei de lucru pentru personalul artistic și tehnic de scenă înseamnă o comunicare scrisă cu caracter obligatoriu, care se bazează pe programarea săptămânală, este rezultatul analizei dintre regizoratul artistic (regizorii, asistenții de regie, regizorii tehnici, secretarul de platou, secretarul artistic), consemnat în caietul de repetiții, finalizat și avizat de secretarul artistic.

Caietul de repetiții este documentul cumulativ care se completează în creion la ședințele lunare, se actualizează la ședințele săptămânale, se definitivează zilnic pentru ziua următoare de lucru pe baza regimului de exploatare a spectacolelor, de modificările impuse de creațiile în lucru, etc.

Programul zilei de lucru pentru personalul artistic și tehnic de scenă se comunică prin afișare zilnică pe avizier, cel târziu până la ora 14.00. Înaintea unei zile libere, se va afișa și planul de activitate a primei zile lucrătoare consecutive.

**Art. 61** Salariații care își desfășoară activitatea zilnică pe baza programului de lucru afișat pe avizier, conform prezentului Regulament sau programul de lucru inegal și individualizat, și în continuare sunt denumiți generic Salariații Dependenți de Avizier.

**Art. 62** Pentru personalul administrativ și ateliere, programul este stabilit de la ora 9-17, sau cu un alt program stabilit și comunicat de către Conducerea Instituției. Pentru caseria de bilete și referențieri programul este potrivit reglementărilor din Fișa postului.

Precizare:

La începutul și sfârșitul zilei de lucru este obligatorie semnarea condicii de prezență.

Salariații dependenți de Avizier nu semnează condica de prezență. Activitatea lor fiind nenormată, prezența se confirmă prin participarea la spectacole și repetiții și pontarea de către regizorul tehnic respectiv secretarul de platou, secretarul artistic.

Creatorii (scenograful, regizorul etc.) indiferent de forma contractuală, făcând parte din categoria Salariați Dependenți de Avizier nu semnează condica de prezență. Activitatea lor fiind nenormată, prezența se confirmă prin participarea la spectacole și repetiții respectiv la programarea și derularea activității de producție decoruri și costume (recuzită, mobilă, accesorii) și pontarea de către regizorul

tehnic iar în cazul scenografului angajat în producția spectacolului în lucru, de către șeful de producție.

**Art. 63** Teatrul, prin specificul și tradițiile sale impune desfășurarea muncii în zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale. Spectacolele de teatru, aidoma multor activități specifice de deservire, trebuie programate atunci când celelalte domenii de activitate au zile libere.

**Art. 64** Zilele (săptămânale sau cele ocazionate de sărbătorile legale) de repaus pentru Salariații Dependenți de Avizier se acordă conform planificării lunare și săptămânale a spectacolelor și repetițiilor și în alte zile ale săptămânii (decât sâmbătă și duminică), sau cumulativ pe o perioadă mai mare, în pauza dintre stagiuni, dintre sezoanele descrise mai sus.

Precizare:

Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru se compensează cu timp liber corespunzător, evidența ținându-se prin grija regizoratului tehnic, și la secretarul de platou la sectorul referenți personal-secretariat artistic.

Orele prestate peste programul normal de lucru se recuperează prin acordarea de timp liber corespunzător.

**Art. 65** Salariații dependenți de avizier pe lângă îndatoririle generale ale tuturor membrilor colectivului Teatrului Clasic „Ioan Slavici” au și următoarele îndatoriri:

§ 1. Să ia zilnic la cunoștință programul afișat la avizier, rămânând la dispoziția instituției, astfel încât acesta să-i poată încunoștiința despre modificarea programului afișat până la ora de începere a spectacolului,

§ 2. Întârzierile sau lipsa de la programe (repetiții, spectacole, plecări în deplasări sau turnee etc.) constituie una din abaterile cele mai grave. Astfel, după 10 minute de așteptare regizoratul tehnic sau secretariatul artistic va lua măsuri prin trimiterea unei mașini (taxi) la adresa celui în cauză, acesta având obligația să achite contravaloarea transportului.

§ 3. Toate întârzierile și abaterile se vor consemna în registrele de spectacol sau repetiții, angajații având obligația ca imediat după atenționarea regizorului tehnic de faptul consemnării să completeze pe formularul de consemnare, la rubrica “Nota Explicativă”, motivația personală a abaterii.

§ 4. Să ia măsuri pentru a putea fi găsit telefonic, în cel mai scurt timp posibil de către serviciul secretariat artistic sau regizorat tehnic,

§ 5. Să participe efectiv și activ la toate repetițiile spectacolelor în care sunt distribuiți, la toate spectacolele prezentate la sediu, turneu sau deplasare, precum și alte manifestări în care sunt distribuiți sau solicitați de instituție.

§ 6. Să solicite aprobarea conducerii instituției pentru a lipsi din localitate sau pentru a colabora la oricare altă unitate din țară ori străinătate,  
precizare:

în timpul stagiunii membrii colectivului pot părăsi localitatea doar cu aprobarea managerului.

Solicitarea se va face în mod obligatoriu prin secretariatul instituției sau regizorul tehnic.

Orice abatere va fi sancționată.

§ 7. Directorul poate refuza acordul aprobării respectiv poate să revină asupra ei în cazuri întemeiate.

§ 8. să comunice în scris sau telefonic în cel mult 24 de ore secretariatului instituției sau regizorului tehnic orice imposibilitate de a presta munca - justificarea urmând a se depune în ziua respectivă la serviciul resurse umane, cu excepția cazurilor de spitalizare. În zi de spectacol, boala sau motivele împiedicătoare se anunță în mod obligatoriu până la orele 11 a.m., în cazul spectacolelor matineu până la ora 11 a.m. a zilei premergătoare.

§ 9. să se încadreze complet în munca și disciplina fiecărui colectiv de creație artistică în care au fost distribuiți de conducerea instituției și din care fac parte; să se supună indicațiilor date de regizorul artistic,

§ 10. să fie prezenți la repetiții conform programului întocmit de coordonatorul de compartiment, astfel ca la ora stabilită repetiția programată să înceapă,

§ 11. să păstreze liniștea în scenă, în cabine, în culise, în coridoare, atât în timpul spectacolelor, cât și a repetițiilor.

§ 12. accesul la Bufetul teatrului este interzis cu 40 min. înainte de începerea spectacolului, precum și în timpul pauzelor

§ 13. în timpul montării decorurilor și între acte, accesul actorilor pe scenă este interzis, montarea decorurilor făcându-se sub supravegherea regizorului scenă care răspunde de corectitudinea, exactitatea și rapiditatea executării manevrelor,

§ 14. personalul artistic și tehnicienii au obligația să respecte întocmai, la toate spectacolele și repetițiile generale, regia artistică, amplasamentul de decor, sunetul și lumina, stabilite la premieră, nefiind admisă nici o schimbare fără o aprobare prealabilă a factorilor de creație.

**Art. 66** În afara salariaților încadrați la compartimentul artistic și deservire scenă, după caz, și prin înștiințare în prealabil, sau dispoziții concrete date în acest sens, se vor considera dependenți de avizier și unii salariați ai teatrului încadrați în sectorul administrativ (plasatoare) și compartimentul creație- producție.

**Art. 67** Lipsa de la serviciu va fi considerată absență nemotivată, atrăgând după sine toate consecințele prevăzute de legislația în vigoare.

