

**TSA**

TEATRUL
„SICĂ ALEXANDRESCU”
BRAŞOV

Piaţa Teatrului nr. 1, cod 500092, Braşov cod fiscal: 4383960

Tel. centrală: +40268/418850, Tel. secretariat: +40268/416699, Tel. agenție: +40268/412969, Fax.: +40268/475431

www.teatrulsicaalexandrescu.ro e-mail: secretariat@teatrulsicaalexandrescu.ro

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL TEATRULUI “SICĂ ALEXANDRESCU” BRAŞOV

CUPRINS

CAP. 1.	DISPOZIȚII GENERALE	2
CAP. 2.	DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI	2
CAP. 3.	DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR	4
CAP. 4.	PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR	8
CAP. 5.	REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII	9
CAP. 6.	REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII	11
CAP. 7.	APLICAREA ALTOR DISPOZIȚII LEGALE	12
CAP. 8.	REGULI PRIVIND DICIPLINA MUNCII	15
CAP. 9.	ABATERI ȘI SANȚIUNI DISCIPLINARE	15
CAP.10.	REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARĂ	17
CAP. 11.	CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ	18
CAP. 12.	ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI DE MUNCĂ	20
CAP. 13.	MODIFICAREA ȘI SUSPENDAREA CONTRACTULUI DE MUNCĂ	21
CAP. 14.	ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE MUNCĂ	23
CAP. 15.	DISPOZIȚII FINALE	23
Anexa nr. 1:	Criterii de evaluare a performanțelor profesionale - funcții de execuție	25
Anexa nr. 2:	Criterii de evaluare a performanțelor profesionale - de conducere	27
Anexa nr. 3:	Fișă de evaluare a performanțelor profesionale - funcții de conducere	28
Anexa nr. 4:	Fișă de evaluare a performanțelor profesionale - funcții de execuție	30

2023

CAP. 1. DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1. Prezentul Regulament de Ordine Interioară, este întocmit în conformitate cu prevederile Legii 53/2003 - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 477/ 2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și OG 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte cu modificările și completările ulterioare, precum și alte acte normative care privesc raporturile de serviciu, raporturile de muncă și disciplina muncii.

ART. 2. Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților Teatrului „Sică Alexandrescu” Brașov, indiferent de durata contractului de muncă precum și celor care prestează activitate în baza unui contract de colaborare (conform Legii 8/1996 a dreptului de autor sau în baza Codului Civil), precum și celor detașați sau delegați.

ART. 3. Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale angajaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în instituțiile publice de cultură.

ART. 4. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajator.

CAP. 2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**Art. 5. Angajatorul are următoarele drepturi:**

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții în scris, care au un caracter obligatoriu pentru personalul cu contract individual de muncă și colaboratori, 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;
- f) să exercite funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar-artistice sau în orice alt domeniu din sectorul public sau privat cu condiția să nu intre în conflict de interese cu funcția sau activitatea din Teatrul „Sică Alexandrescu” Brașov.

ART. 6. Angajatorul are următoarele obligații importante:

- a) să supună aprobării Consiliului Local Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare conform prevederilor legale;
- b) managerul TSAB are prerogativa de a emite decizii conform prevederilor legale, să controleze și să solicite rapoarte asupra activității desfășurate de către toți salariații instituției;
- c) conducătorii compartimentelor funcționale pot solicita rapoarte asupra activității desfășurate de către toți salariații pe care îi coordonează;
- d) să asigure încadrarea și promovarea în funcție, cu respectarea prevederilor legale;
- e) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- f) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;

- g) să ia în considerare sugestiile și propunerile pertinente formulate de salariați în vederea îmbunătățirii activității;
- h) să acorde salariaților toate drepturile care decurg din lege;
- i) să se consulte cu sindicatul sau după caz, cu reprezentanții salariaților, în privința deciziilor susceptibile să afecteze drepturile și interesele acestora;
- j) să plătească toate contribuțiile aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- k) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările necesare;
- l) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat;
- m) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- n) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă, precum și condițiile corespunzătoare de muncă;
- o) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- p) să elaboreze proiectul de repertoriu, să creeze condițiile necesare ridicării nivelului artistic al spectacolelor și eficienței întregii activități a instituției;
- q) să stabilească sarcinile individuale de muncă ale salariaților, prin fișa postului și prin decizii, în raport cu programul instituției, avându-se în vedere cadrul general al obligațiilor de muncă stabilite de forurile superioare competente, precum și exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a acestora;
- r) să încheie și să reînnoiască contractele de muncă sau de colaborare cu angajații și colaboratorii;
- s) să stabilească prin Regulamentul de Organizare și Funcționare și Fișa Postului atribuțiile personalului instituției;
- t) să pună la dispoziția salariaților potrivit specificului fiecăruia, instalațiile, utilajele, aparatele, uneltele, materialele, echipamentul de protecție, documentația, costumele, astfel încât fiecare angajat să-și poată îndeplini în bune condiții sarcinile de serviciu;
- u) să stabilească programul de muncă al personalului artistic și să-l comunice acestora;
- v) să asigure actorilor minimum de repetiții necesare pentru dublarea unor roluri;
- w) să dimensioneze judicios sarcinile de serviciu în așa fel încât toți salariații să-și poată desfășura activitatea conform profesiei și postului ocupat;
- x) în situația reluării unor spectacole după o perioadă de timp mai îndelungată, să asigure un număr de repetiții necesare pentru menținerea calității artistice;
- y) să asigure atelierelor de producție timpul necesar realizării decorurilor, costumelor, recuzitei, precum și aprovizionarea la timp cu materii prime, materiale, combustibil și energie.

ART. 7. Organele de conducere ale instituției vor lua măsuri pentru:

- a) folosirea rațională a întregului colectiv și menținerea numărului de salariați strict necesar realizării activității;
- b) încheierea contractelor de muncă individuale în formă scrisă pentru toți salariații încadrați la Teatrul „Sică Alexandrescu” Brașov.

CAP. 3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

ART. 8. Angajații au următoarele drepturi:

- a) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- b) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și ale mediului de muncă;
- c) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- d) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- e) dreptul la concediu de odihnă anual și alte concedii prevăzute de lege;
- f) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- g) dreptul la demnitate în muncă;
- h) dreptul de a participa la programele de formare profesională;
- i) dreptul la informare și consultare;
- j) dreptul la protecție socială în caz de concediere;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

ART. 9. Angajații nu pot renunța la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

ART. 10. Datorită specificului instituției, la obligațiile ce revin tuturor salariaților se adaugă obligațiile specifice activității artistice, care se aplică doar angajaților care ocupă aceste funcții.

ART. 11. Angajaților le revin următoarele obligații:

- a) **să îndeplinească atribuțiile ce le revin conform fișei postului;**
- b) să respecte disciplina muncii și programul de lucru stabilit, semnând la începutul și sfârșitul programului de lucru condica de prezență;
- c) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, în scopul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;
- d) să participe, atunci când necesitățile o cer și se dispune, indiferent de funcția sau de postul ocupat, la efectuarea oricăror acțiuni ce revin Teatrului „Sică Alexandrescu”;
- e) să depună eforturile necesare și să se preocupe permanent de formarea și perfecționarea pregătirii profesionale, prin programe proprii sau prin cele puse la dispoziție de către instituție, pentru ridicarea calificării profesionale și pentru creșterea calității muncii;
- f) să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice domeniului de activitate, necunoașterea legii neputând fi invocată în apărare;
- g) să își desfășoare activitatea numai în limitele legilor în vigoare;
- h) să aibă un comportament profesional și civic, adecvat prestigiului instituției;
- i) să cunoască și să respecte prevederile legale și cele cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă și fișa postului;
- j) să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- k) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirea, instalațiile unității ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- l) să respecte secretul de serviciu;
- m) să comunice în scris instituției, în termen de trei zile, orice modificare în actele de stare civilă, domiciliu, studii, telefon etc.;
- n) personalul implicat în activitatea de spectacole și repetiții este obligat să cunoască și să respecte avizierul și să țină cont de modificările care se pot ivi și care se vor putea fi operate cu cel puțin 24 de ore înainte și nu mai târziu de ora 14.00 a zilei în care se anunță modificarea, cu excepția cazurilor de forță majoră;

o) programul săptămânal va fi respectat cu strictețe, eventualele modificări putând fi operate cu cel puțin 24 de ore înainte și nu mai târziu de ora 14.00 a zilei în care se anunță modificarea, cu excepția cazurilor de forță majoră;

p) să ceară acordul conducerii Teatrului „Sică Alexandrescu” Brașov în cazul în care un salariat dorește să colaboreze cu alte instituții și să respecte cu prioritate programul și interesul Teatrului „Sică Alexandrescu” Brașov;

q) să nu publice și să nu dea ocazia la comunicări sau informații prin presă, publicații, radio, TV, etc., în numele instituției, cu indicare de nume sau date legate de activitatea internă a instituției, fără aprobarea, în prealabil, a conducerii instituției;

r) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea integrală și de calitate a obligațiilor de serviciu;

s) să respecte dispozițiile legale scrise și verbale, primite din partea organelor de conducere;

t) să apere integritatea patrimonială a instituției; să folosească materialele, combustibilul, energia, sculele, decorurile, mobilierul, recuzita, costumele etc. cât mai economic, în cele mai bune condiții, cu respectarea normelor de consum; să gospodărească permanent cu deosebită grijă și atenție bunurile ce le-au fost încredințate și să nu afecteze integritatea și securitatea celorlalte bunuri ale instituției;

u) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;

v) să înștiințeze șefii ierarhici de îndată ce au luat la cunostința de existența unor nereguli, abateri ori lipsuri în muncă sau de altă natură, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări, greutăți sau lipsuri etc., în legatură cu paza, securitatea bunurilor instituției ori de altă natură, aceștia având obligația de a lua toate măsurile necesare;

w) să anunțe în termen de **24/48 de ore**, telefonic, personal sau prin intermediul unui coleg sau membru al familiei, orice absență de la locul de muncă (concediu medical, deces în familie etc.);

x) salariații care vor să beneficieze de zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite (căsătoria salariatului, nașterea sau căsătoria unui copil al salariatului) vor solicita acest lucru cu cel puțin 30 zile (perioada de afisare a programului de repetiții spectacole) înainte de eveniment;

y) actorii au obligația de a presta spectacolul programat dacă numărul minim de bilete vândute este:

- pentru Sala Mare cu spectatorii în sală — 50 bilete
- pentru Sala Mare cu spectatorii pe gradene — 15 bilete
- pentru Sala Mică — 10 bilete

ART. 12. Se interzice salariaților:

a) să se prezinte la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;

b) să părăsească locul de muncă sau să plece din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici în scris.

c) să aibă preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;

d) să folosească în interes personal calculatoarele, aparatura din dotare, precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției, să efectueze convorbiri telefonice în interes personal;

e) să scoată din cadrul instituției bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept; să scoată acte de serviciu, inclusiv cu scopul de a lucra la domiciliu;

f) să aducă în instituție copii minori în scopul supravegherii acestora;

g) să introducă sau să consume băuturi alcoolice în sediul instituției în timpul programului;

h) să poarte discuții inutile la locurile de muncă cu persoane străine de compartiment sau din afara instituției în probleme personale;

i) fumatul în sediul instituției;

j) comercializarea produselor de orice fel în incinta instituției;

k) sărbătorirea diferitelor evenimente personale, în spațiile instituției;

- l) să refuze rolul încredințat prin ordin de distribuție (personalul artistic), fără aprobarea managerului-director general, cu excepția unor motive temeinice de sănătate etc.;
- m) să refuze lucrul la scenă cu colaboratorii artistici invitați (personalul artistic și tehnic);
- n) să suspende un spectacol fără acordul directorului instituției;
- o) să săvârșească orice fapte de natură contravențională sau penală cu privire la locul de muncă.

ART. 13. Personalul artistic are, pe lângă îndatoririle generale ale tuturor angajaților teatrului și următoarele obligații specifice :

a) să execute în termenul stabilit și în condiții de eficiență maximă obligațiile de serviciu ce le revin și 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 managerului teatrului și să se supună indicațiilor regizorului artistic;

b) să respecte întocmai programul de lucru stabilit cu mențiunea că prezența pentru personalul artistic și de specialitate artistică – regizori, scenografi, actori, regizori tehnici, sufleori – se face pe baza fișei de evidență zilnică a repetițiilor și spectacolelor, completată de regizorul tehnic, în care se vor consemna lipsa de la spectacole sau de la repetiții precum și întârzierile;

c) să nu se angajeze la nici o altă unitate din țară sau străinătate fără aprobarea scrisă a conducerii; în acest sens se va depune în prealabil o cerere scrisă în care va menționa durata contractului, precum și faptul că își ia angajamentul ca asumarea acestei noi obligații nu va afecta programul de repetiții și spectacole al teatrului;

d) să primească rolurile care i se încredințează, însușindu-și cât mai repede posibil textul precum și mișcarea, depunând toată conștiinciozitatea și măiestria personală pentru realizarea artistică și la timp a spectacolului;

e) să participe, începând de la lectură, la toate repetițiile piesei în care este distribuit de regizorul artistic pe baza deciziei managerului teatrului, respectând cu strictețe programul de lucru;

f) să respecte textul piesei spectacolului întocmai, fără omisiuni, adăugiri, improvizații ori schimbări (cu excepția celor efectuate de regizorul spectacolului);

g) să studieze în formele stabilite de către conducerea teatrului, organizat sau prin studiu individual, acasă, în vederea pregătirii spectacolelor și a ridicării calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;

h) să participe la toate spectacolele în care este distribuit sau programat la sediu, turnee sau deplasări, în țară sau străinătate;

i) să respecte întocmai indicațiile regizorului artistic al spectacolului în ceea ce privește realizarea rolului respectiv;

j) să respecte mizanscena, costumația și machiajul care a fost aprobat la data premierii;

k) să urmărească prin mijloace adecvate specificului rigorilor scenice profesioniste menținerea condiției fizice și a dicției (actori);

l) să se pregătească pentru intrarea în atmosfera spectacolului, să-și verifice costumația și recuzita necesare rolului, fiind obligat să se prezinte cu cel puțin o oră înainte de începerea spectacolului și cu minim 15 minute înainte de începerea repetiției;

m) să accepte dubluri ori înlocuiri pe rolul său (în cazul indisponibilității sale, sau a angajării într-o altă instituție – unde are baza);

n) 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;

o) să se prezinte în ziua și la ora fixată pentru probele de costume sau pentru orice solicitare a conducerii;

- p) să participe la toate repetițiile de reluare/refacere a spectacolelor cauzate de descompletarea distribuției sau din alte motive care împiedică reluarea spectacolului curent al teatrului;
- q) să se prezinte necondiționat la repetițiile și reprezentațiile suplimentare stabilite pentru cazuri de necesitate de către conducere;
- r) să nu circule sau să staționeze pe culoare, foaiere ori în fața sălii în care are loc spectacolul, din momentul deschiderii acestora pentru publicul spectator;
- s) să consulte zilnic avizierul instituției pentru a fi la curent cu deciziile luate de conducere, referitoare la programul de lucru, activitatea și conduita salariaților.

ART. 14. Regizorii tehnici au, pe lângă îndatoririle generale ale tuturor angajaților teatrului și următoarele obligații specifice:

- a) să participe activ la elaborarea programului lunar al instituției
- b) să afișeze săptămânal programul de repetiții și reprezentații la avizierul teatrului;
- c) să fie prezenți la toate repetițiile la masă la care sunt solicitați, la toate repetițiile de la scenă, la toate repetițiile generale și la spectacolele în care sunt distribuiți cu cel puțin o oră, înainte de ora afișată pentru începerea lor;
- d) să verifice dacă montarea decorurilor pentru repetițiile pe scenă sau reprezentații este corespunzătoare;
- e) 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 care urmează;
- f) să urmărească buna desfășurare a spectacolelor după premiera piesei;
- g) 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 referatele prin care sesizează orice comportament inadecvat al personalului tehnic sau artistic, implicat în realizarea spectacolelor;
- h) să țină evidența personalului tehnic de scenă și artistic la repetiții, spectacole și alte activități; întocmește dările de seamă statistice privind activitatea artistică și confirmă prezența personalului tehnic de scenă;
- i) întocmește și propune conducerii planul de muncă săptămânal, pe baza repertoriului lunar;
- j) operează toate modificările care survin în planificarea spectacolelor sau a repetițiilor, luând toate măsurile indicate de aceste modificări, comunicându-le în timp util personalului implicat în spectacol dar și celorlalte servicii cointeresate;
- k) înștiințează conducerea instituției de eventualele indisponibilități ale colaboratorilor și a personalului artistic și tehnic de scenă;
- l) regizorul tehnic care răspunde de repetiția sau spectacolul programat pentru ziua respectivă, are în subordinea sa tot personalul tehnic de scenă.

ART. 15. Sufleurii au, pe lângă îndatoririle generale ale tuturor salariaților teatrului și ale personalului artistic de scenă și următoarele obligații specifice:

- a) să ia zilnic cunoștință de programul de repetiții și spectacole afișat la avizierul teatrului, urmând a fi 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 actorilor 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 minute, înainte de începerea acestora și la spectacole cu cel puțin o 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.

ART. 16. Personalul tehnic de scenă, tehnicienii și muncitorii de scenă (toți aflați în subordinea șefului formației de muncitori scenă), au pe lângă îndatoririle generale ale tuturor salariaților teatrului și următoarele **obligații specifice**:

- a) să ia zilnic cunoștință de programul individual de prezență la repetiții, reprezentații sau alte lucrări afișate de serviciul tehnic de scenă, pe avizierul teatrului;
- b) să fie prezenți la repetiții, reprezentații sau alte lucrări la ora indicată prin afișare de către regizorul tehnic, gata echipați pentru lucru;
- c) să nu părăsească locul 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 speță regizorul tehnic;
- d) să participe la repetițiile, reprezentațiile și celelalte manifestări ale teatrului la care au fost programați, atât la sediul teatrului cât și în deplasări și turnee, în țară sau 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 mănuiască decorul, costumele și recuzita cu grijă pentru a nu o deteriora;
- g) Să utilizeze cu atenția necesară obiectele din inventar și tot ce ține de patrimoniul teatrului pentru a -și desfășura activitatea în condiții de siguranță;
- h) Să respecte sarcinile de serviciu primite de la șefii ierarhici superiori.

CAP. 4. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

ART. 17. În condițiile în care, în timpul realizării atribuțiilor din fișa postului, apar probleme (discontinuități, neînțelegeri, neconcordanțe, etc.), angajații pot adresa cereri sau reclamații scrise (petiții) conducerii TSAB, pe care le vor depune la secretariat și vor solicita înregistrarea lor (documentelor anononime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate).

ART. 18. Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă. În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns. Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un raspuns petiționarului.

ART. 19. Managerul analizează conținutul petiției și în cazul în care problemele sesizate se constituie într-o cerere:

- a) aprobă solicitarea și o repartizează prin secretariat la compartimentul sau responsabilul cu atribuții în efectuarea ducerii la îndeplinire;
- b) nu aprobă solicitarea, menționează pe scurt motivul pe aceasta și o repartizează la secretariat, unde este păstrată;
- c) cere compartimentului / responsabilului cu atribuții în efectuarea ducerii la îndeplinire un punct de vedere de specialitate, după care procedează conform punctului a) sau b).

ART. 20. Managerul analizează conținutul petiției și în cazul în care problemele sesizate se constituie într-o reclamație:

- a) solicită compartimentului / responsabilul cu atribuții în domeniu un punct de vedere de specialitate, după care procedează conform punctului 19, a) sau b);
- b) declanșează procedura disciplinară care se desfășoară conform procedurii operaționale specifice.

ART. 21. Managerul și salariații au obligația de încerca soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor de muncă sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

ART. 22. În cazul în care un angajat reclamă sau sesizează fapte de încălcare a legii menționate în Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, atunci el se bucură de protecție conform prevederilor acesteia.

CAP. 5. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

ART. 23. În conformitate cu dispozițiile Legii nr. 319/2006 - privind securitatea și sănătatea în muncă, Hotărârii nr. 355/2007 – privind supravegherea sănătății lucrătorilor, HG 1425/2006 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și Codului Muncii, angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților și să ia toate măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare, instruire și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității muncii și mijloacelor necesare acesteia.

ART. 24. Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine obligații financiare pentru salariați.

ART. 25. Angajatorul are următoarele obligații în ceea ce privește primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea angajaților, pericol grav și iminent:

- a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea angajaților, adaptate naturii activităților și mărimii instituției, ținând seama de alte persoane prezente;
- b) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;
- c) să informeze, cât mai curând posibil, toți angajații care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
- d) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- e) să nu impună angajaților reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afară de cazurile excepționale și pentru motive justificate.

ART. 26. Obligațiile angajaților sunt următoarele:

- a) să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și în instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă;
- b) fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu 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;
- c) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

d) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

e) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

f) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

g) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

i) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

j) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

k) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

l) să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii, cu acordul angajatorului.

ART. 27. Angajații vor anunța imediat conducerea la apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate și vor lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.

ART. 28. Salariații sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

ART. 29. Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

ART. 30. Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și readucerea lor la cunoștința angajaților, de către salariații cu atribuții în acest sens, constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar, patrimonial, convențional sau penal, după caz.

ART. 30.1. Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă sunt desemnați cu votul a jumătate plus unu din numărul total al lucrătorilor din instituție pe o perioadă de 2 ani. Din rândul lucrătorilor sunt desemnați conform legii (HG 1425/2006) un număr de 2 reprezentanți ai lucrătorilor.

ART. 31. Conducerea are obligația să asigure angajaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică, dar fiecare salariat trebuie să vegheze, atât la securitatea și sănătatea proprie cât și a celorlalți salariați din instituție, cu mențiunea că fumatul și consumarea băuturilor alcoolice în instituție sunt interzise.

ART. 32. Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii, este obligatoriu pentru toți salariații. Salariații se vor prezenta la controalele medicale în mod obligatoriu.

ART. 33. În cazul concediilor medicale persoana în cauză va anunța instituția în 24 de ore de la data producerii evenimentului, în ceea ce privește starea de sănătate și va trimite în 48 de ore dovada medicală. Se va pune la dispoziția angajatorului în vederea verificării la domiciliu a stării de sănătate în intervalul orar stabilit de medic, funcție de afecțiune. Verificarea se va aface de către persoanele numite de către manager, conform normelor legale în vigoare.

ART. 34. În cadrul TSAB este implementat un sistem de control intern managerial în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern

managerial al entităților publice, în cadrul căruia sunt procedurate și principalele activități din domeniul sănătății și securității în muncă a angajaților, prevăzute de reglementările legale în vigoare, cum ar fi:

a) **Comitetul de securitate și sănătate în muncă** – care cuprinde modul de constituire și de desfășurare a activității sale cu referire la alegerea și activitatea reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă;

b) **instruirea** – care cuprinde condițiile pentru ca fiecare angajat să primească o instruire în domeniul securității și sănătății în munca, suficientă, adecvată și specifică locului de muncă și postului său.

ART. 35. Pentru protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și OUG 148/2005, OUG 158/2005, OUG 111/2010, OUG 96/2003.

CAP. 6. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII

ART. 36. Orice salariat din TSAB se bucură de respectarea demnității personale.

ART. 37. TSAB asigură cadrul organizatoric pentru evitarea formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, sex, religie, opțiune politică, handicap, categorie socială, convingeri, vârstă, dizabilități, boli cronice necontagioase, infectării cu HIV, orientării sexuale sau apartenenței la o anumită categorie, a situației sau responsabilității familiale, apartenenței la sindicat etc.

ART. 38. Relațiile de muncă din cadrul TSAB nu sunt condiționate de apartenența angajatului la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența la o categorie defavorizată.

ART. 39. Participarea la un concurs lansat de TSAB sau angajarea în cadrul TSAB nu este condiționată pe motiv că persoana ar aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categoriei sociale sau categoriei defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

ART. 40. TSAB asigură confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele angajate sau aflate în căutarea unui loc de muncă.

ART. 41. TSAB va aplica principiile nediscriminării și păstrării demnității în următoarele domenii, fără ca acestea să aibă un caracter restrictiv:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

ART. 42. Constituie abatere de la prezentul Regulament orice comportament cu caracter naționalist - șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

ART. 43. Nerespectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

CAP. 7. APLICAREA ALTOR DISPOZIȚII LEGALE

ART. 44. (1) TIMPUL DE MUNCĂ PENTRU ANGAJAȚII DIN SECTORUL ADMINISTRATIV, ATELIERE, ORGANIZARE SPECTACOLE, SECRETARIAT LITERAR : este de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, în afară de cazurile specifice prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau de cazurile excepționale și având în vedere, în primul rând, programul minimal aprobat de Primăria municipiului Brașov.

(2) TIMPUL DE MUNCĂ PENTRU PERSONALUL DE LA CASA DE BILETE este: de marti până vineri de la 11.00 -19.00, sâmbătă și duminică de la 15.00 la 19.00, iar ziua de luni este stabilită ca zi nelucrătoare.

(3) TIMPUL DE MUNCĂ PENTRU PERSONALUL CARE LUCREAZĂ ÎN CADRUL FORMAȚIEI DE POMPIERI ȘI DE PAZĂ, programul de lucru este stabilit în ture de câte 12 cu 24 h.

(4) TIMPUL DE MUNCĂ PENTRU PERSONALUL CARE ASIGURĂ SUPRAVEGHEREA CENTRALEI TERMICE, este de 40 de ore / săptămână și se stabilește ca interval orar, în funcție de sezon și de programul de repetiții și spectacole prin decizie a managerului.

(5) Salariații cu mai multe contracte individuale de muncă, trebuie să respecte prevederile Art. 35 din Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, referitor la suprapunerea programului de lucru.

ART. 45. TIMPUL DE MUNCĂ PENTRU PERSONALUL ARTISIC, TEHNIC, TEHNIC DE SCENĂ, DESERVIRE SALĂ:

1. Pentru personalul artistic (actori, regizori, scenografi), timpul de muncă este alcătuit din repetiții, spectacole, studiu individual;

2. Programul de lucru este repartizat inegal, de miercuri până duminică, zilele de luni și marți fiind considerate zile libere;

3. O altă variantă de program poate fi stabilită numai de managerul instituției, în cazuri specifice;

4. Pentru personalul artistic și tehnic de scenă zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul săptămânal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

5. Personalul tehnic și de deservire scenă, realizează în timpul de lucru activități de execuție și activități de recondiționare și întreținere decoruri, recuzită, instalații și aparatură electrică și de sunet, costume, etc.

6. Personalul artistic și tehnic de scenă are îndatorirea de a lua la cunoștință zilnic, din proprie inițiativă, de programul de lucru lunar / săptămânal / zilnic aprobat și afișat la avizierul instituției.

ART. 46. NORMA DE MUNCĂ ÎN CAZUL PERSONALULUI ARTISIC se realizează astfel:

a. repetiții pentru menținerea calității spectacolelor aflate în repertoriul curent cu o durată de minim 4 ore/repetiție, minim una pentru fiecare spectacol, numărul lor fiind determinat de necesitățile stabilite de regizorul artistic și/sau tehnic;

b. repetiții pentru reluarea sau refacerea unor spectacole și pentru asigurarea calității actului artistic, cu o durată de minim 4 ore/repetiție, minim patru pentru fiecare spectacol, numărul lor fiind determinat de necesitățile stabilite de regizorul artistic și/sau tehnic;

c. repetiții pentru realizarea unor noi producții, cu o durată de minim 4 ore/repetiție, numărul lor fiind determinat de necesitățile stabilite de regizorul artistic și/sau tehnic pentru asigurarea calității actului artistic și pentru încadrarea în data estimată a premierei, cu luarea în considerare a programului spectacolelor din stagiunea curentă,

d. repetițiile generale la noile producții se consideră cu o durată de 8 ore/repetiție, minim șase pentru fiecare producție nouă, numărul lor fiind determinat de complexitatea și de necesitățile stabilite de regizorul artistic și/sau tehnic;

e. fiecare spectacol se consideră datorită efortului și complexității, o normă de 8 ore, incluzând și activitățile necesare de pregătire și ieșire din rol, specifice fiecărui artist (costumare, machiere, pregătire vocală și/sau fizică, etc),

f. diferența până la programul normal de lucru de 8 ore/zi se completează prin studiu individual, specific fiecărui actor în parte, în scopul întreținerii repertoriului existent și a însușirii noilor roluri (memorarea text, exerciții de vorbire, impostafie vocală și antrenamente fizice, care pot fi efectuate la domiciliu (datorită lipsei sălilor de repetiții pentru fiecare actor) sau la sediul instituției, funcție de disponibilitatea sălilor,

g. personalul artistic, în afara studiului individual alocă un timp de muncă pentru procurarea materialelor bibliografice pentru perfecționare, pentru probarea costumelor de scenă, participarea la ședințe foto, conferințe de presă, interviuri, emisiuni radio TV, pentru realizarea de materiale de promovare a spectacolelor instituției, după caz,

h. în cazul în care studiul individual se efectuează la domiciliu actorii sunt obligați să răspundă cu promptitudine la solicitarea managerului sau a regizorului artistic și/sau tehnic, să fie deci la dispoziția angajatorului, în intervalul orar 8.00-16.00.

ART. 47. (1) În vederea acordării salariului lunar pentru munca prestată Norma de lucru a unui actor se calculează în servicii artistice care se asimilează timpului de lucru pentru funcții la care normarea se face în ore astfel:

- a) 1 spectacol = 8 h = 1 serviciu artistic;
- b) 1 repetiție generală = 8 h = 1 serviciu artistic;
- c) 1 sau 2 repetiții la același spectacol desfășurate în interiorul unui interval orar de până la 4 ore = 1 serviciu;
- d) 1 sau 2 repetiții la același spectacol desfășurate în interiorul unui interval orar de până la 8 ore = 2 servicii (1 repetiție dimineața, 1 repetiție după amiaza),
- e) 2 repetiții (chiar succesive) câte una pentru două spectacole distincte = 2 servicii artistice;
- f) 1 repetiție la același spectacol desfășurată în interiorul unui interval orar de până la 4 ore în zilele libere ale instituției = 2 servicii.

(2) Realizarea numărului minim de servicii artistice se poate compensa între luni, funcție de cazuistica specifică, pentru care se ține cont și se corelează cu programul curent al instituției (ex. producții pentru noi premiere – situații în care cei din distribuție sunt afectați în mare parte a lunii de repetiții intense pentru premieră, fiind programați în mai puține spectacole)

(3) Pentru acoperirea echivalentă a timpului de lucru lunar-(respectiv zile lucratoare din lună) diferența între număr de servicii artistice realizate-echivalente și restul de zile lucrătoare din lună se acoperă prin studiu individual realizat la domiciliu sau la sediul instituției cu durata zilnică echivalentă cu cea a unei repetiții la scenă sau participarea la alte activități specifice (atelieri, programe culturale, proiecte, parteneriate, etc) ;

ART. 48. (1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condiției de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru.

(2) În cazul în care angajatul absentează este obligat să comunice imediat angajatorului motivul absenței și să întocmească / prezinte documentele doveditoare (cerere de concediu / certificat medical).

ART. 49. Repaosul săptămânal se acordă de regulă sâmbăta și duminica. Fac excepție de la această regulă, persoanele care lucrează în schimburi sau ture sau pentru care există prevederi specifice în prezentul regulament.

ART. 50. TIMPUL DE ODIHNĂ

a) Pentru munca prestată angajații au dreptul la un concediu de odihnă de 20 zile, 21 zile respectiv 25 zile, în funcție de vechimea în muncă, conform reglementărilor legale.

b) Dreptul la concediu de odihnă, este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul unei cesiuni, renunțări sau limitări.

c) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, între stagioni. Pentru salariații care în această perioadă nu pot beneficia de concediu de odihnă deoarece lipsa lor de la serviciu ar afecta bunul

mers al instituției, concediul se va efectua după aprobarea cererii de către managerul instituției, astfel încât să se asigure și satisfacerea intereselor salariaților (angajații Serviciului pentru situații de urgență, angajații Serviciului de pază).

d) În afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la următoarele zile libere platite:

- 5 zile lucrătoare pentru căsătoria salariatului;
- 3 zile lucrătoare pentru nașterea sau căsătoria unui copil al salariatului;
- 3 zile lucrătoare pentru decesul sotului sau al unei rude până la gradul al II-lea; -1 zi,

e) Concediul plătit se acordă la cererea scrisă a salariatului, de către conducerea instituției.

f) Salariatul este obligat să anexeze copii xerox după documentele care atestă evenimentul familial respectiv.

g) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la concedii fără plată, în limita de 90 de zile pe rezolvarea unor situații personale care se justifică și care nu afectează activitatea instituției (studii, tratament medical etc.).

h) În afara concediilor menționate mai sus, angajatorul are obligația de a acorda concediul de îngrijitor salariatului pentru a oferi îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin urmare unei probleme medicale grave (lista cu afecțiunile pentru care se oferă acest concediu se regăsește anexată la Ordinul nr. 2172/3829/2022 privind acordarea concediului de îngrijitor).

i) Concediul se acordă la solicitarea scrisă a salariatului și cuprinde maxim 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic. La solicitare se anexează documentele doveditoare (după caz: actul de identitate, certificatul de naștere, certificatul de căsătorie, act de luare în spațiu, adeverință de la asociația de proprietari sau declarația pe propria răspundere a salariatului; documentul medical, după caz: biletul de externare din spital, adeverința medicală emisă de medicul curant ori de medicul de familie al persoanei cu probleme medicale grave).

j) Salariatul mai are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, cu condiția anunțării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei respective.

k) Absentarea de la locul de muncă nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

ART. 51. SALARIZAREA:

a) Pentru munca prestată, angajații au dreptul la un salariu potrivit legii.

b) Ziua de plată a drepturilor salariale este data de 12 a fiecărei luni.

ART. 52. ACCESUL ÎN INSTITUȚIE se face astfel:

a) pentru angajați și persoane străine (altele decât publicul spectator) accesul se face prin intrarea din curtea din spatele teatrului (intrarea actorilor) astfel :

- pentru salariații instituției pe bază de legitimație;
- pentru persoanele străine pe bază de legitimație;

b) accesul publicului spectator pentru Sala Mare se face prin intrarea principală din Piața Teatrului nr.1, pe baza biletului de intrare la spectacol sau a invitației;

c) accesul publicului spectator pentru Sala Studio se face prin intrarea din curtea interioară a teatrului (intrarea actorilor), pe baza biletului de intrare la spectacol sau a invitației;

d) accesul persoanelor străine poate fi restricționat de conducere prin decizie afișată la avizier;

e) se interzice accesul în instituție după ora 23,00 a oricărei persoane, excepție făcând persoanele autorizate expres de director (se aplică și angajaților)

f) în incinta instituției nu pot fi cazate persoane care nu au calitatea de angajați ai Teatrului "Sică Alexandrescu" sau contract de colaborare cu această instituție;

g) în curtea din spatele instituției nu se permite parcare autoturismelor, decât a celor care aparțin angajaților sau colaboratorilor Teatrului "Sică Alexandrescu";

h) este interzisă staționarea autoturismelor pe timp de noapte sau de la o zi la alta, în curtea din spatele Teatrului "Sică Alexandrescu";

i) autorizarea în sistemul barierei se face numai de către secretara Teatrului.

ART. 53. Urmărirea prezenței salariaților din compartimentul artistic se face pe baza fișei de evidență zilnică a repetițiilor și spectacolelor, completată de regizorul tehnic; pentru ceilalți salariați, pe baza condiții de prezență și a foii de pontaj;

ART. 54. Managerul instituției poate aproba învoiri pentru interese personale cu evidențierea și recuperarea acestora prin grija Compartimentul Resurse Umane.

ART. 55. Efectuarea muncii suplimentare peste programul normal de lucru sau în zilele libere se face conform Codului Muncii, numai pe baza unui referat de necesitate aprobat de către manager sau directorul economic sau artistic. Fără referatul de aprobare pentru efectuarea orelor suplimentare se interzice rămânerea în instituție peste programul de lucru, ori intrarea în instituție în afara orelor de program.

ART. 56. Plata sau compensarea cu timp liber corespunzător a orelor prestate peste durata normală a timpului de lucru, de personalul încadrat în funcție de execuție și de conducere se realizează potrivit prevederilor legale.

ART. 57. Orelor suplimentare se pot recupera prin acordarea de timp liber în plus față de concediul legal de odihnă, pe perioada de vară (perioada dintre stagiuni).

ART. 58. În caz de nerespectare a dispozițiilor de mai sus, lipsa de la serviciu va fi considerată absență nemotivată, cu toate consecințele legale;

CAP. 8. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

ART. 59. Personalul care intră în direct cu publicul, are obligația de a purta la vedere un ecuson cu numele și prenumele, funcția și fotografia posesorului (plasatoare, garderobiere, controlorul de bilete, agenții de pază, casiera de la casa de bilete).

ART. 60. Angajații au obligația să respecte disciplina muncii și programul de lucru stabilit;

ART. 61. Angajații au obligația să aibă o conduită la locul de muncă astfel încât să le asigure atât lor, cât și colegilor, un randament în muncă, maxim;

ART. 62. Accesul persoanelor străine, pe scenă sau în anexele de manevră în timpul reprezentației, în pauză, precum și în sală în timpul repetiției, se face numai cu aprobarea regizorului artistic/tehnic.

ART. 63. Actorii au obligația de a fi prezenți la cabine cu o oră înainte de începerea spectacolelor (atât la sediu cât și în deplasare) sau cu o jumătate de oră înainte de începerea reprezentației pentru cei care intră în partea a doua a spectacolului.

CAP. 9. ABATERI ȘI SANȚIUNI DISCIPLINARE

ART. 64. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă inclusiv a normelor de comportare, precum și încălcarea cu vinovăție sau din necunoaștere a prezentului Regulament constituie abatere disciplinară, sancționată ca atare indiferent de funcția deținută.

ART. 65. Sancțiunile disciplinare se aplică după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor făcute de acesta (cu excepția avertismentului). Aplicarea sancțiunilor este de competența managerului.

ART. 66. Sancțiunile disciplinare aplicabile angajaților sunt:

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

ART. 67. Constituie **abateri deosebit de grave**, care pot atrage destituirea din funcție sau desfacerea disciplinară a contractului de muncă chiar dacă cei în cauză nu au mai avut abateri, următoarele fapte:

- a) absența nemotivată de la serviciu 3 zile într-o lună sau 5 zile în trei luni succesive;
- b) absența nemotivată a personalului artistic și tehnic de scenă de la o repetiție generală sau spectacol;
- c) întârzierea repetată la programul de lucru;
- d) furtul, însușirea sau scoaterea de bunuri din unitate fără forme legale;
- e) pretinderea sau primirea de bani sau foloase necuvenite pentru a-și exercita atribuțiile de serviciu sau trafic de influență;
- f) consumul de băuturi alcoolice sau prestarea serviciului sub influența alcoolului;
- g) atitudine necuviincioasă în relațiile de muncă prin adresarea de injurii, insulte sau calomnii, precum și lovire sau alte violențe săvârșite între salariați în incinta instituției;
- h) alte fapte deosebit de grave;
- i) săvârșirea de acte care ar putea pune în primejdie siguranța instituției, a salariaților sau a propriei lor persoane;
- j) provocarea sau înlesnirea falsurilor în condicile de prezență, în statele de plată și în alte acte, sau semnarea actelor în numele șefului ierarhic superior fără împuternicire;
- k) refuzul actorilor de a juca într-un rol în care au fost distribuiți;
- l) refuzul actorilor de a înlocui în spectacol un/o coleg/colegă atunci când acest lucru trebuie făcut din motive obiective;
- m) acte sau fapte care aduc atingere imaginii instituției, acte de provocare a colegilor, jignirea sau calomnierea managerului instituției.
- n) refuzul salariaților de a se prezenta la controlul medical periodic privind starea sănătății sau a aptitudinii în muncă, programat de angajator în colaborare cu medicul de medicina muncii.
- o) refuzul de a se prezenta la instruirea periodică conform graficului de instruire-testare aprobat de angajator.
- p) nepurtarea echipamentului individual de protecție sau utilizarea acestuia în alte scopuri sau condiții decât cele prevăzute de lege.
- q) neîntreținerea și nefolosirea în permanentă stare de curățenie a echipamentului de lucru și de protecție utilizat de către personalul angajat, în funcție de domeniul de activitate și de reglementările legale în vigoare.

ART. 68. Sunt considerate abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) părăsirea locului de muncă înaintea terminării programului sau fără aprobarea șefului de compartiment;
- b) publicarea și comunicarea de informații prin presă, publicații, radio, tv. etc., cu indicare de nume sau date legate de activitatea internă a instituției, în numele instituției, fără aprobarea, în prealabil, a conducerii instituției.
- c) orice încercare de blamare sau defăimare a activității Teatrului, atât în cadrul instituției cât și în afară prin mijloace legale de mass – media sau orice altă modalitate.
- d) executare a unor lucrări străine de interesele instituției în atelierele teatrului, atât în timpul programului cât și în orele libere.

- e) scoaterea din cadrul instituției a uneletelor, echipamentelor de protecție sau a oricăror materiale aparținând teatrului fără bonuri de ieșire.
- f) înstrăinarea costumației, încălțămintei sau recuzitei, fără forme legale, precum și utilizarea costumației și recuzitei în afara producțiilor scenice.
- g) fumatul în instituție cu excepția spectacolelor și repetițiilor unde o cere rolul – și aceasta numai cu luarea măsurilor de siguranță
- h) stânjenirea bunului mers al spectacolului prin accesul pe scenă al personalului nedistribuit în reprezentații sau al personalului tehnic.
- i) trecerea interpreților în sală pentru a asista la spectacol, fie înainte, fie după apariția lor pe scenă, precum și ieșirea din teatru printre spectatori;
- j) părăsirea scenei în timpul spectacolului de către personalul artistic sau tehnic care trebuie să fie prezent;
- k) neprezentarea la cabine cu o oră înainte de începerea spectacolelor (atât la sediu cât și în deplasare) sau cu o jumătate de oră pentru cei care intră în partea a doua a spectacolului;
- l) întârzierea la repetiții sau spectacole (atât la sediu, cât și în deplasare);
- m) negestionarea judicioasă și economică a resurselor consumabile ale teatrului (motorină, detergenți, machiaj, rechizite etc.)
- n) perturbarea liniștii în incinta instituției;
- o) practicarea jocurilor de noroc;
- p) neducerea la îndeplinire a unei sarcini trasate de către manager, director economic, șef de compartiment sau a oricărei alte persoane superioare din punct de vedere ierarhic;
- q) orice acțiune care poate aduce prejudicii de imagine sau în activitatea și programul teatrului;
- r) întreruperea normalei desfășurări a unui spectacol al instituției din care salariatul face parte, prin orice mijloace, dacă manifestarea nu are autorizarea conducerii sau altor persoane abilitate în acest sens;
- s) nerespectarea prevederilor conținute în procedurile sistemului de control intern managerial implementat în instituție.

CAP. 10. REGULUI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARĂ

ART. 69. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care 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. 70. Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

ART. 71. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

ART. 72. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alineatul anterior fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

ART. 73. Actele de cercetare constituite temeiul măsurii de sancționare aplicată.

ART. 74. Refuzul salariaților de a da explicațiile cerute se consemnează în actul de cercetare.

ART. 75. 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.

ART. 76. Sancțiunea disciplinară va cuprinde enunțarea faptelor comise, indicarea dispozițiilor încălcate, sancțiunea aplicată, termenul pentru contestarea dispoziției de sancționare, precum și organul competent să rezolve această contestație.

ART. 77. Abaterea disciplinară săvârșită de un salariat în perioada în care este detașat, se sancționează de conducerea unității la care acesta este detașat.

„Sancțiunile”: 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 bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10% - nu se vor putea aplica decât cu acordul unității care l-a detașat.

„Sancțiunea - desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă” se aplică numai de conducerea unității care l-a detașat.

ART. 78. Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat în timpul delegării sale se sancționează de conducerea unității care l-a delegat.

ART. 79. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

ART. 80. Sancționarea disciplinară aplicată unui salariat conform art.248, alin (1), litera a) din Legea 53/2003 – Codul Muncii avertisment scris – se consideră a nu fi luată, dacă timp de un de la aplicarea ei persoana nu a mai săvârșit nici o abatere.

ART. 81. Răspunderea penală sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin asta s-au încălcat și obligațiile de muncă.

ART. 82. Conform prevederilor Legii 349/2002 - lege pentru prevenirea și combaterea efectelor produselor din tutun, se interzice fumatul în afara spațiilor cu mențiunea „loc pentru fumat”. Persoanele găsite răspunzătoare de nerespectarea prevederilor Legii 349/2002 vor fi sancționate disciplinar.

CAP. 11. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ

ART. 83. Evaluarea profesională a salariaților are ca scop aprecierea obiectivă a activității prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare, cu rezultatele obținute în mod efectiv.

ART. 84. Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexele nr.1 și 2. Schimbarea sau completarea acestora se poate face numai dacă modificările se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

ART. 85. Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

ART. 86. Obiectivele profesionale individuale se stabilesc pentru fiecare salariat conform atribuțiilor de serviciu din fișa postului la începutul fiecărui an de către evaluator. Obiectivele pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări semnificative în prioritățile instituției cu privire la activitățile corespunzătoare postului.

ART. 87. Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

ART. 88. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) contrasemnarea fișei de evaluare;

ART. 89. În sensul prezentului Regulament, are calitatea de EVALUATOR:

a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

c) conducătorul autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora.

ART. 90. Persoanele evaluate:

a) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate;

b) Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluate la sfârșitul perioadei de debut.

ART. 91. Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

ART. 92. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

ART. 93. Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 89, completează fișele de evaluare (anexele 3 și 4), după cum urmează:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor și apreciază activitatea conform criteriilor stabilite, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare și, dacă este cazul, criterii specifice pentru funcțiile de execuție;

e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

ART. 94. Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și/sau criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire. Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare. Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

ART. 95. Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător“;

b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul „satisfăcător“;

c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „bine“;

d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „foarte bine“.

ART. 96. Se abrogă, conform H.G nr. 1336/2022;

ART. 97. Se abrogă, conform H.G nr. 1336/2022;

ART. 98. După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 88 lit. a), fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului, respectiv persoanelor cu funcții ierarhic superioare.

ART. 99. În situația în care calitatea de evaluator o are managerul, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

ART. 100. Se abrogă, conform H.G nr. 1336/2022;

ART. 101. Se abrogă, conform H.G nr. 1336/2022;

ART. 102. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la manager.

ART. 103. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot face contestație la conducătorul instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

Conducătorul instituției publice soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul instituției publice dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

ART. 104. Conducătorul instituției publice poate admite contestația, caz în care modifică fișa de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

ART. 105. Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAP. 12. ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI DE MUNCĂ

ART. 106. Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face numai prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții al instituției, aprobat conform legii.

ART. 107. Concursul sau examenul, după caz, se va organiza în conformitate cu procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul TSAB, precum și pentru promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare, ori în funcție a personalului contractual.

ART. 108. Excepție de la Art. 106, pentru realizarea producțiilor artistice se poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza unor convenții civile de prestări de servicii, potrivit Codului civil sau se pot încheia contracte individuate de muncă pe durata determinată, angajarea făcându-se în mod direct, prin acordul părților.

ART. 109. Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice, informare care va cuprinde cel puțin elementele prevăzute la art.17 alin.3 din Legea nr. 53/2003 - Codului Muncii cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, angajatorul are obligația de a aduce la cunoștință fiecărui salariat prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, în prima zi de lucru, precum și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații.

ART. 110. Pentru verificarea aptitudinilor angajatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o **perioadă de probă**, astfel:

1) pentru un angajat cu contract individual de muncă încheiat pe durată nedeterminată:

- 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție;
- 120 de zile pentru funcțiile de conducere.

2) pentru un angajat cu contractul individual de muncă încheiat pe durată determinată, perioada de probă nu va depăși:

- 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă între 3 luni și 6 luni;
- 30 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
- 45 zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

ART. 111. Angajatorul poate încadra salariați cu fracțiuni de normă prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, denumite contracte individuale de munca cu timp parțial, caz în care contractul individual de munca va cuprinde, în afara elementelor prevăzute la art. 17 alin. 2 din Legea 53/2003 Codul muncii, următoarele:

- durata muncii și repartizarea programului de lucru;
- condițiile în care se poate modifica programul de lucru;
- interdicția de a efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majora sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor acestora.

ART. 112. Drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite prin programul normal de lucru, iar în situația în care într-un contract individual de munca cu timp parțial nu sunt precizate elementele prevăzute mai sus, contractul se consideră a fi încheiat pentru norma întreagă.

ART. 113. Angajatorul poate încadra salariați cu contract individual de munca cu cumul funcții, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 114. Salariații instituției au dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu acordul managerului TSAB.

ART. 115. În cazuri excepționale, posturile vacante și temporar vacante aferente funcțiilor de specialitate artistică pot fi ocupate și prin cumul de funcții, de personalul angajat, cu respectarea prevederilor legale privind cumulul de funcții și a celor referitoare la ocuparea posturilor vacante.

ART. 116. Posturile vacante și temporar vacante aferente funcțiilor de specialitate artistică, care nu au putut fi ocupate prin concurs, pot fi ocupate prin cumul și de către persoane din instituție, în condițiile în care programul funcției cumulate nu se suprapune celui corespunzător funcției de bază.

ART. 117. Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat poate încheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau, după caz, poate cumula funcții în cadrul altor instituții sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul consiliului administrativ.

CAP. 13. MODIFICAREA ȘI SUSPENDAREA CONTRACTULUI DE MUNCĂ

ART. 118. Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților. Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

ART. 119. Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea angajatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă, în condițiile respectării reglementărilor legale referitoare la acestea.

ART. 120. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, având ca efect imediat și suspendarea plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

ART. 121. Dacă în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

ART. 122. Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantina;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toata durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) forța majoră;
- f) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- g) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni angajatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- h) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

ART. 123. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă.

ART. 124. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de munca, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

ART. 125. În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a reprezentanților salariaților.

CAP. 14. ÎNCETARE CONTRACTULUI DE MUNCĂ

ART. 126. Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerei irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limita de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;

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

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

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

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

ART. 127. Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și poate fi dispusă pentru motive care țin sau nu țin de persoana anajatului.

ART. 128. Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz. Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia. Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere. Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

CAP. 15. DISPOZIȚII FINALE

ART. 129. Orice angajat are dreptul de a sesiza managerul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept al său.

ART. 130. Prezenta decizie se aduce la cunoștința salariaților prin afișare la avizierul instituției.

ART. 131. Toți salariații sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

ART. 132. PREZENTUL REGULAMENT ESTE APROBAT PRIN DECIZIE A MANAGERULUI Teatrului „Sică Alexandrescu” Brașov și este gestionat conform prevederilor acesteia.

ART. 133. După intrarea în vigoare a prezentului Regulament, orice schimbare a conținutului, se va face numai printr-o dispoziție de modificare a dispoziției inițiale.

Anexa nr. 1

I. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale, liceale și gimnaziale/alte studii
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului, capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului, capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea
4.	Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite

continuare Anexa nr. 1

5.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		
8.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate
10.	Integritatea morală și etica profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etica socio-profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etica socio-profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etica socio-profesională

Anexa nr. 2

II. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de conducere

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor, repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapide, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
6.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
7.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
8.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților
9.	Alte criterii	Se vor utiliza criteriile stabilite pentru evaluarea performanțelor profesionale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție, prevăzute la pct. 1-6, 9 și 10

**TSA****TEATRUL
„SICĂ ALEXANDRESCU”
BRAȘOV**

Piața Teatrului nr. 1, cod 500092, Brașov cod fiscal: 4383960

Tel. centrală: +40268/418850, Tel. secretariat: +40268/416699, Tel. agenție: +40268/412969, Fax.: +40268/475431

www.teatrulsicaalexandrescu.ro e-mail: secretariat@teatrulsicaalexandrescu.ro**Anexa nr. 3****FIȘĂ DE EVALUARE****a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de conducere**

Numele și prenumele persoanei evaluate: Funcția: Gradul: Data ultimei promovări:
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția:
Perioada evaluată: de la _____ la _____

Obiective în perioada evaluată	Realizat (%)	Nota
1.		
2.		
...		
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor		

Criterii de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de a organiza		
2. Capacitatea de a conduce		
3. Capacitatea de coordonare		
4. Capacitatea de control		
5. Competența decizională		
6. Capacitatea de a delega		
7. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului		
8. Abilități de mediere și negociere		
9. Capacitatea de implementare		
10. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
11. Capacitatea de asumare a responsabilităților		
12. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite		
13. Creativitate și spirit de inițiativă		
14. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru		
15. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate		
16. Integritatea morală și etica profesională		
17. Alte criterii specifice (dacă este cazul)		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare		

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor+nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2 Calificativul evaluării:
--

Rezultate deosebite:

- 1.....
-
- 2.....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

- 1.....
-
- 2.....

Alte observații:

- 1.....
-
- 2.....

Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:

-
-

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	Termen de realizare
1.	
2.	
...	

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea(dacă este cazul):

Criteriul
1.
2.
...

Comentariile persoanei evaluate:

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele :

Funcția:

Semnătura:

Data:

Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate:

Data:

**TSA**

TEATRUL
„SICĂ ALEXANDRESCU”
BRAȘOV

Piața Teatrului nr. 1, cod 500092, Brașov cod fiscal: 4383960
Tel. centrală: +40268/418850, Tel. secretariat: +40268/416699, Tel. agenție: +40268/412969, Fax.: +40268/475431
www.teatrulsicaalexandrescu.ro e-mail: secretariat@teatrulsicaalexandrescu.ro

Anexa nr. 4

FIȘĂ DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție

Numele și prenumele persoanei evaluate: Funcția: Gradul: Data ultimei promovări:
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția:
Perioada evaluată: de la _____ la _____

Obiective în perioada evaluată	Realizat (%)	Nota
1.		
2.		
...		
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor		

Criterii de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de implementare		
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților		
4. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite		
5. Creativitate și spirit de inițiativă		
6. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru		
7. Capacitatea de a lucra independent		
8. Capacitatea de a lucra în echipă		
9. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate		
10. Integritatea morală și etica profesională		
11. Alte criterii specifice (dacă este cazul)		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare		
Nota finală (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor+nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2		
Calificativul evaluării		

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor+nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2 Calificativul evaluării:
--

Rezultate deosebite:

- 1.....
- 2.....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

- 1.....
- 2.....

Alte observații:

- 1.....
- 2.....

Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:

.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	Termen de realizare
1.	
2.	
...	

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea (dacă este cazul):

Criteriul
1.
2.
...

Comentariile persoanei evaluate:

Semnătura:
Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:
Semnătura:

Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele

Funcția:
Semnătura:
Data:

Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate:
Data: