

TEATRUL NAȚIONAL "I.L. Caragiale"
BUCUREȘTI

DECIZIE

nr. 32 din 20.04.2010

Având în vedere hotărârea Consiliului Administrativ al Teatrului Național "I. L. Caragiale" din București din data 12.04.2010, prin care s-a aprobat proiectul Regulamentului intern al instituției;

În baza art. 256 și următoarele din Legea nr.53/2003, Codul muncii, a OG nr 21/2007, a H.G. nr.803/2005, privind stabilirea unor măsuri pentru organizarea și funcționarea Teatrului Național "I. L. Caragiale" din București, precum și a Ordinului ministrului culturii și cultelor nr.2253/25.08.2005 de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare al T.N.B.;

Domnul Ion Caramitru, directorul general al Teatrului Național "I.L.Caragiale" Bucuresti, numit prin Ordinul nr.300/2005, emis de ministrul culturii și cultelor;

Decide:

Art.1. (1) Începând cu data de 20.04.2010 va intra în vigoare Regulamentul intern al Teatrului Național "I. L. Caragiale" din București, cuprins în Anexa 1 la prezenta decizie și parte a acesteia.

(2)Regulamentul intern va fi adus la cunoștință, pe bază de semnătură, tuturor angajaților instituției.

Art. 2. Prevederile prezentei decizii vor fi aduse la îndeplinire, prin grija Serviciului Resurse Umane, Salarizare.

ION CARAMITRU

**Director general
al Teatrului Național I.L. Caragiale**



Caramitru

**Consilier juridic,
ION DINU MARIAN**

Dinu Marian

REGULAMENTUL INTERN AL TEATRULUI NATIONAL

„ I. L. CARAGIALE “ BUCURESTI

CAPITOLUL I. DISPOZITII GENERALE

Art.1 Regulamentul intern stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, în baza Codului muncii, a legislației muncii în vigoare.

Art.2 a. Directorul General al Teatrului Național „ Ion Luca Caragiale ” București este numit prin concurs, prin ordin al Ministerului Culturii și Patrimoniului Național.

b. Celelalte funcții de conducere se ocupă prin concurs și prin decizia Directorului General.

c. Angajarea personalului și încheierea contractelor de muncă individuale și, după caz, de garanție, se efectuează de către conducerea Teatrului Național „ Ion Luca Caragiale ” București conform criteriilor, condițiilor și procedurilor prevăzute în legi și alte normative subordonate legii, emise de organele competente, precum și în funcție de specificul instituției.

Art. 3 (1) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului individual de muncă, precum și persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau alt tip de contract în interiorul Teatrului.

(2) La semnarea contractului individual de muncă se aduc la cunoștință, sub semnatura, fiecărui angajat, prin grija Serviciului „Resurse Umane” următoarele informații: (1) prevederile Regulamentului intern; (2) clauzele contractului individual de muncă; (3) atribuțiile din fișa postului; (4) regulile de protecție și securitate a muncii; (5) regulile de pază și protecție împotriva incendiilor; (6) regulile de pază și protecție împotriva efracțiilor și producerii daunelor de orice fel; (7) orice alte norme specifice

(3) Salariații Teatrului Național București au obligația respectării cu strictețe a regulilor generale și permanente de conduită și disciplină stabilite potrivit dispozițiilor prezentului Regulament intern.

CAPITOLUL II . REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 4 Teatrul Național București se obligă să promoveze în cadrul relațiilor de muncă principiul egalității de tratament față de toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte bazate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, naționalitate, rasă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

Art. 5 Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate



Art. 5 Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si de sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

Art. 6 Angajatorul recunoaste tuturor salariatilor care presteaza o muncă dreptul la plată egala, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale. De asemenea este interzisă munca forțată.

Art. 7 (1) Teatrul National se obliga sa asigure egalitatea de sanse si tratament fata de toti salariatii, femei si barbati, într-un climat de bună credință.

(2) Prin egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati in relatiile de munca se intelege accesul nediscriminatoriu la:

- angajarea și promovarea, la nivel ierarhic și profesional, in toate posturile sau locurile de munca vacante si la toate nivelele ierarhiei profesionale;
- venituri egale pentru munca de valoare egala;
- informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- conditii de munca ce respecta normele de sanatate si securitate in munca, conform legislatiei in vigoare;
- beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
- anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca;
- stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
- stabilirea remuneratiei;
- evaluarea performantelor profesionale individuale;
- perfectionarea, reconversia si promovarea profesionala;
- aplicarea masurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- orice alte conditii de prestare a muncii potrivit legislatiei in vigoare.

(3) Teatrul se obligă să nu exercite discriminări bazate pe **criterii de sex**.

a. Se interzice orice manifestare de **hartuire sexuala**. Sunt considerate hartuiri sexuale acele gesturi, manifestari, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale.

(4) **Maternitatea** nu poate constitui motiv de discriminare.

a. Concedierea nu poate fi dispusa pe durata in care:

- femeia salariata este gravida sau se afla in concediu de maternitate;
- angajatul se afla in concediu de crestere si ingrijire a copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu handicap ;

b. La incetarea concediului de maternitate sau a concediului de crestere si ingrijire a copilului pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu handicap, salariatul are dreptul de a se intoarce la ultimul loc de munca sau la un loc de munca echivalent, avand conditii de munca echivalente si, de asemenea, de a beneficia de orice imbunatatire a conditiilor de munca la care ar fi avut dreptul in timpul absentei.



(5) Constituie discriminare si este interzisa modificarea unilaterala de catre angajator a relatiilor sau a conditiilor de munca, inclusiv concedierea persoanei angajate care a inaintat o sesizare ori o reclamatie la conducerea unitatii sau care a depus o plangere la instantele judecatoresti competente in vederea aplicarii prevederilor Legii 202/2002 si dupa ce sentinta judecatoreasca a ramas definitiva, cu exceptia unor motive intemeiate si fara legatura de cauza.

a. Daca un salariat sesizeaza vreunul din aspectele de mai sus mentionate, angajatorul va intruni o comisie de evaluare care va constata existenta si/sau gravitatea faptei in decurs de 5 zile de la primirea sesizarii urmand ca, in functie de cele constatate, sa aplice sanctiunile prevazute in regulament (avertisment, reducerea salariului de baza cu 5% pe o perioada de 1 – 3 luni, etc.)

CAPITOLUL III. NORME PRIVIND PROTECTIA, IGIENA, SANATATEA ȘI SECURITATEA IN MUNCA

Art. 8. Angajatorul se obliga sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor si sa asigure securitatea si sanatatea acestora in toate aspectele legate de munca.

Art. 9 In cadrul propriilor responsabilitati angajatorul va lua masurile necesare pentru **protejarea** securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de **prevenire** a riscurilor profesionale, de protejare a maternitatii la locurile de munca (prevazuta de O.U.G. nr. 96/2003 cu modificarile si completarile ulterioare), de **informare si instruire** si pentru asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire:

- a. evitarea riscurilor profesionale;
- b. evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate;
- c. adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si a metodelor de munca, in vederea reducerii monotonei muncii si a diminuarii efectelor acestora asupra sanatatii;
- d. inlocuirea proceselor tehnologice si substantelor periculoase cu procese, tehnici, substante inofensive, sau mai putin periculoase;
- e. adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;
- f. aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare privind masurile de protectie a muncii, cunoasterea si aplicare a Precautiunilor universale prevazute in legislatia medicala specifica;
- g. dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activitatii, conditiile de munca, relatiile sociale si influenta factorilor interni. Instructiunile prevazute in prezentul Regulament de ordine interioara impun fiecarei persoane sa vegheze atat la securitatea si sanatatea sa, cat si a celorlalti salariati din societate.

Art. 10 (1) Angajatorul va organiza **instruirea** periodica a salariatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

(2) Instruirea se realizeaza si in cazul noilor angajati, al celor care isi schimba locul de munca sau felul muncii si al celor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni, inainte de inceperea efectiva a activitatii.



Art 11 Fiecare salariat are obligatia sa asigure aplicarea si respectarea masurilor referitoare la **securitatea muncii**. Pentru asigurarea securitatii la locul de munca salariatii au urmatoarele obligatii:

a. raspund pentru respectarea normelor de igiena si de securitate a muncii;
b. fumatul este permis numai in locurile special amenajate;
c. este interzisa consumarea in incinta sediului Teatrului National in timpul programului de lucru, a bauturilor alcoolice sau prezentarea la locul de munca sub influenta alcoolului ori a substantelor halucinogene;

d. în timpul programului de munca salariatii au obligatia sa aiba un comportament care sa nu stanjeneasca ori sa ofenseze superiorii, colegii, pe ceilalti angajati colaboratori sau spectatori;
e. salariatii au obligatia de a respecta programul de munca stabilit de angajator precum si de a participa la instructajele periodice efectuate de responsabilii Teatrului National cu protectia muncii, P.S.I., etc.

Art. 12 (1) Toate **accidentele de munca** survenite in timpul programului de lucru la locul de munca, în special cele cu consecinte grave, vor fi imediat aduse la cunostinta conducerii Teatrului.

(2) Aceleasi reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

(3) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea teatrului , catre inspectoratele teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

(4) Salariatii au obligatia:

a. sa aduca la cunostinta conducerii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, precum si accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alti salariați;

b. sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducerea Teatrului National.

(5) In caz de pericol – incendiu, calamitati naturale, razboi – evacuarea personalului, materialelor si materiilor prime, a produselor finite in locurile stabilite, se va face conform normelor ISU.

Art 13 În domeniul **protecției muncii** se va acționa astfel:

a) fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru primit în folosință conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale (sunt considerate echipamente tehnice toate materialele și dotările încredințate salariatului în vederea exercitării atribuțiilor sale de serviciu în deplină securitate);

b) este interzisă intervenția din proprie inițiativa asupra acelor echipamente tehnice sau de protecție, al căror service este încredințat unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;

c) executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea curentă și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

Art. 14 Angajatorul se obliga sa asigure accesul salariatilor la **serviciul medical de medicina muncii**.



CAPITOLUL IV. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

Art. 15 Angajatorului ii revin, potrivit Codului muncii si prezentului Regulament Intern, in principal, urmatoarele **drepturi**:

- sa stabileasca organizarea si functionarea Teatrului;
- sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- sa evalueze activitatea profesionala a angajatilor;
- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalitatii lor;
- sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii si regulamentului intern;
- sa aprecieze calificarea profesională a salariatilor și să-i promoveze in raport cu pregătirea si rezultatele obtinute.

Art. 16 Angajatorului ii revin, potrivit Codului Muncii si prezentului regulament, in principal, urmatoarele obligatii:

- sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- sa acorde salariatilor toate drepturile care decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil sau din contractul individual de munca;
- sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a institutiei, cu exceptia informatiilor confidentiale;
- sa examineze observatiile critice, sugestiile si propunerile de masuri formulate de salariatii teatrului;
- să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;
- să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;
- să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului Teatrului;
- sa se consulte cu sindicatul sau cu reprezentantii salariatilor cu privire la deciziile susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- sa plateasca toate impozitele si contributiile aflate in sarcina sa;
- sa rețina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati;
- sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrările prevazute de lege;



- sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;
- sa reglementeze accesul in Teatrul National.

Art. 17 Drepturile Angajatului prevazute in Codul Muncii:

(1) Drepturile salariatului cu norma intreaga:

- dreptul de a beneficia de conditii de munca adecvate desfasurarii activitatii;
- dreptul la plata egala, pentru munca egala;
- dreptul la salarizare pentru munca prestata;
- dreptul la repaus zilnic saptamanal;
- dreptul la concediu de odihna anual, platit;
- dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- dreptul la demnitate in munca;
- dreptul la securitate si sanatate in munca;
- dreptul la acces in formarea profesionala;
- dreptul la informare si consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectiva si individuala;
- dreptul de a participa la actiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- dreptul de a beneficia de zile libere cu ocazia sarbatorilor legale;
- dreptul de a beneficia de concedii fara plata pentru rezolvarea unor situatii personale;
- dreptul de a beneficia, la cerere, de concediu pentru formare profesionala.

(2) Salariatul incadrat cu contract de munca **cu timp partial** se bucura de drepturile salariatilor cu norma intreaga, in conditiile prevazute de lege si de contractele colective de munca aplicabile.

Art. 18 Angajații au obligația:

- să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care probează că aceste dispoziții sunt ilegale;
- să nu colaboreze, fara aprobarea scrisa a conducerii, cu instituții similare din tara sau strainatate, dacă această colaborare afectează programul de lucru din teatrul propriu;
- sa reprezinte Teatrul National „Ion Luca Caragiale” in mod corespunzator sub toate aspectele, cu ocazia deplasarilor in interes de serviciu, in tara sau strainatate;
- să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje;
- să își perfecționeze pregătirea profesionala fie în cadrul societății, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;



- să se conformeze programului de lucru al teatrului;
- să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea teatrului situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, capacitate decizională operativă, diplomație;
- să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu;
- să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- să fumeze numai în spațiile special amenajate;
- să cunoască și să respecte măsurile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- să comunice Serviciului Resurse-Umane, în scris, toate modificările ce intervin în viața personală sau a familiei, cum ar fi: schimbarea actelor de identitate, a domiciliului, a stării civile, nasteri, decese sau orice alte evenimente care atrag după sine acordarea unor drepturi banesti ori alte facilitati din partea Teatrului National;
- în situații deosebite –calamități naturale, incendii, avarii, inundații, etc. fiecare salariat are obligația să participe, indiferent de funcție, meserie, de postul pe care îl ocupă sau de programul său de lucru, la executarea oricărui lucru și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției.

CAP.V. OBLIGAȚII SPECIFICE ALE ÎNTREGULUI PERSONAL ARTISTIC ȘI TEHNIC DE SCENĂ.

Art.19 (1) Obligații generale

Întregul personal artistic și tehnic de scena (regizorii artistic, asistenții de regie, actorii, scenograful, regizorii tehnici, suflerii, tehnicul de scena) au pe lângă îndatoririle generale, comune cu cele ale întregului personal al teatrului, și următoarele îndatoriri specifice:

a. să ia la cunoștință de programul de repetiții și spectacole afișat de serviciul programare și logistica spectacole, rămânând la dispoziția teatrului pentru orice eventuale modificări ale programelor afișate;

b. să comunice regizoratului și serviciului programare și logistica orice schimbare de domiciliu sau a numărului de telefon;

c. să comunice regizoratului și serviciului de programare și logistica orice imposibilitate de a participa la repetiții sau spectacole și să prezinte în cel mai scurt timp justificarea necesară și legală a acestei situații;

d. să urmărească ca aprobarea obținută de la conducerea Teatrului de a colabora la orice altă instituție artistică din țară sau străinătate să fie depusă în prealabil și în timp util la serviciul de programare și logistica a spectacolelor;

e. să depună toate eforturile pentru ca producția în care sunt implicați să fie terminată în timpul stabilit de direcția Teatrului.

(2) Obligațiile specifice ale actorilor:



- a. sa interpreteze rolurile in care au fost distribuiți prin decizia Directorului general, afișată la avizierul teatrului;
- b. sa primeasca orice rol li se incredinteaza, depunand toata constiinciozitatea si maiestria personala pentru realizarea lui;
- c. sa respecte cu strictete programul de repetitii si spectacole programate si anuntate prin avizierul teatrului, ce trebuie consultat zilnic;
- d. sa-si pregateasca si să repete singuri, acasa, rolul pe toata durata repetitiilor conform indicatiilor regizorale, asumate in mod creator;
- e. sa participe, conform programarii, la probele de costume, machiaj, coafura și la ședințele de fotografii;
- f. sa participe la toate repetitiile generale programate la scena;
- g. sa pastreze calitatea artistic, morala, literara si estetica a spectacolelor din a caror distributie face parte;
- h. sa fie prezenți la repetitii cu 15 minute inainte de inceperea lor, iar la repetitii generale si spectacole cu o ora inainte, daca intra in prima parte si cu 30 de minute înainte, daca intra in partea a doua; sa nu paraseasca repetitiile inainte de terminarea lor, sau fara aprobarea prealabila a regizorului artistic; sa fie prezenți la aplauze conform indicatiilor regizorale;
- i. orice colaborare in afara Teatrului trebuie anuntata cu 45 de zile inainte; colaborarile nu se pot face decat cu acordul scris al conducerii Teatrului National si numai respectand programul teatrului, care este prioritar;
- j. sa nu accepte colaborari sub demnitatea si prestigiul unui actor al Teatrului National Bucuresti, in spectacole vulgare, licentioase, si care aduc atingere bunului simt;
- k. sa nu apara in sala, in foaiere, in fata teatrului sau in alte locuri de acces al publicului, inainte sau dupa aparitia lor in scena si nici sa nu iasa din teatru printre spectatori.

(3) Obligațiile specifice ale regizorilor artistici:

- a. sa respecte cu strictete orarul afișat al repetițiilor la spectacolele cu a caror montare au fost insarcinati;
- b. sa stabilească și să mențină în colectivul artistic cu care lucrează la realizarea spectacolului o atmosferă cat mai prielnică pentru creatia artistica, să stabilească relații civilizate de lucru cu interpreții și restul echipei;
- c. să respecte parametrii devizului aprobat al spectacolului, încadrându-se în aceștia;
- d. să respecte termenul fixat pentru darea premierei.

(4) Obligațiile specifice ale scenografilor:

- a. sa predea in timp util schitele artistice si tehnice ale decorului precum si ale costumelor (semnate in prealabil de regizorul spectacolului și de directia teatrului);
- b. sa urmareasca permanent desfasurarea procesului de productie;
- c. să respecte parametrii devizului aprobat al spectacolului, încadrându-se în aceștia.

(5) Obligațiile specifice ale regizorilor tehnici:

- a. sa fie prezenti la repetitiile la masa si la toate repetitiile de scena ale productiei la care sunt solicitati cu cel putin 1 ora inainte de ora afisata pentru inceperea lor;
- b. sa fie prezenti la toate repetitiile generale inainte cu 1,30 ora inainte de inceperea lor;
- c. sa fie prezenti la toate productiile la care sunt distribuiti cu cel putin 3 ore inainte de ora afisata pentru inceperea lor;



d. sa comunice celor interesati, in timp util, toate modificarile de programare si distributie survenite

(6) Obligațiile specifice ale sufleurilor:

a. sa cunoasca perfect textul care se repetă/joacă și să îl sufle în așa fel încât să-i ajute pe interpreți, fara sa stanjeneasca pe spectatori;

b. sa fie prezenti la repetiții, la repetitiile generale, la reprezentatiile spectacolelor teatrului sau la alte manifestari in care sunt distribuiti cu cel puțin 30 minute inainte de ora afisata pentru inceperea lor;

c. sa-si mentina in permanenta conditia vocala necesara exercitarii in cele mai bune conditii a obligatiilor de sufleur.

(7) Obligațiile specifice ale personalului tehnic de scenă:

a. sa ia zilnic la cunostiinta de programul individual de prezenta la repetitii, spectacole sau alte lucrari comunicate de coordonatorul tehnic al Teatrului;

b. sa nu paraseasca locul in care se desfasoara repetitiile, spectacolele sau celelalte activități la care au fost convocati, inainte de terminarea lor sau fara aprobarea prealabila a sefului tehnic de scenă;

c. sa participe la repetitiile, spectacolele sau alte activități ale teatrului la care au fost programati, atât la sediul teatrului cat si in deplasari si turnee, in capitală si in alte localitati, in tara sau in strainatate;

d. sa colaboreze cu toti ceilalti tehnicieni si muncitori de scena, chiar si in afara specialitatii lor, la realizarea productiilor la care au fost programati, precum si pentru indeplinirea altor activitati impuse de bunul mers al institutiei.

CAP. VI. ORGANIZAREA MUNCII. TIMPUL DE MUNCA SI ODIHNA. PROGRAMUL DE LUCRU.

Art. 20 Timpul de muncă și de odihnă.

(1) Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Pentru cei angajați cu contract de munca cu **timp partial**, durata timpului de munca este de 2 – 4 ore/zi, 10 – 20 ore/saptamana, conform contractului de munca.

(3) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana inclusiv orele suplimentare. Prin exceptie, durata timpului de munca ce include si orele suplimentare poate fi prelungita peste 48 de ore pe saptamana cu conditia ca media orelor de munca calculata pe o perioada de referinta de 3 luni calendaristice sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana. Durata zilnica a timpului de lucru de 12 ore va fi urmata de o perioada de repaus de 24 de ore.

(4) **Orarul de lucru** este urmatorul:

- pentru personalul artistic și tehnic de scenă: program de lucru inegal, conform avizierului zilnic dar nu mai mult de ora 22.00;

- pentru personalul atelierelor de productie: 7-15;

- pentru personalul de intretinere si exploatare: 7-15 sau în schimburi și ture, în funcție de instalațiile pe care le deservesc;

- pentru femeile de serviciu: în ture de 12 ore de lucru alternând cu 24 de ore libere;



- pentru Bibliotecă: 10-18;
- pentru Muzeul Teatrului Național: 11-19, în zilele în care au loc spectacole;
- pentru restul personalului: 8,30– 16.30;
- pentru șoferi: program variabil cu respectarea timpului de munca: 40 de ore saptamanal.

(5) Rămânerea în Teatru peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.

(6) **Repaosul saptamanal** se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica.

(7) Datorita specificului activitatii Teatrului, pentru personalul de specialitate, zilele de sâmbătă și duminică sunt considerate zile lucrătoare, repaosul saptamanal fiind acordat în ziua de luni, iar cea de a doua zi urmând să fie adăugată zilelor de concediu de odihnă.

Art. 21 Conducerea teatrului își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a **modifica** programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

Art. 22 Munca suplimentara se efectuează la solicitarea șefului ierarhic al salariatului în limita a 360 de ore anual și se compenseaza potrivit legii. Tinerii in varsta de pâna la 18 ani nu pot presta ore suplimentare.

Art. 23 Prezenta la serviciu.

(1) Evidenta prezentei personalului la serviciu se face pe baza unei condici in care salariatii vor semna la prezentare si la plecare. Conducătorul locului de muncă are obligația să vizeze zilnic această condică de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru.

(2) Conducătorul locului de muncă (compartiment/ serviciu/ birou) răspunde de organizarea și tinerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților din locul respectiv de munca.

(3) În cazul în care există suspiciuni cu privire la prezenta salariatului la locul de muncă, mențiunile din condica de prezentă pot fi confruntate cu evidența electronică a intrărilor și ieșirilor din instituție. În acest scop salariații au obligația de a intra și a ieși din instituție numai prin intrările prevăzute cu dispozitive electronice de acces.

(4) Salariații care întârzie sau absentează de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie avizate în prealabil de superiorul ierarhic. În funcție de caz, superiorul ierarhic este cel în măsura să aprecieze dacă este necesar să se ia masuri sau să se propună măsuri disciplinare.

Art. 25 Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii platite Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

A. Concediul de odihna.

(1) Toti salariatii au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un **concediu de odihnă plătit**, cu o durată minimă de 21 zile lucratoare, iar în raport cu vechimea lor în muncă, astfel:
a. vechimea in munca pana la 15 ani : durata concediului de odihna 21 zile lucratoare;



b. vechimea in munca peste 15 ani : durata concediului de odihna 25 zile lucratoare.

(2) Pentru tinerii in varsta de pana la 18 ani, durata concediului de odihna este de 24 zile lucratoare.

(3) Concediul de odihna se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului, dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare. Cealaltă fracțiune va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs. Când, din motive neimputabile salariatului, acesta nu și-a efectuat integral concediul de odihna pe anul în curs, restul de concediu se va acorda până la sfârșitul anului următor, în perioada solicitată de salariat.

(4) Programarea concediilor de odihna poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihna poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru următoarele motive obiective:

-salariatul se afla in concediu medical;

-salariatul urmeaza sau trebuie sa urmeze un curs de calificare, recalificare, perfectionare sau specializare in tara sau in strainatate;

-salariatul are recomandare medicala pentru a urma un tratament intr-o statiune balneo-climaterica, caz in care data inceperii concediului de odihna va fi cea indicate in recomandarea medicala;

-caz de forta majora.

(5) Rechemarea din concediul de odihna: in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotararea conducerii teatrului, formulata in scris. In cazul rechemarii, persoanele in cauza au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de catre salariat si familia acestuia in vederea revenirii din concediu precum si determinate de eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de o odihna. Aceste cheltuieli vor fi suportate de catre teatru in masura dovedirii lor prin acte si prin stabilirea unei legaturi nemijlocite intre aceste prejudicii si faptul rechemarii.

(6) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu ce reprezinta media zilnica a drepturilor salariale, constand in salariul de baza, indemnizatiile si sporurile cu caracter permanent. Aceasta indemnizatie nu poate fi mai mica decat salariul de baza, indemnizatiile si sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevazută in contractul individual de munca al fiecarui angajat. Indemnizatia de concediu de odihna se plateste de catre angajator, cu minim 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu.

B. Sarbatori legale

Zilele de sarbatori legale si religioase in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie;

- prima si a doua zi de Pasti;

- 1 mai;

- prima și a doua zi de Rusalii;

- Adormirea Maicii Domnului;

- 1 decembrie;

- prima si a doua zi de Craciun;

- doua zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora;



C. (1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor **evenimente familiale deosebite**:

- a. casatoria salariatului –5 zile;
- b. casatoria unui copil- 3 zile;
- c. nașterea unui copil - 3 zile;
- d. decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile;
- e. donatorii de sange - conform legii.

(2) Concediul plătit de la pct. 3 a.se aprobă de conducerea teatrului, , la cererea salariatului.

D. Concediul medical.

(1) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală.

(2) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.

E. Concedii suplimentare. În afara concediului de odihna în raport cu vechimea în muncă, persoanele care lucrează în locuri de muncă cu condiții vătămătoare, grele sau periculoase, beneficiază de concedii suplimentare, aprobate de conducerea teatrului în conformitate cu prevederile legale (minim 3 zile pe an).

F. Concediile de sarcina și de lauzie.

(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcina și lauzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcina se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lauzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lauzie este de 42 de zile calendaristice.

G. Concediile pentru îngrijirea copiilor

(1) Angajații beneficiază de concediu plătit pentru creșterea copilului de până la 2 ani, sau în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În afara concediului plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, salariații mama poate beneficia de încă un an concediu fără plată. Pe această perioadă nu i se va putea desface contractul de muncă, iar în postul sau nu vor putea fi angajate alte persoane, decât cu contract de muncă pe durată determinată.

(3) Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizatiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior;

H. Concediul de risc maternal

(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicină muncii sau a medicului de familie, salariații gravide, mame, lauze sau care alăptează au dreptul la concediul de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

a. integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv a datei intrării în concediu de maternitate;



b. integral sau fractionat, dupa expirarea concediului postnatal obligatoriu si, daca este cazul, pana la data intrarii in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la 3 ani;

c. integral sau fractionat, inainte sau dupa nasterea copilului, pentru salariata care nu indeplineste conditiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, in intregime sau fractionat, pe o perioada ce nu poate depasi 120 de zile calendaristice, de catre medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificate medical in acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevazute de legislatia privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

I. Alte concedii:

Concediile medicale pentru incapacitate temporara de munca si concediile medicale pentru prevenirea imbolnavirilor si recuperarea capacitatii de munca, exclusiv pentru situatiile rezultate ca urmare a unor accidente de munca sau boli profesionale, vor fi acordate in conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate, asa cum a fost modificata sa completata ulterior.

Art 26. Prezentul regulament se completeaza cu dispozitiile OUG. 96/2003, Art. 2 privind **protectia maternitatii la locul de muncă.**

Art. 27. Concediul fără plată.

(1) Personalul are dreptul la concedii fără plată în condițiile legii.

(2) Evidenta concediilor fara plata va fi tinuta de serviciul Resurse umane care va urmări implicatiile acestora în vechimea în muncă.

Art. 28. Concediile pentru formare profesională.

Salariatii pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesionala, care se pot acorda cu sau fara plata, in virtutea obligatiei salariatilor de a mentine gradul de competitivitate a procesului de muncă.

A. Concediile plătite pentru formare profesională.

(1) Angajatorii au obligatia de a asigura participarea la programe de formare profesionala pentru toti salariatii, cel putin o data la 2 ani, daca au cel putin 21 de salariatii.

(2) Planul de formare profesionala elaborat conform aliniatului (a) devine anexa la contractul colectiv de munca incheiat la nivel de unitate .

(3) Salariatii au dreptul sa fie informati cu privire la continutul planului de formare profesională.

(4) La încheierea perioadei de formare profesionala, salariatul trebuie sa prezinte angajatorului dovada absolvirii/neabsolvirii cursului.

(5) In cazul in care angajatorul nu si-a respectat obligatia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesionala in conditiile prevazute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesionala, platit de angajator, de pana la 10 zile lucratoare sau de pana la 80 de ore.

(6) Perioada in care salariatul beneficiaza de concediul astfel platit se stabileste de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu platit pentru formare profesionala va fi inaintata angajatorului in conditiile prevazute de legislatie si de prezentul Regulament cu privire la cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala.



(7) Durata concediului pentru formare profesionala nu poate fi dedusa din durata concediului de odihna anual si este asimilata unei perioade de munca efectiva in ceea ce priveste drepturile cuvenite salariatului, altele decat salariul.

B. Concediile fără plată pentru formare profesională.

(1) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda pe baza cererii formulate in scris de catre salariat, pe perioada formarii profesionale urmata de salariat din initiativa proprie.

(2) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala poate fi respinsa numai cu acordul sindicatului sau a reprezentantilor salariatilor si numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

(3) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

- sa fie inaintata angajatorului cu minim o luna inainte de efectuarea concediului;
- sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul, durata, precum si denumirea institutiei.

(4) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza in intregime si/ sau fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea modalitatii de intocmire a cererii prevazute in prezentul regulament.

(4) Salariatii au dreptul la 30 de zile concediu fara plata, acordat o singura data, pentru pregatirea si sustinerea **lucrării de diploma** in invatamantul superior. Acest concediu se poate acorda si fractionat, la cererea salariatului.

Art. 29. Salarizarea

(1) Pentru munca prestata in conditiile prevazute in contractual individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu in bani, stabilit la incheierea contractului.

(2) salariul este confidential, accesul la intocmirea si consultarea statelor de plata a salariilor urmând sa se realizeze doar de catre persoanele care au in fisa postului stabilite in mod direct aceste atributii si de catre conducerea teatrului.

Art. 30. Delegarea, detaşarea.

Condițiile în care se efectuează delegarea și detasarea salariaților sunt cele reglementate de Codul Muncii.

CAPITOLUL VII. REGULI DE DISCIPLINA MUNCII. RASPUNDEREA DISCIPLINARA. PROCEDURA APLICARII SANCTIUNILOR DISCIPLINARE.

Art. 31. (1) Teatrul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractual individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.



Art. 32. (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

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

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

Art. 33. (1) Constituie cazuri de **abateri disciplinare** cel puțin urmatoarele fapte:

a. neglijenta in serviciu, definita ca incalcare din culpa, de catre angajat, a unei indatoriri de serviciu, prin neindeplinirea acesteia sau prin indeplinirea ei defectuoasa, daca s-a constatat o tulburare a bunului mers al teatrului sau a unei structuri a acestuia, sau o paguba adusa patrimoniului acestuia, ori o vatamare importanta a intereselor legale ale unei persoane;

b.refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile de serviciu;

c. Folosirea sau traficarea, de catre angajat, in interesul sau sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestioneaza sau administreaza;

d. abuzul in serviciu contra intereselor persoanelor, definit ca fiind fapta angajatului care in exercitarea atributiilor sale de serviciu, cu stiinta, nu indeplineste un act ori il indeplineste in mod defectuos si prin aceasta cauzeaza o vatamare a intereselor legale ale unei/unor persoane;

e. abuzul in serviciu prin ingradirea unor drepturi, definit ca fiind ingradirea, de catre angajat, in exercitarea atributiilor de serviciu, a folosintei sau a exercitiului drepturilor vreunui cetatean, ori crearea, pentru acesta, a unor situatii de inferioritate pe temei de nationalitate, rasa, sex sau religie;

f. abuzul in serviciul contra intereselor Teatrului, definit ca fiind fapta angajatului care, in exercitiul atributiilor sale de serviciu, cu stiinta nu indeplineste un act sau il indeplineste in mod defectuos si prin aceasta cauzeaza o tulburare insemnata a bunului mers al teatrului sau a unei structuri a acestuia, sau cauzeaza o paguba patrimoniului acesteia, ori o vatamare importanta a intereselor legale ale teatrului;

g. purtarea abuziva, definita ca fiind: intrebuintarea de expresii jignitoare fata de o persoana de catre angajat in exercitiul atributiilor de serviciu, lovirile sau alte acte de violenta savarsite de acesta precum și încalcare demnitatii personale a altor angajati prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin actiuni de discriminare;

h. falsul intelectual, definit ca fiind falsificarea unui in scris oficial cu prilejul intocmirii acestuia, de catre un angajat in exercitiul atributiilor de serviciu, prin atestarea unor imprejurari necorespunzatoare adevarului, prin omisiune cu stiinta sau prin inserarea de date sau imprejurari false;

i. refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale periodice, prevazute prin legislatie;

(2) Altele:



- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
 - întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
 - absențe nemotivate de la serviciu;
 - intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
 - atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
 - refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
 - neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
 - manifestări care aduc atingere prestigiului teatrului;
 - desfășurarea, în calitate de salariat, în timpul programului de lucru, a unor activități publice cu caracter politic;
 - încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;
 - părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
 - desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
 - solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau a facilitării unor servicii care să dăuneze activității Teatrului;
 - introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în Teatru a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate în timpul orelor de program;
 - intrarea și rămânerea în teatru sub influența băuturilor alcoolice;
 - introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe / medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- (3) Enumerările anterioare nu au caracter limitativ, constituind abateri disciplinare și alte fapte interzise de lege, de prezentul regulament, de contractul colectiv de muncă, de contractul individual de muncă și prin deciziile conducerii instituției.

Art. 34. (1) Constituie abateri disciplinare grave acele abateri care prin modul de savarsire, consecintele produse, gradul de vinovatie, au afectat in mod deosebit procesul de munca, prin incalcarea grava a prevederilor mai sus mentionate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt si de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca avand acest caracter, ii va corespunde o sanctiune disciplinara.

(2) Constituie **abateri repetate** acele încălcări ale prevederilor prezentului regulament si ale celorlalte obligatii legale, pe care salariatul le-a savarsit de cel puțin 2 ori intr-o perioada de 6 luni si pentru care a fost sanctionat cu o sanctiune disciplinară, în urma indeplinirii procedurii legale.

3) Lipsa de la serviciu pe o perioada de 3 zile consecutive fara motive justificate duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4) Întârzierea repetata de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecție a muncii, incalcarea prevederii privind interzicerea consumului de alcool si de medicamente care pot produce dereglări comportamentale sau stupefiante sunt considerate abateri deosebit de grave și se sancționează conform prezentului regulament prin **desfacerea contractului individual de muncă**.



Art. 35. Procedura disciplinara.

(1) Cu exceptia sanctiunii "avertisment", nici o sanctiune disciplinara nu se poate aplica inainte de efectuarea unei **cercetari disciplinare prealabile**.

(2) Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sanctiunii disciplinare revine sefului ierarhic superior salariatului care a savarsit abaterea disciplinara. Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sanctiunii se va constitui o **Comisie de Disciplina**. Din comisie va face parte obligatoriu și un reprezentant al organizatiei sindicale al carei membru este salariatul cercetat.

(3) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de catre comisie, cu cel putin 3 zile lucratoare inainte, precizându-se obiectul convocarii (motivul), data si locul intrevederii;

În cazul în care adresa de convocare nu va putea fi înmănată personal salariatului, aceasta va fi expediată de îndată, prin posta, cu confirmare de primire.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin.2 fara un motiv obiectiv, da dreptul Teatrului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(5) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apărările in favoarea sa si să ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea, toate probele si motivatiile pe care le considera necesare.

(6) Audierea salariatului trebuie consemnata în scris, sub sanctiunea nulității.

(7) In cazul in care salariatul refuza sa dea o nota explicativa, acest lucru se menționează în procesul verbal de catre persoana ce efectueaza cercetarea disciplinara prealabilă.

(8) La stabilirea sanctiunii se va tine seama de urmatoarele:

- a. imprejurarea in care fapta a fost savarsita;
- b. gradul de vinovatie al salariatului;
- c. consecintele abaterii disciplinare;
- d. comportamentul general in serviciu a salariatului;
- e. eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(9) Termenul de emitere a deciziei de sanctionare: aplicarea sanctiunii disciplinare se dispune printr-o decizie in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostiinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la savarsirea faptei.

(10) Cuprinsul deciziei de sanctionare disciplinara: obligatoriu, decizia trebuie sa cuprinda;

- a. descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b. precizarea prevederilor care au fost incalcate;
- c. motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile, sau motivele pentru care, prin neprezentarea fara un motiv obiectiv a salariatului la convocarea facuta, nu a fost efectuata cercetarea;
- d. temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e. termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f. instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(11) Stabilirea sanctiunilor disciplinare: Sanctiunile disciplinare aplicabile abaterilor savarsite de catre salariatii si constatate dupa procedura mai sus enuntata vor fi stabilite de catre directorul general al teatrului sau de catre persoana imputernicita expres de catre acesta.



(12) Comunicarea deciziei de sancționare disciplinara: decizia de sancționare se comunica salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se preda personal salariatului de către Compartimentul Resurse Umane, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(13) Contestarea deciziei de sancționare disciplinara.

13.1. Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, cel în cauză poate face contestație în scris în termen de 10 zile de la comunicarea ei. Contestația se depune la registratura Teatrului urmând a se rezolva de conducerea teatrului în termen de cel mult 15 zile de la introducerea ei.

13.2. Dacă după soluționarea contestațiilor împotriva sancțiunilor aplicate se ivesc probe noi din care să rezulte nevinovăția celui sancționat, acesta poate cere revizuirea actului de sancționare în termen de cel mult 15 zile de la data la care a luat cunoștință de noile probe ivite și nu mai târziu de 6 luni de la executarea sancțiunii. Cererea se soluționează de cel care a aplicat sancțiunea cu drept de contestație în aceleași condiții, în același termen, la aceleași organe ca și contestația împotriva sancțiunii ce face obiectul cererii de revizuire. Soluționarea se face prin modificarea sau anularea sancțiunii, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor din prezentul regulament.

13.3. Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul/ reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

(14) Reabilitarea disciplinara:

a. în termen de 6 luni de la aplicare, pentru sancțiunea disciplinara constând în „avertisment scris”;

b. în termen de un an pentru celelalte sancțiuni decât cea de mai sus, cu excepția sancțiunii constând în desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 36. Salariatii **raspund** patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse Teatrului din vina și în legătura cu munca lor.

CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE.

Art. 37. Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului intern.

(1) Prezentul Regulament intern, precum și orice modificare a acestuia se aprobă de către Consiliul Administrativ.

(2) Acest Regulament intern va fi adus la cunoștință sub semnătura, fiecărui salariat al Teatrului.

(3) Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui Regulament intern, prin grija Compartimentului Resurse Umane.

(4) Prezentul Regulament intern al Teatrului Național București intra în vigoare de la data indicată în decizia de adoptare a acestuia.

