

TEATRUL TINERETULUI
„METROPOLIS”
BUCUREȘTI

REGULAMENTUL
DE ORDINE INTERIOARĂ

Regulile de comportare ale salariaților în cadrul Teatrului Tineretului “Metropolis” sunt cele prevăzute în prezentul Regulament de Ordine Interioară, precum și în dispozițiile emise de conducerea teatrului pentru completarea, precizarea ori modificarea prezentului regulament conform legii.

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 desfășurarea muncii salariaților din teatru, în temeiul art. 257 din Codul muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, **cu consultarea reprezentanților salariaților** se adoptă următorul Regulament de Ordine Interioară:

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1. (1) Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților Teatrului Tineretului “Metropolis”, indiferent de obiectul și durata contractelor de muncă, celor care lucrează în cadrul teatrului în calitate de detașați sau delegați, colaboratorilor externi precum și oricăror altor persoane în timpul cât lucrează în incinta instituției, în baza clauzelor contractuale din contractele încheiate de către teatru cu aceștia.

(2) Regulamentul se aplică atât în legătură cu activitatea desfășurată la sediul teatrului cât și în legătură cu activitatea 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 regulile de disciplina muncii din unitățile ai căror salariați sunt, și regulile de comportament prevăzute în prezentul Regulament, corespunzătoare locului de muncă din teatru în care își desfășoară activitatea în timpul delegării sau detașării.

ART. 2. (1) Angajarea salariaților se face prin concurs/examen în condițiile legii precum și cu respectarea Hotărârii nr. 17/26.01.2006 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea concursurilor pentru angajarea și promovarea personalului în cadrul instituțiilor publice de cultură din subordinea Consiliului General al Municipiului București, cu excepția conducătorilor acestora. Condițiile concursului se stabilesc de fiecare dată de către angajator.

(2) Angajarea salariaților se face prin contract individual de muncă, încheiat în formă scrisă, pe durată nedeterminată sau determinată în cazurile prevăzute de art.81 din Codul Muncii iar în cazul personalului încadrat în funcții de specialitate artistică sau tehnică, prin contract individual de muncă încheiat pe durată

nedeterminata/determinata/pe spectacol sau pe proiect- in conformitate cu art.16 alin.(1) din Legea nr.504/2004 privind institutiile publice de spectacole si de concerte.

ART. 3. În vederea angajării, unitatea va cere iar solicitantul va prezenta următoarele acte:

- a) actul de identitate;
- b) carnetul de muncă/copie după extrasul din Registrul de evidență al salariaților de la ultimul loc de muncă iar în lipsa acestuia o declarație din care să rezulte motivele pentru care nu poate prezenta acest document;
- c) actele de studii și calificare;
- d) recomandarea unității anterioare (dacă este cazul);
- e) curriculum vitae;
- f) extras de pe cazier.
- g) fisa medicala

ART. 4. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin.(2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Condiționarea ocupării unui post pe criterii de sex, vârstă sau calități fizice, prin anunț sau prin concurs la instituțiile publice de spectacole și concerte, se face conform specificului și nevoilor instituției și nu constituie contravenție, prin derogare de la prevederile art. 7 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. **137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. **48/2002**, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 5. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă 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 protecție împotriva concedierilor nelegale.

ART. 6. La încetarea raporturilor de muncă salariatul este obligat să lichideze toate obligațiile față de instituție, iar aceasta, pe baza notei de lichidare, să-i înmâneze carnetul de muncă completat la zi./o copie după extrasul din Registrul de evidență a salariaților.

ART. 7. Salariații și angajatorii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

ART. 8. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

ART. 9 Prin decizie a Directorului general se înființează Consiliul Administrativ, organism cu rol deliberativ și Consiliul Artistic, formate în conformitate cu O.G. nr. 21/31.01.2007.

CAPITOLUL II – DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE TEATRULUI TINERETULUI “METROPOLIS” IN CALITATE DE ANGAJATOR

ART. 9. Conducerea instituției este asigurată de către Director, Director adjunct, Contabilul șef.

ART. 10. Conducerea instituției răspunde de organizarea întregii activități, de întărirea ordinii și disciplinei, de paza 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. 11. (1) Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire de către salariați a sarcinilor de serviciu;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului Regulament;
- d) să organizeze activitatea aparatului propriu prin întocmirea unui Regulament de organizare și funcționare care să stabilească sarcinile și competențele fiecărei funcții;
- e) să fundamenteze proiectele de repertoriu și să ia măsuri pentru realizarea acestora, pentru asigurarea calității artistice a spectacolelor și a eficienței întregii activități a teatrului.
- f) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, prin aprobarea fișei postului întocmită de șefii de compartimente;

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

- a) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;

ART. 12. Organele de conducere a instituției vor asigura:

- informarea periodică a personalului unității asupra modului în care se desfășoară activitatea teatrului și de realizare a obiectivelor propuse;

- fundamentarea proiectelor de repertoriu, crearea condițiilor necesare realizării acestora, ridicarea calității artistice a spectacolelor și a eficienței întregii activități a teatrului;
- 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;
- punerea la dispoziția salariaților - la timp și cu asigurarea tuturor condițiilor tehnice și sanitare 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;
- stabilirea instrucțiunilor și instruirea salariaților 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;
- 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;
- stabilirea programului de lucru și modul de desfășurare a activității în cadrul instituției;

ART. 13. Conducerea teatrului va lua măsuri pentru:

- folosirea rațională a forței de muncă cu respectarea prevederilor legale, în vederea realizării sarcinilor ce-i revin;
- asigurarea stabilității salariaților și promovarea lor în funcții, grade sau trepte profesionale în raport cu pregătirea și rezultatele în muncă;
- examinarea sugestiilor și propunerilor salariaților teatrului și înștiințarea acestora de modul cum au fost rezolvate;
- întocmirea fișelor postului, fișelor de evaluare privind activitatea profesională desfășurată de salariați și comunicarea acestora angajaților;
- eliberarea de legitimații pentru salariați cu indicarea locului de muncă al fiecăruia;
- întocmirea, completarea și ținerea la zi a carnetelor de muncă/Registrului de evidență a salariaților, întocmirea și înaintarea dosarelor de pensii în termenele legale;
- realizarea evaluării performanțelor profesionale, anual, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- încheierea contractelor de muncă în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigurarea curățeniei și ordinii la sediul unității și ale tuturor locurilor de muncă, inclusiv a sălii de spectacole.
- asigurarea, din fondurile aprobate, a cadrului organizatoric pentru instruirea, 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;
- punerea la dispoziție a spațiilor corespunzătoare bunei desfășurări a activității;

ART. 14. 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, conform fișei de post a fiecăruia.

ART. 15. Enumerarea obligațiilor din art. 11 – 14 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.;

CAPITOLUL III – CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII

ART. 16. Orice document care intră în unitate va fi înregistrat la secretariatul instituției, urmând a fi apoi distribuit compartimentului competent, **având în prealabil rezoluția conducătorului instituției;**

ART. 17. 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 locțiitorul acestuia, șeful contabil, directorul instituției, urmând apoi să se înregistreze în registrul de intrări / ieșiri al unității (orice factură din interiorul decontului va fi vizată de conducătorul instituției).

ART. 18. Facturile fiscale vor fi predate, sub semnătură la serviciul contabilitate după ce au fost înregistrate, în termen de 48 ore de la primirea acestora, pentru ca ulterior să fie aprobate de directorul instituției;

ART. 19. Orice contract încheiat de instituție va fi întocmit în trei exemplare: unul la compartimentul juridic, **unul la contabilitate (pentru a putea fi urmărite plățile)**, unul la partea contractantă. Încheierea contractelor privind achizițiile de bunuri, lucrări și servicii se va face cu respectarea prevederilor legale în materie, 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 unui contract. După îndeplinirea acestor formalități, înregistrate la secretariat, se supun conducerii spre semnare.

ART. 20. Toate deconturile de materiale, obiecte de inventar vor fi verificate și înregistrate în contabilitate, 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.

CAPITOLUL IV – DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

ART. 21. Salariații au obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă și de a îndeplini toate sarcinile individuale de serviciu ce le revin conform legii, prezentului regulament, contractului de muncă, fiselor de post și dispozițiilor date de conducerea teatrului ori de șefii lor ierarhici, **în conformitate cu legea .**

ART.22. Obligațiile ce revin salariaților teatrului sunt următoarele:

- obligatii ce revin în general oricărui salariat;
- obligatii ce revin unei anumite categorii de salariați.

Subcapitolul I – Îndatoririle și drepturile generale ale persoanelor încadrate în muncă

ART. 23. Îndatoririle și drepturile persoanelor încadrate în muncă:

(1) Salariatii au urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediul de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la formare profesională, în condițiile actelor adiționale;
- g) dreptul să solicite și să primească, în cazul în care pleacă din unitate pentru a se încadra la o altă unitate în condițiile legii, caracterizarea activității sale din partea conducerii instituției.

(2) Salariatii au urmatoarele obligatii:

- a) să respecte întocmai programul de lucru stabilit; la începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare salariat este obligat să facă prezența pe condica de prezență. Conducerea teatrului va stabili modul de evidenta a prezenței salariatilor. Pentru personalul artistic și de specialitate artistică – regizori, scenografi, actori, regizori tehnici, sufleori – prezența la serviciu se face pe baza rapoartele zilnice întocmite în registrele de spectacole și repetiții, în care se vor consemna lipsa de la spectacole sau de la repetiții precum și intarzierile.
- b) să execute în termen și în condiții de eficiență maximă obligațiile de serviciu ce le revin potrivit fișei postului, prezentului Regulament și dispozițiilor date de conducerea teatrului și de către șefii ierarhici;
- c) fiecare salariat, în situații excepționale determinate de necesitatea asigurării bunei funcțiuni a teatrului, are obligația de a participa – indiferent de funcția sau de locul pe care îl ocupă – la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității;
- d) să asigure utilizarea eficientă a mijloacelor materiale și economice;
- e) să respecte consumurile de materii prime, materiale, combustibil și energie aprobate și totodată, 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.

- f) să ia toate măsurile potrivit competențelor ce le revin pentru a preîntâmpina sustragerile sau degradarea bunurilor, răspunzând astfel de siguranța bunurilor instituției;
- g) să cunoască prevederile Codului Muncii, regulamentelor și a oricăror altor acte normative în legătură cu funcția încredințată și să respecte dispozițiile conducerii unității, referitoare la munca ce o îndeplinesc, conformându-se acestora întocmai;
- h) să cunoască și să respecte normele de securitate, de protecție și igiena muncii, precum și pe cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor.
- i) 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 sau a oricaror alte situații asemănătoare în legătură cu activitatea desfășurată în teatru;
- j) să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului referitor la documente, date ori informații ce nu sunt destinate publicității și de care au luat cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu.;
- k) să respecte regulile de acces la locurile de muncă, în care intrarea este permisă numai în anumite condiții;
- l) să nu lase fără supraveghere corespunzătoare în timpul programului de lucru instalațiile în funcțiune;
- m) să nu părăsească instituția în timpul programului fără aprobarea șefului ierarhic; după ce are aprobarea șefului ierarhic va trece pe la secretariat unde se va consemna într-un caiet special ora și scopul plecării precum și ora întoarcerii;
- n) să anunțe orice imposibilitate de prezentare la serviciu și să prezinte ulterior motivele legale pentru orice absențe, în termen de 24 de ore de la încetarea imposibilității de prezentare;
- o) să comunice în maxim trei zile compartimentului resurse umane orice schimbare de domiciliu, stare civilă ori telefon, prezentând și actele necesare; în cazul personalului artistic, acesta va face această comunicare către Compartimentul Artistic..
- p) să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu precum și în relațiile cu publicul spectator;
- q) să reprezinte teatrul în mod corespunzător, conform exigentelor unei instituții de cultură de mare anvergură, sub toate aspectele, cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu, în țară sau străinătate;**
- r) să aibă în permanență o ținută îngrijită și corespunzătoare, să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
- s) să se preocupe permanent de formarea și perfecționarea pregătirii profesionale, prin programe proprii sau cele puse la dispoziție de către instituție;
- t) 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 teatrului sau salariiților săi;
- u) să nu 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, urmând a fi sancționați disciplinar potrivit legii;
- v) să nu fumeze decât în locurile special amenajate în interiorul instituției;
- w) să nu introducă arme și materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii în locurile de muncă;

Subcapitolul II - Îndatoriri specifice unor anumite categorii de salariați

Secțiunea 1 – Îndatoriri specifice personalului artistic

ART. 24. Personalul artistic are, pe lângă îndatoririle generale ale tuturor angajaților teatrului, și următoarele îndatoriri specifice:

- a) să se încadreze complet în munca și disciplina fiecărui colectiv de creație artistică în care a fost distribuit de către regizorul artistic în baza dispoziției directorului teatrului și să se supună indicațiilor regizorului artistic;
- b) să nu se angajeze la nici o altă unitate din țară sau străinătate fără aprobarea scrisă a conducerii; în acest sens va depune în prealabil o cerere scrisă în care va menționa durata contractului precum și faptul că își ia angajamentul că asumarea acestei noi obligații nu va afecta programul de repetiții și spectacole al teatrului.
- c) să primească rolurile ce i se încredințează, însușindu-și cât mai repede posibil textul precum și mișcarea, depunând toată conștiinciozitatea și măiestria personală pentru realizarea artistică;
- d) să participe, începând de la lectură, la toate repetițiile piesei în care este distribuit de regizorul artistic pe baza deciziei directorului teatrului, respectând cu strictețe programul de lucru;
- e) să respecte textul piesei spectacolului întocmai, fără omisiuni, adăugiri, improvizații ori schimbări (cu excepția celor efectuate de regizori);
- f) să studieze în formele stabilite de teatru, organizat sau individual, acasă, în vederea pregătirii spectacolelor și a ridicării calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
- g) să participe la toate spectacolele în care este distribuit sau programat la sediu, turnee sau deplasări, în țară sau străinătate;
- h) să respecte întocmai indicațiile regizorului artistic al spectacolului în ceea ce privește realizarea rolului respectiv;
- i) să respecte mizanscena, costumația și machiajul;
- j) să urmărească prin mijloace adecvate menținerea condiției fizice și a dicției;
- k) să se pregătească pentru intrarea în atmosfera spectacolului, să-și verifice costumația și recuzita necesare rolului, fiind obligat să se prezente cu 1/2 oră înainte de spectacol și cu 15 minute înainte de repetiții.
- l) să accepte dubluri ori înlocuiri pe rolul său (în cazul indisponibilității sale);
- m) să urmărească programul de repetiții și spectacole, afișat de serviciul regizat la avizierul teatrului și să rămână la dispoziția instituției în caz de forță majoră pentru eventualele modificări ale programului afișat (suspendarea unui spectacol din motive obiective și necesitatea înlocuirii acestuia cu altul); în această situație personalul artistic va fi anunțat cu cel puțin 12 ore înainte de susținerea noului spectacol programat să-l înlocuiască pe cel suspendat;
- n) să se prezente în ziua și la ora fixată pentru probele de costume;
- o) să participe la toate repetițiile de refacere a spectacolelor cauzate de descompletarea distribuției și din alte motive care împiedică reluarea spectacolului curent al teatrului;
- p) să se prezente necondiționat la repetițiile și reprezentațiile suplimentare stabilite pentru cazuri de necesitate de către conducere;

- q) să nu circule sau să staționeze pe culoare, foaiere ori în fața salii în care are loc spectacolul, din momentul deschiderii acestora pentru publicul spectator.
- r) să consulte, zilnic, avizierul instituției pentru a fi la curent cu deciziile luate de conducere referitoare la programul de lucru, activitatea și conduita salariaților.

Secțiunea 2 – Îndatoriri specifice ale regizorilor tehnici

ART. 25. Regizorii tehnici au, pe lângă îndatoririle generale ale tuturor încadraților teatrului, și următoarele îndatoriri specifice:

- a) să afișeze săptămânal programul de repetiții și reprezentații la avizierul teatrului;
- b) să fie prezenți la toate repetițiile la masă la care sunt solicitați, la toate repetițiile de scenă, la toate repetițiile generale și la spectacolele în care sunt distribuiți cu cel puțin 1 oră înainte de ora afișată pentru începerea lor;
- c) să verifice dacă montarea decorurilor pentru repetițiile pe scenă sau reprezentații este corespunzătoare;
- d) să nu părăsească locul în care au loc repetițiile, repetițiile generale și reprezentațiile la care participă, decât cel mai devreme la 15 minute după terminarea lor, controlând felul în care este asigurat locul de muncă pentru activitatea ce urmează;
- e) să urmărească buna desfășurare a spectacolelor după premiera piesei;
- f) să raporteze prin condicile de spectacole și repetiții toate abaterile, absențele, întârzierile, denaturările artistice sau tehnice, lipsurile sau deficiențele survenite în desfășurarea spectacolelor sau a repetițiilor, atât pentru personalul tehnic cât și pentru cel artistic; în acest sens întocmește referate prin care sesizează orice comportament inadecvat al personalului tehnic sau artistic implicat în realizarea spectacolelor;
- g) să țină evidența personalului tehnic și artistic de scenă pe repetiții, spectacole și alte activități, întocmește dările de seamă statistice privind activitatea artistică și să confirme prezența personalului tehnic-scenă;
- h) să întocmească și să propună conducerii planul de muncă săptămânal, pe baza repertoriului lunar;
- i) să opereze toate modificările ce survin în planificarea spectacolelor sau a repetițiilor, luând toate măsurile indicate de aceste modificări, comunicându-le în timp util celorlalte servicii cointeresate;
- j) să înștiințeze conducerea instituției de eventualele indisponibilități ale personalului artistic și tehnic de scenă.
- k) regizorul tehnic care răspunde de repetiția sau spectacolul programat pentru ziua respectivă are în subordinea sa tot personalul tehnic de scenă.

Secțiunea 3 – Îndatoriri specifice sufleurilor

ART. 26. Sufleurii au, pe lângă îndatoririle generale ale tuturor salariaților teatrului și ale personalului artistic de scenă, și următoarele îndatoriri specifice:

- a) să ia zilnic cunoștință de programul de repetiții și spectacole afișat la avizierul teatrului, urmând să fie la dispoziția teatrului și pentru orice eventuale modificări ale programelor afișate;

- b) să cunoască perfect textul folosit și să-l redea întocmai, astfel încât să-i ajute pe interpreți, fără a-i stânjeni pe spectatori;
- c) să noteze toate corecturile și adăugirile și să le opereze pe acelea stabilite în timpul repetițiilor;
- d) să-și găsească locul optim, specific fiecărui spectacol, pentru a putea să sufle în cele mai bune condiții;
- e) să lectureze textele celorlalte spectacole din repertoriu și să participe cel puțin o dată la reprezentație pentru a putea desfășura activitatea în caz de nevoie;
- f) să fie prezenți la repetiții cu cel puțin 15 de minute înainte de începerea acestora și la spectacole cu cel puțin 1/2 oră înainte de ora afișată pentru începerea lor;
- g) să se încadreze în munca și disciplina fiecărui colectiv artistic din care face parte permanent sau în care este distribuit temporar;
- h) să se prezinte necondiționat la repetițiile și reprezentațiile suplimentare stabilite pentru cazuri de necesitate de către conducere;
- i) să nu părăsească repetiția fără aprobarea regizorului tehnic chiar dacă nu mai este reclamată prezența sa în continuarea repetiției respective.

Secțiunea 4 – Îndatoriri specifice personalului tehnic de scenă

ART. 27. Personalul tehnic de scenă, tehnicienii și muncitorii de scenă (toti aflatii in subordinea regizorului tehnic) 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;
- b) să fie prezenți la repetiții, reprezentații sau alte lucrări la ora indicată prin afișare de către serviciul regizorat, gata echipați 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 fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic superior, în speta regizorul tehnic;
- d) să participe la repetițiile și reprezentațiile sau alte manifestări 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 la realizarea spectacolelor și la repetițiile la care au fost programați;
- f) să folosească și să manuiască decorul și recuzita cu grijă, pentru a nu o deteriora;

ART. 28. Îndatoririle prevăzute în prezentul capitol nu sunt limitativ prevăzute, ele putând fi completate prin decizii ale conducerii teatrului, conform legii.

CAPITOLUL V – ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

ART. 29. (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Începutul și sfârșitul zilei de muncă se stabilesc după cum urmează:

➤ pentru personalul artistic și de specialitate artistică, respectiv actorii, pictorii, scenograful, regizorii tehnici și suflorii precum și pentru personalul tehnic de scenă - potrivit chemărilor la repetiții și spectacole făcute de compartimentul regizorat prin afișări la avizierul teatrului;

➤ pentru ceilalți salariați din personalul tehnic și administrativ: 9.00 – 17.00;

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(4) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(5) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului. Pentru personalul artistic și de scenă, programul de lucru este repartizat în mod inegal în funcție de necesitățile spectacolelor.

(6) În turneele din țară și din străinătate, programul de lucru se adaptează la condițiile specifice; măsurile de adaptare se hotărăsc de către conducătorul turneului și responsabilul colectivului artistic respectiv.

(7) Pentru personalul administrativ zilele de repaus săptămânal se acordă de regulă sâmbăta și duminica.

(8) Pentru a nu prejudicia desfășurarea normală a activității, pentru personalul artistic și de scenă zilele de repaus săptămânal se acordă luni și marți atunci când sâmbăta și duminica se desfășoară activități în teatru.

ART. 30. (1) Dreptul la concediu de odihnă anual este garantat tuturor salariaților.

(2) Durata concediului de odihnă este de 21 de zile lucrătoare pentru salariații cu vechimea până la 15 ani și 25 de zile lucrătoare pentru salariații cu vechimea peste 15 ani și se acordă de către instituție în conformitate cu normele legale în vigoare, proporțional cu timpul efectiv lucrat în unitate.

(3) Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea teatrului la începutul anului cu consultarea reprezentantului salariaților, în așa fel încât să se asigure **bunul mers al activității teatrului** cât și satisfacerea intereselor salariaților.

(4) În cazul în care programarea se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile de concediu neîntrerupt.

(5) Conducerea teatrului poate acorda salariaților concedii fără plată la cererea acestora, stabilind durata lor în funcție de interesele teatrului și ale salariaților.

(6) Concediile de studii se acordă de către conducerea teatrului în condițiile legii.

(7) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie, sau pentru alte situații după cum urmează:

a) căsătoria salariatului – 5 zile

b) nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile

c) decesul sotului sau al unei rude de până la gradul II al salariatului - 3 zile

d) donatori de sânge, conform legii.

CAPITOLUL VI – REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

ART. 31. În desfășurarea activității salariații au obligația de a respecta următoarele reguli privind disciplina muncii:

- a) respectarea programului de lucru și folosirea integrală a timpului de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- b) accesul în instituție se face pentru salariați pe bază de legitimație de serviciu eliberată de biroul resurse umane, iar pentru persoanele din afara instituției pe bază de act de identitate, inmanandu-li-se acestora legitimații temporare de vizitator.
- c) efectuarea instructajului de protecție pentru personalul care vizitează instituția, în scopul prevenirii eventualelor evenimente nedorite (incendii, electrocutare etc.).
- d) însușirea și respectarea programului de muncă stabilit, utilizarea instalațiilor la parametrii prevăzuți în documentația tehnică, folosirea intensivă a tuturor mijloacelor de muncă, utilizarea rațională a materiilor prime și materialelor;
- e) ridicarea nivelului profesional în vederea realizării sarcinilor de serviciu, îmbunătățirii continue a calității lucrărilor;
- f) respectarea normelor de protecția muncii, precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, prevenirea incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile unității, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- g) apărarea și buna gospodărire a bunurilor instituției, participarea activă la analiza și dezbaterile problemelor generale ale activității în unitate, în vederea unei continue îmbunătățiri a acesteia;
- h) să aibă o comportare corectă, să promoveze raporturi de întraajutorare cu toți membrii colectivului de lucru, să combată orice fel de manifestări necorespunzătoare;
- i) să nu vină la serviciu în timpul orei în afara orelor de program în stare de ebrietate și să nu introducă în instituție băuturi alcoolice, droguri sau alte substanțe interzise de lege.

ART. 32. Încălcarea prevederilor articolului precedent precum și a altor reguli privind disciplina muncii se sancționează disciplinar conform prevederilor prezentului regulament intern și dispozițiilor Legii nr. 53/2003 (Codul muncii) cu modificările și completările ulterioare..

CAPITOLUL VII – REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

ART. 33. (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

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

(3) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă prin persoana desemnată cu atribuții în acest sens din cadrul instituției.

(4) Instruirea salariaților se realizează periodic, de către persoana desemnată cu atribuții în acest sens, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

(5) Instruirea prevăzută la alineatul precedent 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.

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

ART. 34. (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(2) Angajatorul, prin persoana desemnată cu atribuții în acest sens, trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(3) Angajatorul, prin persoana desemnată cu atribuții în acest sens, 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.

ART. 35. Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale în condițiile legii.

ART. 36. Angajatorul are obligația să asigure prin servicii de medicina muncii examenul medical la angajarea în muncă și supravegherea stării de sănătate a tuturor salariaților.

ART. 37. În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă având următoarea componență:

Președinte – Directorul instituției

Membrii - Inspector de specialitate privind sanatatea si securitatea in munca.
– Reprezentantul salariaților.

ART. 38. Angajatorul asigură materiale igienico-sanitare în scopul asigurării igienei și protecției personale. Materialele igienico-sanitare se distribuie gratuit salariaților.

CAPITOLUL VIII – RECOMPENSE

ART. 39. Salariații care își îndeplinesc la timp și în bune condiții obligațiile ce le revin, și au o conduită ireproșabilă, pot primi, potrivit dispozițiilor legale următoarele recompense:

- a) promovarea pe gradații superioare potrivit prevederilor legale, în funcție de posturile vacante existente;
- b) acordarea premiului anual potrivit dispozițiilor legale.
- c) acordarea salariului de merit în conformitate cu prevederile legale;
- d) acordarea celui de-al XIII – lea salariu, în conformitate cu prevederile legale;

CAPITOLUL IX – RASPUNDEREA DISCIPLINARA - SANCTINI DISCIPLINARE

ART. 40. Abaterile salariaților de la disciplină dăunează bunului mers al activității și prestigiului teatrului și ca atare atrag răspunderea disciplinară (faptele a caror savarsire atrage aplicarea sanctiunilor disciplinare sunt enumerate in anexa la prezentul regulament).

ART. 41. Încălcarea cu vinovăție de către salariat, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, a obligatiilor legale prevăzute în prezentul Regulament, precum și a obligațiilor și sarcinilor ce îi revin în baza în baza contractului individual de muncă și a fisei postului precum și nerespectarea sarcinilor încredințate de către conducerea instituției sau de șefii ierarhici, constituie abatere disciplinară și poate fi sancționată, în conformitate cu art.264 alin (1) din Codul Muncii, după cum urmează:

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

ART. 42. Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

ART. 43. Directorul instituției dispune de prerogativa disciplinare, având dreptul de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

ART. 44. Sancțiunea disciplinară se aplică de către directorul institutiei, 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. 45. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 41 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 către referentul de la resurse umane, pe baza referatului sefului de compartiment/salariatului prin care este adusa la cunostiinta directorului institutiei

abaterea savarsita, referat care va purta rezolutia directorului; comunicarea va cuprinde obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Cercetarea faptei se face de catre conducatorul institutiei, de seful ierarhic superior al salariatului sau de delegatul desemnat de conducere.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin.precedent fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) 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 reprezentantul salariatilor.

(6) Susținerile salariatului vor fi consemnate de acesta în scris.

(7) Actele de cercetare constituie temeiul aplicării sancțiunii disciplinare.

ART. 46. (1) Directorul instituției dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie întocmită 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,decizia va cuprinde, în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul disciplinar, 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, în condițiile prevăzute la art. 267 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 semnătura 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. 47. Toate sancțiunile disciplinare prevăzute la art.41 din prezentul Regulament se pot aplica chiar dacă pentru aceleași fapte autoritățile competente au aplicat amenzi contravenționale ori sancțiuni penale ori au fost luate măsuri în vederea angajării răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse instituției de catre salariați.

ART. 48. Abaterea disciplinară săvârșită de un salariat în perioada în care este detașat, se sancționează de conducerea unității la care acesta este detașat. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art.44 lit. b) – d) 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.

ART. 49. Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat în timpul delegării sale se sancționează de conducerea unității care l-a delegat.

ART. 50. În cazul în care unitatea a făcut plângere penală împotriva unui salariat sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale, incompatibile cu funcția deținută, conducerea teatrului va dispune suspendarea din funcție conform prevederilor legale. Pe timpul suspendării nu se plătesc drepturi salariale.

ART. 51.(1) Sancțiunea disciplinară aplicată unui salariat cu excepția sancțiunii constând în desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, se consideră a nu fi fost luată dacă timp de un an de la data aplicării ei, salariatul nu a mai săvârșit nici o altă abatere.

(2) Înainte de expirarea termenului de un an, dar nu mai devreme de 6 luni de la aplicarea sancțiunii, acela care a aplicat-o poate dispune ca sancțiunea aplicată să fie considerată a nu fi fost luată, dacă salariatul nu a mai săvârșit în acest interval nici o altă abatere și a avut o comportare bună.

CAPITOLUL X - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

ART. 51. Salariul va fi plătit o dată pe luna, respectiv 12 ale lunii pentru luna precedentă, în conturile bancare individuale ale salariaților.

ART. 52. Angajatorul are obligația de a depune sumele încasate de la salariați cu titlu de contribuție către sistemul public de asigurări sociale, către bugetul asigurărilor de șomaj și către bugetul asigurărilor sociale de sănătate în termen de 15 zile de la reținerea lor.

ART. 53. Cererile și reclamațiile individuale ale salariaților se soluționează cu respectarea următoarei proceduri:

1. cererea salariatului va fi înregistrată la registratura unității și va fi adresată conducătorului instituției;
2. conducătorul instituției desemnează persoana competentă care va analiza situația prezentată și va propune, prin întocmirea unui referat, măsurile care se impun;
3. conducătorul instituției va dispune prin rezoluție, în urma referatului întocmit de persoana desemnată.
4. Rezoluția va fi comunicată salariatului într-un termen de 30 de zile.

ART. 54. Prezentul Regulament semnat a fost afișat astăzi 20/02/2007 și intră în vigoare, urmand sa produca efecte juridice, potrivit art. 259 (1). Preezentul Regulament a fost intocmit in trei exemplare: unul la Oficiul Juridic-Resurse Umane, unul la Avizier si unul la Conducerea Teatrului.

ART. 55. Regulamentul de Ordine Interioară se va ține în permanență, la loc vizibil, la sediul unității sau poate fi consultat la cerere la Oficiul Juridic-Resurse Umane.

ART. 55. Regulamentul de Ordine Interioară poate fi modificat sau completat potrivit procedurii prevăzute pentru întocmirea lui, ori de câte ori necesitățile legate de organizarea și disciplina muncii o cer.

ART. 56. În perioada de la afișare și până la intrarea în vigoare, Regulamentul de Ordine Interioară va fi prelucrat cu toți salariații

ART. 57. Pentru cei încadrați după intrarea în vigoare a prezentului regulament, aducerea acestuia la cunoștință sub semnătură proprie, se va face de către Compartimentul Resurse Umane, odata cu incadrarea salariatului.

**DIRECTOR GENERAL,
GEORGE IVASCU**

**REPREZENTANTUL
SALARIAȚILOR,**

**AVIZAT OFICIUL JURIDIC,
RADU IATAN**

**COMPARTIMENTUL RESURSE-UMANE
GRIGORE POGOR**

ABATERILE SAVARSITE DE SALARIATI SUPUSE SANCTIUNILOR DISCIPLINARE

ART. 1 Incalcarea cu vinovatie de catre un salariat, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa, a obligatiilor legale, inclusiv a normelor de comportare in unitate, constituie abatere disciplinara si poate fi sanctionata, potrivit legii, dupa cum urmeaza:

- a) avertisment scris
- b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare
- c) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile
- d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%
- e) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

ART. 2 (1) Urmatoarele fapte constituie abateri disciplinare:

- a) intârziere la repetitii;
- b) intârziere la spectacol;
- c) intârziere la serviciu;
- d) lipsa de la repetitie;
- e) lipsa de la spectacol;
- f) lipsa de la serviciu;
- g) nerespectarea vestimentatiei si a indicatiilor regizorale;
- h) neutilizarea echipamentului de protectie, a echipamentului de lucru si a vestimentatiei impuse de angajator pentru personalul de deservire sala;
- i) neindeplinirea sarcinilor de serviciu prevazute de fisa postului;
- j) comportament necuviincios fata de conducerea institutiei, fata de colegii de serviciu si fata de colaboratorii institutiei, precum si incalcarea demnitatii personale a altor angajati prin crearea de medii degradante, de incriminare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin actiuni de discriminare, definite la art. 4 lit. a)-c) si art. 10 din Legea 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati;
- k) consum de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru sau in incinta institutiei;
- l) prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice;
- m) orice incalcare a obligatiei de a nu degrada amenajarile efectuate de angajator in vederea imbunatatirii conditiilor de desfasurare a activitatii;
- n) sustragerea de la controlul medical de medicina muncii;
- o) dezvaluirea clauzelor cuprinse in contractul individual de munca;

(2) Faptele prevazute la alin. 1 nu sunt limitative, pentru alte fapte care sunt savârsite astfel încât sa constituie abateri disciplinare angajatorul dispune de prerogativa disciplinara putând aplica o sanctiune in functie de gravitatea faptei si gradul de vinovatie.

(3) Sanctiunile ce se vor aplica faptelor prevazute la alin. 1 sunt urmatoarele:

a) fapta prevazuta la art. 2 alin. 1 lit. a din prezenta anexa se sanctioneaza dupa cum urmeaza:

- prima abatere se sanctioneaza cu avertisment scris;
- a doua abatere se sanctioneaza cu reducerea salariului de baza pe o durata de 1 luna cu 5%;
- a treia abatere se sanctioneaza cu reducerea salariului de baza pe o durata de 3 luni cu 10%;
- a patra abatere se sanctioneaza cu desfacerea contractului individual de munca;

b) fapta prevazuta la art. 2 alin. 1 lit. b din prezenta anexa se sanctioneaza dupa cum urmeaza:

Daca este vorba de o intârziere care nu a afectat inceperea spectacolului:

- prima abatere se sanctioneaza cu avertisment scris;
- a doua abatere se sanctioneaza cu reducerea salariului de baza pe o durata de 1 luna cu 5%;
- a treia abatere se sanctioneaza cu reducerea salariului de baza pe o durata de 1 luna cu 10%;
- a patra abatere se sanctioneaza cu reducerea salariului de baza pe o durata de 3 luni cu 10%;
- a cincea abatere se sanctioneaza cu desfacerea contractului individual de munca;

Daca intârzierea a cauzat inceperea cu intarziere a spectacolului se sanctioneaza dupa cum urmeaza:

- prima abatere se sanctioneaza cu reducerea salariului de baza pe o durata de 1 luna cu 10%;
- a doua abatere se sanctioneaza cu reducerea salariului de baza pe o durata de 3 luni cu 10%;
- a treia abatere se sanctioneaza cu desfacerea contractului individual de munca.

c) fapta prevazuta la art. 2 alin. 1 lit. c din prezenta anexa se sanctioneaza dupa cum urmeaza:

- a doua abatere se sanctioneaza cu avertisment scris;
- a treia abatere se sanctioneaza cu reducerea salariului de baza pe o durata de 1 luna cu 5%;
- a patra abatere se sanctioneaza cu reducerea salariului de baza pe o durata de 3 luni cu 10%;
- a cincea abatere se sanctioneaza cu desfacerea contractului individual de munca;

d) fapta prevazuta la art. 2 alin. 1 lit. d din prezenta anexa se sanctioneaza dupa cum urmeaza:

- prima abatere se sanctioneaza cu reducerea salariului de baza pe o durata de 1 luna cu 5%;
- a doua abatere se sanctioneaza cu reducerea salariului de baza pe o durata de 3 luni cu 10%;
- a treia abatere se sanctioneaza cu desfacerea contractului individual de munca;

e) fapta prevazuta la art. 2 alin. 1 lit. e din prezenta anexa se sanctioneaza dupa cum urmeaza:

- prima abatere se sanctioneaza cu reducerea salariului de baza pe o durata de 1 luna cu 10%;
- a doua abatere se sanctioneaza cu desfacerea contractului individual de munca;

f) fapta prevazuta la art. 2 alin. 1 lit. f din prezenta anexa se sanctioneaza dupa cum urmeaza:

- prima abatere se sancționează se sancționează cu reducerea salariului de baza pe o durată de 1 luna cu 5%;
 - a doua abatere se sancționează cu reducerea salariului de baza pe o durată de 3 luni cu 10%;
 - a treia abatere se sancționează cu desfacerea contractului individual de munca;
- g) fapta prevăzută la art. 2 alin. 1 lit. g din prezenta anexa se sancționează după cum urmează:
- prima abatere se sancționează se sancționează cu reducerea salariului de baza pe o durată de 1 luna cu 5%;
 - a doua abatere se sancționează cu reducerea salariului de baza pe o durată de 3 luni cu 10%;
 - a treia abatere se sancționează cu desfacerea contractului individual de munca;
- h) fapta prevăzută la art. 2 alin. 1 lit. h din prezenta anexa se sancționează după cum urmează:
- prima abatere se sancționează cu avertisment scris;
 - a doua abatere se sancționează cu reducerea salariului de baza pe o durată de 1 luna cu 5%;
 - a treia abatere se sancționează cu reducerea salariului de baza pe o durată de 3 luni cu 10%;
 - a patra abatere se sancționează cu desfacerea contractului individual de munca;
- i) fapta prevăzută la art. 2 alin. 1 lit. i din prezenta anexa se sancționează după cum urmează:
- prima abatere se sancționează cu avertisment scris;
 - a doua abatere se sancționează cu reducerea salariului de baza pe o durată de 1 luna cu 5%;
 - a treia abatere se sancționează cu reducerea salariului de baza pe o durată de 3 luni cu 10%;
 - a patra abatere se sancționează cu desfacerea contractului individual de munca;
- j) fapta prevăzută la art. 2 alin. 1 lit. j din prezenta anexa se sancționează cu reducerea salariului de baza pe o durată de 1 luna cu 10% pentru fiecare abatere;
- k) fapta prevăzută la art. 2 alin. 1 lit. k din prezenta anexa se sancționează cu reducerea salariului de baza pe o durată de 1 luna cu 5% pentru fiecare abatere; la a patra abatere se sancționează cu desfacerea contractului de munca;
- l) fapta prevăzută la art. 2 alin. 1 lit. l din prezenta anexa se sancționează cu reducerea salariului de baza pe o durată de 1 luna cu 10% pentru fiecare abatere; la a patra abatere se sancționează cu desfacerea contractului de munca;
- m) fapta prevăzută la art. 2 alin. 1 lit. m din prezenta anexa se sancționează cu
- prima abatere se sancționează cu reducerea salariului de baza pe o durată de 1 luna cu 10%;
 - a doua abatere se sancționează cu reducerea salariului de baza pe o durată de 3 luni cu 10%;
 - a treia abatere se sancționează cu desfacerea contractului individual de munca;
- n) fapta prevăzută la art. 2 alin. 1 lit. n din prezenta anexa se sancționează cu suspendarea contractului de munca pe o perioadă de cel mult 10 zile lucrătoare, perioada în care salariatul este obligat să efectueze controlul medical de medicina muncii; dacă după expirarea suspendării salariatul nu a efectuat controlul medical de medicina muncii se va desface contractul individual de munca;

o) fapta prevazuta la art. 2 alin. 1 lit. o din prezenta anexa se sanctioneaza cu reducerea salariului de baza pe o durata de 1 luna cu 10% pentru fiecare abatere;

DIRECTOR GENERAL,
GEORGE IVASCU

REPREZENTANTUL SALARIATILOR,

OFICIUL JURIDIC,
RADU IATAN

COMPARTIMENTUL RESURSE-UMANE,
GRIGORE POGOR

Act adițional la Regulamentul de Ordine Interioară nr. 2882 / 10.11.2008

al Teatrului Tineretului "Metropolis"

Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale și procedura de evaluare

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art. 1

(1) Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul Teatrului Tineretului "Metropolis".

Art.2

(1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

CAPITOLUL II. Evaluarea performanțelor profesionale individuale

Art.3 – Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art.4 – Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) aprobarea fișei de evaluare de către directorul instituției.

Art.5 – Evaluatorul este persoana cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau care coordonează activitatea respectivului angajat.

Art.6

(1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat al instituției.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(4) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(5) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(6) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin.(4), următoarele categorii de salariați:

a) persoanele angajate ca stagiați, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;

b) persoanele al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;

c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în

concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Art.7 – În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diploma de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate se propune promovarea în grad / treaptă profesională, evaluarea se va realiza pentru perioada cuprinsă între 01 ianuarie și data referatului de evaluare întocmit de șeful ierarhic al persoanei respective.

Art.8 – Criteriile de evaluare a personalului contractual:

- 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) capacitate de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.

Art.9 – Evaluatorul completează fișa de evaluare, al cărei model este prevăzut în anexa nr.1, după cum urmează:

- a) notează criteriile de evaluare;
- b) stabilește eventualele programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea.

Art.10

(1) Interviu, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator / inspectorul din cadrul Compartimentului Resurse Umane și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate, evaluatorul putând modifica fișa de evaluare.

Art.11

(1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui criteriu a unei note de la 1 (nivel minim) la 5 (nivel maxim), nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului, se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

Art.12 – Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 – 2,00: nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se vor propune programe de instruire a fi urmate în perioada următoare pentru care se va face evaluarea;

b) între 2,01 – 3,00: satisfăcător. Performanța este la 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;

c) între 3,01 – 4,00: bine. Performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;

d) între 4,01 – 5,00: foarte bine. Performanțele persoanei evaluate se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

Art.13

(1) După finalizarea procedurii de evaluare menționate la art.4 lit. a) și b), fișa de evaluare se înaintează directorului instituției, pentru aprobare.

(2) În situația în care calitatea de evaluator o are directorul instituției, fișa de evaluare nu se mai aprobă.

Art.14

(1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei directorului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art.15

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.

(2) Constația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 30 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

CAPITOLUL III. Dispoziții finale

Art.16 – Prezentul act adițional va produce efecte începând cu data de 01 ianuarie 2018 și va fi comunicat tuturor salariaților prin afișare la avizierul instituției, procedura de evaluare prevăzută în prezentul act fiind singura procedură aplicabilă în cadrul instituției.

Art.17 – Anexa nr.1 face parte integrantă din prezentul act adițional la Regulamentului Intern.

Manager (Director),

George IVAȘCU

Reprezentantul salariaților,

Elena ZAHARESCU

Consilier juridic,

Ana-Magdalena REIT

Inspector resurse umane,

Cristian CEVDAR

ANEXA nr.1 la actul adițional

FIȘA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

TEATRUL TINERETULUI "METROPOLIS"

**APROBAT,
MANAGER (DIRECTOR)**

FIȘĂ DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Compartimentul:

Numele și prenumele angajatului:

Funcția, gradul/treapta profesională:

Perioada de evaluare:

Criterii de evaluare:

Nr. crt.	Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota
1	Cunoștințe profesionale și abilități	
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;	
3	Perfecționarea pregătirii profesionale	
4	Capacitatea de a lucra în echipă	
5	Comunicare	
6	Disciplină	
7	Rezistență la stres și adaptabilitate	
8	Capacitate de asumare a responsabilității	
9	Integritate și etică profesională	

Nota finală = media notelor acordate pentru fiecare criteriu = _____

Calificativul evaluării _____

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1.....

2.....

Evaluator (nume, prenume, funcția):

Data / Semnătura:

Data și semnătura angajatului pentru luarea la cunoștință a rezultatului evaluării:

Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul):

Nota :

Notarea criteriilor de performanță se face cu note de la 1 la 5, acestea exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță, nota 1 reprezintă nivelul minim, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim. Nota finală a evaluării anuale este dată de media aritmetică a notelor obținute la fiecare criteriu de performanță.

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale astfel:

- între 1,00 - 2,00 = nesatisfăcător
- între 2,01 - 3,00 = satisfăcător
- între 3,01 - 4,00 = bine
- între 4,01 - 5,00 = foarte bine

Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot depune contestație, la conducătorul instituției, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a calificativului obținut.