

DECIZIA NR. 117 din 29.10.2025

În baza Dispoziției Primarului General al PMB nr. 878/02.05.2022 – Alexandru Dumitru MĂZGĂREANU - Managerul (Director) numit temporar al Teatrului C.I.Nottara

Având în vedere prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere Procesul verbal al Consiliului Administrativ, înregistrat sub nr. 1465/24.10.2025

DECIDE:

Art. 1 Începând cu data prezentei decizii se aprobă Regulamentul intern al Teatrului C.I. Nottara.

Art.2 Prezentul Regulamentul se va aduce la cunoștință tuturor angajaților astfel:

- Sub semnătură, fiecărui salariat al instituției;
- Prin afișare pe site-ul instituției;
- Prin afișare pe grupul de WhatsApp al instituției.

Art. 3 Serviciul Resurse Umane, Salarizare SSM comunică, în vederea luării la cunoștință, sub semnătură, prezentul Regulament Intern persoanelor angajate ulterior intrării în vigoare a acestuia.

Art. 4 Compartimentele de resort vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei.

Alexandru Dumitru MĂZGĂREANU
Manager (Director)



Alexandra NOROCLEA,
Șef Resurse Umane

SCPA Ștefan, Burecu și Asociații,
Juridic



nottara.

Bd Magheru nr. 20, 010334 București
tel.: 021.318.89.00 / 021.318.89.01
e-mail: director@nottara.ro
Casa de bilete: 021 317 41 01

 **Primăria
Capitalei**

TEATRUL C.I. NOTTARA
INTRARE Nr. 1482
IEȘIRE
Ziua 29 Luna 10 Anul 2025

Anexa nr. 1 la Decizia nr. 117 din 29.10.2025

REGULAMENT INTERN



CUPRINS

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE	pag. 4
---------------------------	--------

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

2.1. Încheierea contractului individual de muncă.....	pag. 06
2.2. Modificarea contractului individual de muncă.....	pag. 06
2.3. Suspendarea contractului individual de muncă	pag. 07
2.4. Înțetarea contractului individual de muncă	pag. 07

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

3.1. Drepturile și obligațiile conducerii instituției	pag. 08
3.2. Drepturile și obligațiile Salariaților	pag. 11
3.3. Obligații specifice întregului personal artistic , de specialitate artistică și tehnică de scenă:	pag. 13
3.3.1 Îndatoriri specifice actorilor;	pag. 14
3.3.2 Îndatoriri specifice ale regizorilor scenă (culise);	pag. 15
3.3.3 Îndatoriri specifice sufleurilor;	pag. 17
3.3.4 Îndatoriri specifice personalului tehnic de scenă	pag. 18

CAPITOLUL IV

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI	pag. 19
---	---------

CAPITOLUL V

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	pag. 22
---	---------

CAPITOLUL VI

MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G. NR. 96/2003	pag. 27
--	---------

CAPITOLUL VII

TIMPUL DE MUNCĂ, TIMPUL DE ODIHNĂ, SĂRBĂTORI LEGALE ȘI ALTE CONCEDII

7.1. Timpul de muncă	pag. 29
7.2. Timpul de odihnă	pag. 33
7.2.1 Concediul de odihnă	pag. 33
7.2.2 Concediul de odihnă suplimentar/zile libere plătite	pag. 35
7.2.3 Concediul pentru îngrijire	pag. 35
7.2.4 Absențe pentru urgențe	pag. 36
7.2.5 Concediu paternal	pag. 36
7.3. Zile libere plătite	pag. 36



CAPITOLUL VIII	
SALARIZAREA PERSONALULUI	pag. 39
8.1. Principiile sistemului de salarizare	pag. 39
8.2. Gestionarea sistemului de salarizare	pag. 40
8.3. Sistemul de stabilire a salariilor	pag. 40
8.4. Plata salariilor	pag. 41
CAPITOLUL IX	
ACCESUL ÎN PERIMETRUL TEATRULUI	pag. 42
CAPITOLUL X	
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	pag. 42
CAPITOLUL XI	
REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ	pag. 43
CAPITOLUL XII	
ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE	pag. 46
CAPITOLUL XIII	
CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR ...	pag. 47
CAPITOLUL XIV	
PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	pag. 54
CAPITOLUL XV	
CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN INCINTA INSTITUȚIEI	pag. 55
CAPITOLUL XVI	
DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII	pag. 56
Anexe	pag. 58



REGULAMENT INTERN
care se aduce la cunoștință fiecărui salariat, în prima zi de lucru, sub condiția semnării de luare la cunoștință

În scopul stabilirii la nivelul Teatrului C.I.Nottara a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice; cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților S.L.A.A.N în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare; emite următorul:

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – (1) Teatrul „C.I.Nottara” este instituție publică de cultură de interes local, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii, înregistrată la Ministerul Finanțelor Publice cu cod fiscal 4266634, condusă de un Manager (Director) numit prin Dispoziție de Primarul General al Municipiului București.

(2) Teatrul „C.I. Nottara” este înființat prin Decretul Ministerial nr. 195/07.05.1947, înregistrat la Comitetul de Cultură și Educație Socială sub nr. 4/15 din 07.06.1959, denumit în continuare și „Teatrul” sau „Instituția”.

(3) La baza elaborării prezentului Regulament intern, elaborat cu consultarea reprezentanților Sindicatului Liber Autonom Nottara în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare, s-au avut în vedere, în principal următoarele acte normative:

- a) Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- c) O.U.G nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulament general privind protecția datelor);
- e) Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- f) O.U.G nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- h) O.G. nr. 137 din 31 august 2000 (**republicată**) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**);
- i) LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- j) LEGE nr. 360 din 29 noiembrie 2023 privind sistemul public de pensii;
- k) LEGE Nr. 8 din 14 martie 1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;
- l) LEGE nr. 367 din 19 decembrie 2022 privind dialogul social;

- m) Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare;
- n) Hotărârea nr. 250/1992, actualizată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- o) Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
- p) Legea nr. 349/2002 privind prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
- q) Hotărârea 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
- r) O.U.G nr. 165/2018 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 2. (1) Scopul Regulamentului intern este acela de a asigura funcționarea instituției în condițiile unui climat intern bazat pe: respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului; respectul reciproc între angajați; responsabilitatea individuală față de obligațiile contractuale asumate prin contractul individual de muncă și prin fișa postului; justețe și corectitudine pentru a răspunde obiectivelor instituționale.

(2) Prezentul regulament intern concretizează reguli privind protecția muncii, securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în instituție, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 3. (1) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților instituției, indiferent de durata și/sau modificarea raportului de serviciu/raportului de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul instituției pe bază de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din instituția care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art. 4. – (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, instituția și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

Art. 5. – (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru personalul instituției, precum și pentru persoanele care lucrează în instituție ca detașați, delegați, colaboratori sau persoane care efectuează stagii de practică.

(2) Regulamentul intern se afișează pe site-ul Teatrului C.I.Nottara, respectiv www.nottara.ro.

(3) Responsabilul cu resursele umane din cadrul instituției va aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și va pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din prezentul document.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea instituției cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.



(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul regulament intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

(6) Regulamentul intern își produce efectele față de personalul instituției din momentul luării la cunoștință dovedită, fie prin semnarea contractului de muncă la angajare, fie prin semnătura din Anexa nr. 8 -Tabel, necesară atunci când Regulamentul intern se modifică ulterior angajării.

CAPITOLUL II. REGULI PRIVIND CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

2.1 Încheierea contractului individual de muncă

Art. 6. - (1) Angajarea personalului și respectiv încheierea contractelor individuale de muncă în cadrul Teatrului C.I. Nottara se va face în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(2) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă. Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, anterior începerii activității, cu respectarea condițiilor de formă prevăzute de lege.

(3) La încheierea contractului individual de muncă se poate utiliza și semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, însoțită de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului. Forma scrisă a înscrisurilor cerute de lege se consideră îndeplinită și dacă înscrisul este întocmit în formă electronică și este semnat cu semnătură electronică avansată sau semnătură electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului, în condițiile legii.

(4) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, Teatrul C.I. Nottara, în calitate de angajator are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie sau să le modifice în contract.

(5) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

2.2. Modificarea contractului individual de muncă

Art. 7. - (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă



aplicabil.

(5) Drepturile convenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(6) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

2.3. Suspendarea contractului individual de muncă

Art. 8. – (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003– Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului pe o perioadă de 3 zile lucrătoare consecutive.

(6) De fiecare dată când 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.

2.4. Încetarea contractului individual de muncă

Art. 9. – (1) Încetarea contractului individual de muncă poate interveni prin acordul părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia. Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare doar dacă nu optează în scris pentru continuarea activității;

e) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii instituției, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.



Art. 10. - (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă instituția nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 11 (1) Conducerea instituției este asigurată de Manager (Director), Contabilul șef, șefii de departamente și Consiliul Administrativ. Ședințele Consiliului Administrativ vor fi înregistrate, după care minuta de ședință va fi întocmită de secretarul comisiei, urmând ca înregistrarea să fie ștearsă.

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

3.1 Drepturile și obligațiile angajatorului:

Art. 12 Angajatorul are următoarele **obligații**:

- a. informarea periodică a personalului instituției asupra modului în care se desfășoară activitatea teatrului și de realizare a obiectivelor propuse;
- b. fundamentarea proiectelor de repertoriu, crearea condițiilor necesare realizării acestora, ridicarea calității artistice a spectacolelor și a eficienței întregii activități a teatrului;
- c. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- d. să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- e. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- f. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- g. să stabilească competențele și atribuțiile pentru toți salariații în raport cu nivelul de pregătire și funcția ocupată, precum și exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a acestora;
- h. punerea la dispoziția salariaților - la timp și cu asigurarea tuturor condițiilor tehnice, sanitare și igienice necesare, potrivit specificului muncii fiecărui încadrat – a spațiilor, utilajelor, instalațiilor, materialelor, combustibilului, recuzitei, mobilierului, rechizitelor precum și luarea măsurilor pentru folosirea acestora eficient și cu respectarea normelor legale privind protecția muncii;
- i. stabilirea instrucțiunilor și instruirea încadraților privind păstrarea, manipularea, funcționarea, exploatarea spațiilor, utilajelor, instalațiilor, sculelor, materialelor,



- combustibilului, decorurilor, recuzitei, mobilierului, rechizitelor, folosite în teatru, precum și a instrucțiunilor proprii de protecția muncii;
- j. aprovizionarea la timp și în bune condiții a tuturor atelierelor, a compartimentelor de muncă cu materii prime, materiale, combustibil și energie, cu respectarea după caz a consumurilor normate;
 - k. stabilirea programului de lucru și modul de desfășurare a activității în cadrul instituției;

Art. 13. (1) Angajatorul va lua măsuri pentru:

- a) întocmirea și actualizarea Regulamentului Intern cu consultarea organizației sindicale reprezentative;
- b) asigurarea gestionării resurselor umane, în vederea realizării obiectului de activitate al Teatrului, având în vedere un nivel de cointeresare materială și un grad de motivare corespunzător;
- c) punerea la dispoziția salariaților, sub semnătura acestora, pentru cunoașterea, aplicarea și respectarea, C.C.M. și prezentului Regulament Intern al Teatrului C.I. Nottara.
- d) punerea la dispoziția organizației sindicale reprezentative, în termen de 48 de ore de la emiterea lor, a hotărârilor Consiliului Administrativ cu privire la probleme de interes profesional, economic și social cu impact asupra angajaților, care fac obiectul informării și consultării angajaților conform legii; (art. 30 alin. 1 și 4 din L 367/2022)
- e) informarea și consultarea sindicatului reprezentativ, anual și ori de câte ori intervin modificări, potrivit legislației în vigoare, cu privire la:
 - 1. planul și strategia de pregătire profesională;
 - 2. evoluția recentă și evoluția probabilă a activităților și situației economice a instituției;
 - 3. situația, structura și evoluția probabilă a ocupării forței de muncă în cadrul instituției, precum și cu privire la eventualele măsuri de anticipare avute în vedere, în special atunci când există o amenințare la adresa locurilor de muncă;
 - 4. deciziile care pot duce la modificări importante în organizarea muncii, în relațiile contractuale sau în raporturile de muncă, inclusiv cele vizate de legislația română.
- f) informarea se face într-un moment, într-un mod și cu un conținut corespunzător pentru a permite sindicatului să examineze problema în mod adecvat și să pregătească, dacă este cazul, consultarea, care poate avea loc:
 - 1. la sediul angajatorului în termen de 10 (zece) zile lucrătoare de la data la care a avut loc informarea;
 - 2. la un nivel relevant de reprezentare a conducerii și a sindicatului reprezentativ, în funcție de subiectul discutat;
 - 3. pe baza informațiilor furnizate de angajator și a punctului de vedere pe care sindicatul reprezentativ are dreptul să îl formuleze;
 - 4. astfel încât să permită sindicatului să se întâlnească cu angajatorul și să obțină un răspuns motivat la orice punct de vedere pe care îl poate formula;
 - 5. în vederea negocierii unui acord privind deciziile care se încadrează în obligațiile angajatorului, prevăzute la alin. e.
- g) asigurarea organizației sindicale reprezentative a accesului la documentele ce le sunt necesare în scopul apărării drepturilor și promovării intereselor salariaților în raporturile acestora cu angajatorul, potrivit legii;
- h) calcularea, reținerea, virarea și declararea organizației de sindicat semnatare, a cotizației membrilor de sindicat, în cotă procentuală, comunicată de sindicatul la care salariatul este afiliat, până la data de 25 ale lunii curente pentru luna precedentă;
- i) informarea salariaților asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- j) asigurarea permanentă a condițiilor tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea



- normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- k) acordarea salariaților a drepturilor ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
 - l) plata contribuțiilor și impozitelor aflate în sarcina sa, precum și reținerea și virarea contribuțiilor și impozitelor datorate de salariați, în condițiile legii;
 - m) înființarea Registrului general de evidență a salariaților și operarea înregistrărilor prevăzute de lege în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 295/27 martie 2025 privind registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE.
 - n) eliberarea, la cerere, a documentelor care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
 - o) asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal ale salariaților;
 - p) comunicarea periodică salariaților a situației economice și financiare a instituției;
 - q) asigurarea stabilității salariaților și promovarea lor în funcții, grade sau trepte profesionale în raport cu pregătirea profesională și rezultatele în muncă;
 - r) examinarea sugestiilor și propunerilor salariaților instituției și înștiințarea acestora cu privire la modul cum au fost rezolvate;
 - s) întocmirea fișelor de post, a raportului de evaluare cu privire la activitatea profesională desfășurată de salariați și comunicarea acestora;
 - t) eliberarea de legitimații pentru salariați cu indicarea locului de muncă al fiecăruia;
 - u) încheierea contractelor de muncă în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - v) asigurarea curățeniei și ordinii la sediul instituției și ale tuturor locurilor de muncă, inclusiv săli de spectacole, etc.
 - w) În special, pentru personalul artistic, se va urmări:
 - 1. distribuirea cu prioritate a actorilor angajați ai teatrului, având în vedere că Teatrul „C.I.Nottara” este o instituție de spectacole încadrată la categoria ”instituții de spectacole de repertoriu”, conform prevederilor O.G. 21/2007, aprobată prin Legea 353/2007, astfel cum este prevăzut în ROF al Teatrului aprobat prin HCGMB;
 - 2. depunerea diligențelor de către angajator în vederea posibilității atribuirii unui rol într-o premieră în fiecare stagiune pentru fiecare actor angajat prin organizarea de castinguri pentru producțiile noi, workshopuri, ateliere sau vizionarea spectacolelor.
- (2) Persoanele care asigură conducerea instituției, în afară de obligațiile pe care le au în această calitate, au și toate celelalte îndatoriri care revin oricărui salariat.
- (3) Enumerarea obligațiilor din art. 12 – 13, nu este limitativă, ea completându-se cu cele ce revin conducerii potrivit actelor normative, regulamentului de organizare și funcționare, dispozițiilor legale ale organelor superioare, precum și cele decurgând din contractele de muncă.

Art. 14 – Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau C.C.M. aplicabil;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra prezentei salariatului la locul de muncă, precum și asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.



3.2. Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 15 (1) Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă, ce se va stabili în baza legii salarizării în vigoare la data încheierii contractului individual de muncă, salarizare ce va fi actualizată conform dispozițiilor legale în vigoare;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională (cu excepția studiilor de licență, master, doctorat);
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator, cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile TCIN;
- o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Actorul angajat are dreptul de a refuza rolul atribuit în următoarele condiții:

1. dacă acesta se confruntă cu probleme de sănătate care îl împiedică să îndeplinească cerințele rolului în mod adecvat și-n condiții sigure, cu recomandare din partea medicului de familie/specialist cum ar fi în situația în care rolul presupune realizarea unor mișcări sau acțiuni de ordin fizic care ar pune în pericol sănătatea angajatului: salturi, ridicarea de greutate etc.;
2. Motive de nuditate.

(3) dreptul actorului angajat de a putea ieși sau de a fi scos dintr-o distribuție, în următoarele condiții:

- probleme de sănătate atestate de medicul de familie/specialist - dacă actorul se confruntă cu probleme de sănătate care afectează capacitatea sa de a continua participarea sa la spectacol cum ar fi în situația în care rolul presupune realizarea unor mișcări sau acțiuni de ordin fizic care ar pune în pericol sănătatea angajatului: salturi, ridicarea de greutate etc.;

(4) Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 16 (1) Salariații au, în principal, următoarele obligații:

- a) să respecte întocmai programul de lucru stabilit;
- b) să realizeze norma de lucru și celelalte sarcini ce decurg din funcția sau postul deținut și să răspundă de îndeplinirea lor față de colectivul de muncă și față de conducerea instituției;
- c) fiecare salariat, cu excepția personalului artistic, are obligația de a participa – indiferent de funcție sau de locul pe care îl ocupă – la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției, pentru ridicarea continuă a calității activității, sporirea eficienței economice a întregii activități, cu condiția respectării profesiei și integrității angajatului;



- d) pentru folosirea completă a capacităților de producție, au obligația să asigure utilizarea cu randament superior și exploatarea în condiții de deplină siguranță a spațiilor, mașinilor, utilajelor și instalațiilor, realizarea în termen a tuturor lucrărilor de întreținere și reparații a mijloacelor fixe, creșterea continuă a indicelui de utilizare a acestora;
- e) pentru a asigura gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și celorlalte resurse alocate, salariații au obligația să asigure utilizarea eficientă a materiilor prime, materialelor, combustibililor și energiei, sporurilor gradului de valorificare a acestora;
- f) fiecare salariat răspunde, la locul de muncă, de respectarea consumurilor aprobate de materii prime, materiale, combustibil și energie și are, totodată, obligația să acționeze pentru realizarea de economii, să asigure luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor.
- g) în cadrul compartimentului în care este încadrat, personalul trebuie să respecte obligațiile de muncă ce îi revin, ordinea și disciplina în muncă, a normelor de securitate și protecție în muncă, precum și pe cele de prevenire a incendiilor;
- h) salariații răspund de siguranța bunurilor instituției, și au obligația de a lua toate măsurile potrivit competențelor ce le revin pentru a preîntâmpina sustragerile sau degradarea bunurilor;
- i) să cunoască prevederile Codului Muncii, regulamentelor și a oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu funcția încredințată precum și dispozițiile conducerii unității, referitor la munca ce o îndeplinesc conformându-se acestora întocmai;
- j) să cunoască și să respecte prevederile C.C.M., C.I.M., și, sub rezerva aducerii la cunoștință și a legalității acestora, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, dispozițiile Consiliului Administrativ, deciziile Managerului, după caz;
- k) să îndeplinească atribuțiile de serviciu ce le revin conform fișei postului. Salariatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră nelegale. Neexercitarea acestui drept determină răspunderea solidară cu cel care a emis dispoziția. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit nelegală. Salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția, astfel de situații;
- l) să-și însușească și să respecte normele de securitate, de protecție și igiena muncii, precum și pe cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, respectare normelor de prevenire a incendiilor sau oricăror alte situații ce ar putea pune în primejdie bunurile teatrului sau viața, integritatea corporală ori sănătatea persoanelor; conducerea instituției va asigura din fondurile aprobate, cadrul organizatoric pentru instituirea, testarea și pregătirea salariaților cu privire la normele de protecția muncii. Timpul afectat acestor activități, inclusiv instructajul periodic, se include în timpul de muncă și se salarizează. La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile ce le presupune noul său loc de muncă și la normele de protecția muncii pe care este obligat să le respecte;
- m) să înștiințeze șefii ierarhici, să ia și să propună măsuri după caz, de îndată ce au luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri și orice situații asemănătoare în legătură cu activitatea desfășurată în teatru;
- n) să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului referitor la: documente, date ori informații ce nu sunt destinate publicității;
- o) să respecte regulile de acces la locurile de muncă, în care intrarea este permisă numai în anumite condiții;
- p) să nu lase fără supraveghere corespunzătoare, în timpul programului de lucru, mașinile și instalațiile în funcționare;



- r) în cazul suspendării unui spectacol și înlocuirii cu un alt spectacol, angajații care nu au cereri (concediu sau învoiri) aprobate de către conducerea instituției, sunt la dispoziția teatrului și au obligația de a se prezenta la locul de muncă;
 - s) să aibă o comportare demnă, corectă și plină de respect față de persoane, de timpul și bunurile celorlalți salariați în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raportul de înțelegere cu toți ceilalți salariați ai teatrului, precum și cu toți cei care prestează muncă în incinta teatrului;
 - t) să reprezinte teatrul în mod corespunzător, sub toate aspectele, cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu, în țară și/sau străinătate;
 - u) să aibă în permanență o ținută îngrijită și corespunzătoare, să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
 - v) să se preocupe permanent de formarea și perfecționarea pregătirii profesionale;
 - w) să nu colaboreze cu nici o altă unitate din țară și/sau străinătate fără aprobarea scrisă și prealabilă a conducerii;
 - x) să nu publice și să nu dea ocazii la comunicări sau informații prin presă, publicații radio, televiziune etc., cu indicarea de nume sau fără, legate de activitatea internă a teatrului, de natură a aduce prejudicii prestigiului/ imaginii teatrului și/sau încadraților săi;
 - y) să comunice de îndată și în scris teatrului orice schimbare a C.I. și/sau de domiciliu;
 - z) se interzice personalului să introducă sau să consume în teatru băuturi alcoolice și/sau droguri, ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte. Persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența alcoolului li se interzice accesul în teatru și li se aplică sancțiunile prevăzute de lege și de regulamentele adoptate de instituție;
 - aa) se interzice fumatul și/sau folosirea de țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii în locurile de muncă în care fumatul sau introducerea acestora este interzisă.
- (2) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de accidente de muncă, incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.
- (3) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.
- (4) În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a instituției, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Teatrului.

3.3. Obligații specifice întregului personal artistic, de specialitate artistică și tehnică de scenă

Art. 17 Întregul personal artistic și tehnic de scenă (regizorii artistici, actorii, scenograful, regizorii tehnici, sufleorii, tehnicul de scenă) 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 reprezentații comunicat/afișat de Serviciul Marketing, Vânzări, Relații cu Publicul prin mijloacele de difuzare ale programărilor, rămânând la dispoziția Teatrului pentru orice eventuale modificări ale programărilor afișate;



- b) să răspundă cu promptitudine în cazul în care sunt contactați telefonic de către compartimentul regizorat tehnic, cu excepția zilelor de repaus săptămânal stabilit pentru scenă și a celor de concediu anual de odihnă;
- c) să participe activ și efectiv la toate repetițiile spectacolelor în care sunt distribuiți/implicați la sediu, în turnee etc.;
- d) să comunice compartimentului regizorat tehnic, în scris și în timpul cel mai scurt, orice schimbare de domiciliu, adresă de email sau număr de telefon;
- e) să comunice direcției instituției orice imposibilitate de a participa la repetiții sau spectacole și să prezinte în cel mai scurt timp justificarea necesară și legală a acestei situații;
- f) să obțină acordul scris al direcției instituției pentru orice colaborare cu terțe instituții sau societăți;
- g) să depună toate eforturile pentru ca producția spectacolelor în care sunt implicați să fie terminată în timpul stabilit de direcția teatrului.

3.3.1 Îndatoriri specifice ale actorilor

Art. 18 Actorii au, pe lângă îndatoririle generale ale tuturor angajaților teatrului și ale întregului personal artistic de scenă, și următoarele îndatoriri specifice:

- a. să interpreteze rolurile în care au fost distribuiți prin decizia managerului;
- b. să respecte disciplina de creație prin respectarea programului de repetiții, a indicațiilor regizorului artistic/coregraf/compozitor etc. sub toate aspectele, inclusiv ținuta vestimentară, aspectul exterior (machiaj, coafură), potrivit înfățișării/ tipologiei personajului;
- c. să respecte cu strictețe programul, orarul și disciplina oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate, castinguri, ateliere, workshop-uri, ședințe foto, prin consultarea cu regularitate a avizierului, site-ul teatrului și a celorlalte mijloace de difuzare;
- d. să fie prezenți în mod obligatoriu la cabină cu minimum 2 (ore) înainte începerii reprezentației. La premieră, prezența este obligatorie cu minimum 3 (trei) ore înainte sau în funcție de cum este convocat de către regizorul tehnic;
- e. să studieze rolurile și să se antreneze, în formele stabilite de teatru, organizat sau individualizat, inclusiv acasă, în vederea pregătirii spectacolelor și ridicării calificării profesionale, respectând datele și programările stabilite, ca și indicațiile primite;
- f. să urmărească prin mijloace adecvate menținerea condiției fizice și a dicției;
- g. să participe la toate turneele și deplasările angajate de conducerea teatrului;
- h. să se prezinte la ora și ziua fixate de teatru pentru probele de costum, ca și pentru celelalte activități conexe (precum ședințe foto, castinguri, ateliere, filmări în vederea promovării spectacolelor sau activității teatrului sau orice altă activitate unde prezența sa este necesară);
- i. respectă programul de repetiții și spectacole comunicate de către regizorul tehnic, reprezentantul Serviciului Marketing-Vânzări-Relații cu Publicul sau șeful serviciului de Specialitate Artistică și este la dispoziția instituției pentru orice modificare de program, inclusiv dublarea unui rol sau reprogramare de spectacole.
- j. să respecte litera spectacolului în care este distribuit, conform concepției regizorale și să nu introducă sau să omită fraze ori cuvinte (inclusiv schimbări sau inversări);
- k. să-și asume responsabilitatea pentru pregătirea și desfășurarea spectacolelor și/ sau a altor evenimente culturale artistice conform programărilor (inclusiv repetiții, sesiuni foto, înregistrări, alte activități de promovare a imaginii sale, a imaginii teatrului sau a spectacolului în care joacă etc.) și pentru reușita acestora, în deplinul respect pentru publicului spectator;
- l. să apară în materialele de promovare ale instituției (video, audio);



- m. să încerce să dezamorseze și să depășească momentele conflictuale, ca și eventualele tensiuni apărute în procesul creației artistice;
- n. în cazurile de boală, are obligația să anunțe, de urgență, conducerea teatrului, pentru a se putea lua măsurile corespunzătoare: dublare, înlocuire, suspendarea spectacolului etc.; în caz contrar, precum și în lipsa unor documente justificative, dacă spectacolul va fi suspendat, actorul va fi sancționat în conformitate cu dispozițiile legale și ale prezentului regulament;
- o. solicită acordul scris al conducerii pentru orice colaborare cu alte instituții (teatre, case de producție film, televiziuni etc.). Colaborările vor fi permise cu condiția respectării stricte a programului de repetiții și spectacole al Teatrului Nottara, care este prioritar. Dacă un spectacol programat nu se mai poate juca din motive justificate, acesta va fi înlocuit cu un alt spectacol, astfel încât teatrul să nu fie pus în situația de a returna contravaloarea biletelor vândute, cu excepția cazurilor în care actorul are aprobată, în prealabil, o cerere de învoire pentru participarea la activități artistice în afara teatrului, în baza unei colaborări externe autorizate;
- p. în timpul repetițiilor la un spectacol, în plus față de prevederile punctului „o” se obține mai întâi acordul regizorului artistic, aducându-se și la cunoștința direcției spre aprobare.
- q. respectă și nu lezează în nici un fel, prin atitudine, comentarii etc., interesele Teatrului Nottara, imaginea instituției și a personalului artistic sau a colaboratorilor.

3.3.2 Îndatoriri specifice ale regizorilor scenă (culise)

Art. 19 Regizorul scenă (culise) și/sau regizorul tehnic are pe lângă îndatoririle generale ale tuturor încadraților teatrului și ale personalului artistic de scenă și următoarele îndatoriri specifice:

- a. coordonează repetițiile actorilor, colaboratorilor, pe baza planificărilor săptămânale de repetiții, ținând legătura permanent cu Serviciul de Specialitate Artistică și cu Serviciul Marketing-Vânzări-Relații cu Publicul, privind prezentarea spectacolelor sau a altor manifestări artistice;
- b. urmărește și răspunde de buna desfășurare a planificărilor săptămânale de repetiții și spectacole;
- c. ia toate măsurile de contact (telefonice) cu actorii și responsabilii tehnici și artistici ai fiecărei noi montări;
- d. anunță pe orice cale întregul personal artistic și de scenă de eventualele schimbări, modificări survenite, în ordinea repetițiilor, a spectacolelor sau a altor manifestări artistice și are obligația de a comunica din timp întregului personal, orice schimbare de repertoriu sau repetiție comunicată de regizorul artistic, coordonatorul proiecte - programe, direcția teatrului;
- e. controlează și răspunde din punct de vedere tehnic de montarea decorurilor, de modul de desfășurare al repetițiilor și spectacolelor, luând imediat contact cu regizorul artistic în cazul ivirii unor greutăți și se îngrijește de realizarea urgentă a măsurilor necesare înlăturării acestora, informându-l pe manager sau pe alți factori de decizie;
- f. supraveghează montările de decoruri, așezarea în scenă a recuzitei și mobilierului de scenă în condiții de maximă securitate pentru prevenirea oricăror accidente;
- g. se îngrijește ca șefii formațiilor tehnice de scenă să verifice, înaintea începerii spectacolului, la locul de muncă, pentru siguranța personalului tehnic și artistic, rezistența diferitelor instalații și mecanisme de scenă;



- h. răspunde de prezența în scenă a decorurilor, costumelor, recuzitei necesare fiecărui spectacol sau fiecărei repetiții, conform schițelor, concepției regizorale și caietului de regie tehnică;
- i. asistă regizorul artistic sau pe asistentul acestuia la toate repetițiile, având grijă de prezența la replică a actorilor;
- j. întocmește și păstrează caietul de regie tehnică și notează în el toate indicațiile date de regizorul artistic, cu privire la intrările și ieșirile din scenă ale actorilor, figurației, etc. efecte de lumini, sonorizare și alte efecte tehnice specifice spectacolului, precum și plantația decorului, mobilierul și recuzitei;
- k. realizează textul final al piesei așa cum urmează să fie jucat și îl predă, sub semnătură Serviciului de Specialitate Artistică, care îl arhivează;
- l. definitivează după premieră, până la a treia reprezentație mapa de regie, care trebuie să cuprindă: textul spectacolului (versiunea de spectacol), schița de decor, plantația de decor și recuzita, manevre de decor, manevre și efecte lumini, intervenții sunet (în detalii, cu gradații și poziționare), lista recuzitei consumabile, semnale, alte precizări etc., astfel ca acesta să poată fi folosit fără dificultate, în caz de necesitate, de orice persoană competentă;
- m. întocmește și supune regizorului artistic, lista recuzitei consumabile necesară spectacolului și urmărește să fie gata la termenul fixat prin compartimentul competent;
- n. vizează referatul consumurilor de recuzită consumabilă pentru fiecare spectacol în parte;
- o. are obligația de a cere în scris, din timp, material de recuzită consumabilă, certificând exactitatea necesarului;
- p. comunică în scris Serviciului de Specialitate Artistică, orice schimbare de distribuție, pentru a putea fi luate măsuri în ceea ce privește modificările afișului și programului; face schimbările convenite în fișele de activitate;
- q. controlează, la începerea repetiției și cu o jumătate de oră înainte de începerea repetiției, prezența tuturor interpreților și figuranților, luând toate măsurile pentru a asigura începerea și desfășurarea repetițiilor în cele mai bune condiții;
- r. verifică, cu 60 min. înainte de începerea spectacolului, montarea decorului, intrările, ieșirile, efectele și manevrele, recuzita etc.;
- s. controlează modul cum sunt costumați și machiați actorii, dansatorii și figuranții;
- t. răspunde de deschiderea și închiderea cortinei, de intrările și ieșirile din scenă și, în general, de toate mișcările, dând comenzile necesare, de care este deplin răspunzător;
- u. urmărește și răspunde de buna funcționare și întreținere a utilajului tehnic de scenă, decorurilor, recuzitei și costumelor, sesizându-l în scris pe coordonatorul de scenă, asupra măsurilor ce se impun pentru menținerea calității tehnice a spectacolelor, inclusiv cele referitoare la protecția muncii și normele P.S.I.;
- v. întocmește fișa de pontaj a personalului artistic din schemă, precum și a colaboratorilor pentru care, lunar, întocmește și raportul pentru statele de plată;
- w. la scoaterea din repertoriu a spectacolului pentru care răspunde, predă bibliotecii textul definitiv, caietul de regie și alte materiale documentare;
- x. completează zilnic jurnalul de repetiții și spectacole, menționând colaboratorii, prezența personalului artistic (distribuția) și tehnic având în vedere că înscrisurile devin documente primare în cuantificarea activității teatrului și a personalului acestuia;



- y. menționează în jurnalul de repetiții și spectacole, de câte ori este cazul, încălcările Regulamentului Intern sau Codul de Etică ca și cele ale normelor de protecția muncii, săvârșite de personalul artistic și tehnic angajat sau de colaboratori, precum și orice alte incidente se produc în timpul repetițiilor, respectiv a reprezentațiilor / programului de lucru;
- z. informează prin intermediul jurnalului de repetiții și spectacole direcția **Teatrului Nottara** de orice modificare artistică și tehnică la repetiții și spectacole, săvârșite cu intenție sau nu;
- aa. suplinește orice om lipsă din personalul tehnic și artistic pentru bunul mers al repetițiilor și spectacolelor atât la sediu cât și în deplasare;
- bb. solicită personalului artistic și tehnic de scenă, note explicative cu privire la abaterile comise de la Regulamentul Intern;
- cc. instruește șefii de formații în vederea respectării și aplicării normelor de protecția muncii și verifică activitatea acestora;
- dd. colaborează cu regizorul artistic și cu scenograful spectacolului, la întocmirea planului calendaristic de predare la scenă a elementelor de decor, costume și recuzită și urmărește îndeplinirea lui întocmai;
- ee. menține calitatea tehnică avută de spectacole la premieră, pe baza sesizărilor făcute de regizorul artistic, pictorul scenograf;
- ff. solicită departamentelor de resort repararea de îndată a utilajelor de scenă, a tuturor mijloacelor fixe, instalațiilor și sculelor date în folosință șefilor de formații, pentru a asigura optima folosință și preîntâmpinarea accidentelor de muncă și menționează în jurnalul de repetiții și spectacole orice deteriorare a vreunui element de decor, recuzită, costume, încălțăminte, aducând la cunoștința departamentelor de resort orice eveniment de acest gen;
- gg. pe timpul deplasărilor în turnee în țară și/sau străinătate, verifică dacă toate elementele de decor și recuzită au fost încărcate și /sau descărcate;
- hh. întocmește un raport cu privire la desfășurarea spectacolelor prezentate în țară și străinătate, în care specifică numărul de spectatori, modul în care s-a desfășurat turneul și menționează dacă au avut sau nu loc incidente;
- ii. relizează lista cu personalul artistic și tehnic pentru deplasarea spectacolelor;

3.3.3 *Îndatoriri specifice sufleorilor*

Art. 20 Sufleorii, pe lângă îndatoririle generale ale tuturor încadraților teatrului și personalului artistic de scenă, au și următoarele îndatoriri specifice:

- a) participă activ, ca suflor, la repetițiile și spectacolele la care este desemnat, indiferent de scena **Teatrului Nottara** pe care se desfășoară activitatea, sau în alt spațiu nominalizat de direcțiunea teatrului;
- b) asistă și sprijină actorii în însușirea textului de spectacol;
- c) definitivează, în funcție de repetiții, textul de spectacol pe care, imediat după premieră, îl predă (al II-lea exemplar), sub semnătură, regizorului tehnic, informând secretariatul literar despre existența acestuia;
- d) cunoaște textul definitivat și-l suflă la repetiții, dar, mai ales, la spectacole, astfel încât să-i ajute pe interpreți, fără a-i deranja pe spectatori;



- e) urmărește cu toată atenția textul interpretat pe scenă și mișcările interpreților și soluționează dacă este cazul, cu prezența de spirit, eventualele sincope în derularea spectacolului;
- f) pregătește și suplinește prin mimica transiterii textului în condiții de zgomot;
- g) la solicitarea actorilor, regizorului artistic, participă la repetiții de text, chiar individuale și informează regizorul tehnic despre aceasta;
- h) solicită regizorului de scenă de serviciu înscrierea în jurnalul de repetiții și spectacole a oricăror devieri de la text sau mișcare scenică ivită și pe care le sesizează;
- i) este prezent la locul de reprezentare a spectacolului cu ½ oră înainte de începere, iar la repetiții cu 15 min. înainte de debutul acestora;
- j) urmărește prin mijloace adecvate menținerea condiției fizice și a dicției;
- k) participă în funcție de programul de spectacole și repetiții la activitatea secretariatului literar, executând, la solicitarea acestuia, lucrări de arhivare, documentare, informare, relații cu publicul, necesare producției teatrale a **Teatrului Nottara**;
- l) în caz de necesitate, înlocuiește pe regizorul tehnic până la noi dispoziții ale direcțiunii **Teatrului Nottara**;

3.3.4 *Îndatoriri specifice personalului tehnic de scenă*

Art. 21 Personalul tehnic de scenă, șefii de ateliere de scenă și muncitorii de scenă, au pe lângă îndatoririle generale ale tuturor salariaților teatrului și următoarele îndatoriri specifice:

- a) să ia zilnic cunoștință de programul individual de prezență la repetiții, reprezentații sau alte lucrări afișate de serviciul tehnic de scenă, pe avizierele teatrului și/sau prin alte mijloace de difuzare;
- b) să fie prezenți la repetiții, reprezentații sau alte lucrări la ora indicată prin afișare de către serviciul de scenă, gata echipate pentru lucru;
- c) să nu părăsească localul în care au loc repetițiile, reprezentațiile sau celelalte lucrări la care au fost convocați înainte de terminarea lor și/sau fără aprobarea prealabilă a șefului, respectiv tehnic de scenă, ori a înlocuitorului său;
- d) să participe la repetițiile, reprezentațiile sau alte lucrări ale teatrului la care au fost programați, atât la sediul teatrului cât și în deplasări și turnee, în țară sau în străinătate;
- e) să colaboreze cu toți ceilalți tehnicieni și muncitori de scenă, chiar și în afara specialității (fără lezarea integrității și cu respect pentru profesie) lor, la realizarea spectacolelor la a căror repetiții au fost programați;
- f) montarea decorului, luminilor, efectelor sonore, a recuzitei din spectacol se va realiza conform caietului de regie tehnică pentru spectacole și repetiții;
- g) să facă cunoscut șefului de formație, starea decorurilor și a instalațiilor de scenă, consultându-se cu acesta asupra reparațiilor ce trebuie executate. În cazuri speciale, în turnee, în deplasări sau chiar în unele pauze, execută aceste reparații sau modificări care să permită continuarea spectacolului, fără însă a face o reparație ulterioară;
- h) verifică înainte de începerea spectacolelor sau a repetițiilor și răspunde, dacă lucrarea făcută de el este bine executată sau dacă sarcinile pe care le are vor putea fi îndeplinite având toate elementele de pregătite;



- i) verifică, înainte de orice manevră, dacă sunt îndeplinite toate condițiile pentru manevrare, controlează cablurile, frânghiile, angrenajele, fixarea contragreutăților și modul de prindere a elementelor de decor, alarmează pe toți cei ce pot fi surprinși de manevrele ce se execută, răspunde de orice neatenție, mișcare greșită sau cu rea intenție;
- j) așază cu grijă elementele de decor, recuzită, tehnică de scenă în locurile de depozitare și se asigură că elementele de decor, recuzita sunt bine plasate astfel încât nu se vor deteriora; decorurile și recuzita fragile vor fi îmbrăcate în huse speciale și/sau vor fi depozitate în lăzi speciale pentru a fi protejate.

CAPITOLUL IV REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art. 22. – (1) Teatrul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

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

(3) În cadrul propriilor responsabilități, Teatrul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

(4) Teatrul va lua măsuri, în special pentru personalul tehnic (regizor scena-culise, sufleur, operator sunet, operator imagine, sonorizator, iluminare scena, manuiitor/montator decor, recuziter, cabiniera, machioza, coafeza) și va urmări ca:

- pentru orice spectacol care implică transportul decorurilor, al scenografiei sau al altor elemente artistice, selecția acestora va ține cont de dimensiunile și capacitățile mijloacelor de transport puse la dispoziție de angajator, precum și de cerințele logistice pentru manipularea acestora. Aceste cerințe includ existența unui lift de marfă, echipamente de manipulare adecvate sau acces direct la spațiul de desfășurare a spectacolului;



- a. organizarea unui control permanent, de către persoana desemnată de conducerea instituției, a stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților ;
- b. realizarea decorului la producțiile noi să țină cont de principiile fiziologice și biomecanice, tipul de manipulare – așa cum este prevăzut de Ordinul nr.508/2002 privind aprobarea normelor generale de protecție a muncii - art.168.
- c. în cazul în care decorul nu poate fi realizat în condițiile sus menționate, Teatrul se angajează să asigure personalului tehnic care manipulează decorul toate mijloacele tehnice necesare manipulării acestuia în condiții de siguranță. În acest sens, la ședințele tehnice organizate înainte de realizarea unei noi producții să se identifice toate mijloacele tehnice necesare manipulării decorului realizat în condițiile în care acesta nu poate fi manipulat în conformitate cu dispozițiile art. 168 din normele generale de protecție a muncii (Ordinul nr.508/2002) și la cererea expresă a personalului tehnic de specialitate să se achiziționeze mijloace tehnice necesare desfășurării acestor activități de către personalul tehnic, cu condiția aprobării bugetului de către ordonatorul principal de credite.

(5) În scopul prevenirii și diminuării nivelului stresului la locul de muncă, angajatorul împreună cu reprezentanții organizației sindicale reprezentative vor depune eforturile necesare în vederea transpunerii, la nivelul instituției, a standardelor de management pentru gestionarea stresului la locul de muncă, astfel:

(5.1) În ce privește conținutul muncii:

- a) la fundamentarea normelor de muncă pentru salariați, se va avea în vedere numărul de ore de muncă, stabilite prin lege și contractele colective de muncă aplicabile;
- b) se va urmări ca nivelul de competență, aptitudinile și abilitățile salariaților să corespundă cerințelor locului de muncă;
- c) salariații vor fi informați și consultați și vor avea la dispoziție toate informațiile necesare, care să le permită să înțeleagă care sunt responsabilitățile lor, conform fișei postului;
- d) amenajarea ergonomică a locului de muncă, astfel încât să se respecte întocmai prevederile art. 2 și ale art. 6 din H.G. nr. 866/1996, coroborate cu prevederile art. 7 din Legea nr. 319/2006;
- e) asigurarea condițiilor de mediu (microclimat, iluminat, zgomot etc.);
- f) amenajarea anexelor sociale ale locului de muncă (grupuri sanitare, băi etc.);
- g) organizarea de cursuri practice de prim-ajutor, de prevenire și gestionare a situațiilor de calamități determinate de cutremurele de pământ, susținute cu sprijinul unor specialiști în domeniile vizate;

Art. 23. – (1) Teatrul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Teatrul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții sindicatului și/sau salariaților.

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;



d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

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

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

(7) Persoana responsabilă cu sănătatea și securitatea în muncă răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art. 24. – În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în muncă, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare, format din:

- Președinte – Șeful departamentului administrativ (persoană desemnată de managerul instituției)
- Membrii: Medic medicina muncii
- Reprezentanții sindicatului
- Secretar: lucrător desemnat SSM

Art. 25 Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.

Art. 26 Persoana desemnată de conducerea instituției asigură materialele igienico-sanitare în scopul asigurării igienei și protecției personale. Materialele igienico-sanitare se distribuie gratuit salariaților.

Art. 27. – Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților sindicatului și/sau salariaților precum și cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă și vor constitui Anexe la prezentul Regulament intern al Teatrului.

Art. 28. – Teatrul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 29 (1) Sarcinile principale ale medicului de medicină a muncii constau în:

- a) prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- b) supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
- c) asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă.

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

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

Art. 30 (1) Medicul de medicină a muncii stabilește în fiecare an un program de activitate pentru îmbunătățirea mediului de muncă din punct de vedere al sănătății în muncă pentru fiecare angajat.



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

CAPITOLUL V

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 31. (1) În cadrul instituției se respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, egalității de șanse și nediscriminării și are în vedere implementarea tuturor politicilor și practicilor prin care să nu se realizeze nicio deosebire, excludere, restricție sau preferință, indiferent de: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, COVID-19, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul muncii.

(2) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod apartenent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin.(1), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(3) În scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, Teatrul repartizează, prin fișa postului, atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați dnei Alexandra Noroceș șef serviciu Resurse Umane, Salarizare, SSM. Totodată, Teatrul se obligă să identifice oportunități de pregătire profesională, cu încadrare în limita bugetului stabilit și aprobat pentru cheltuielile cu această destinație.

(4) La nivelul Instituției, din perspectiva domeniului specific în care își desfășoară activitatea, persoana desemnată cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați are următoarele atribuții principale:

- a) analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii;
- b) formulează recomandări/ observații/ propuneri în vederea prevenirii/ gestionării/ remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați cu respectarea principiului confidențialității;
- c) propune măsuri, dacă este cazul, privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;
- d) elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați în care să fie cuprinse cel puțin: măsuri active de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;
- e) elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- f) acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați.

(5) Aceste atribuții ale persoanei desemnate cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați pot fi realizate prin utilizarea următoarelor mijloace:

- a) comunicare și colaborare cu alți specialiști din cadrul departamentelor de specialitate ale instituției în care își desfășoară activitatea;



- b) culegere și analizare a datelor și informațiilor privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați la nivelul instituției în care își desfășoară activitatea;
- c) elaborare a unor rapoarte, studii, analize și/sau prognoze privind aplicarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul specific de activitate;
- d) cooperare, colaborare și realizare a schimbului de informații, după caz, cu autoritățile centrale și locale, cu instituțiile de învățământ și de cercetare, cu organizații neguvernamentale;
- e) asigurare a informării de specialitate pentru conducerea Teatrului în care își desfășoară activitatea în legătură cu respectarea legislației în domeniu;
- f) participare efectivă la diferite faze privind programarea, identificarea, formularea, finanțarea, implementarea și evaluarea în cadrul proiectelor/programelor inițiate de către instituția în care își desfășoară activitatea din perspectiva includerii și monitorizării aspectelor referitoare la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați.

Art. 32. – (1) Planul de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați prevăzut la art. 2 alin. (5) lit. d) din Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se elaborează de către persoana desemnată dna Alexandra Noroccea șef serviciu Resurse Umane, Salarizare, SSM cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu consultarea departamentului de resurse umane, și se supun avizării reprezentanților sindicatului și/sau salariaților, în cazul în care acestea sunt constituite la nivelul instituției, iar, ulterior, se înaintează spre aprobare conducerii.

(2) Planul cuprinde următoarele măsuri active din perspectiva realizării egalității de tratament între femei și bărbați privind:

- a) promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de sex;
 - b) prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă;
 - c) procedura internă de angajare;
 - d) procedura internă privind promovarea salariaților;
 - e) politica de salarizare și nivelurile de salarizare efective aferente funcțiilor de conducere și de execuție existente, cu măsuri menite să asigure egalitatea de gen și eliminarea disparităților salariale între femei și bărbați, precum și condiții echitabile la pensionarea femeilor și bărbaților;
 - f) formarea continuă și dezvoltarea carierei;
 - g) diferite măsuri care să vizeze o mai bună reconciliere a vieții profesionale cu viața de familie care pot include dispoziții privind: concediul de maternitate, concediul de creștere și îngrijire a copilului, concediu paternal, maternitatea, îngrijire a copiilor și a altor persoane dependente aflate în îngrijire și alte tipuri de concedii familiale, concediul de acomodare pentru familiile care adoptă copii, modalitățile speciale de organizare a timpului de lucru cum ar fi: organizarea timpului de lucru cu timp parțial, împărțirea locurilor de muncă, telemuncă, programul de lucru flexibil și modalitățile de sprijin pentru îngrijirea copiilor;
 - h) organizarea muncii, condițiile de muncă și mediul de muncă;
 - i) dezvoltarea unui sistem confidențial și sigur pentru depunerea plângerilor legate de hărțuirea sexuală și discriminarea pe criterii de sex la locul de muncă, în scopul asigurării unui acces real al victimelor la toate etapele administrative și judiciare prevăzute de lege și îndrumarea acestora pe întreg parcursul derulării acestor proceduri;
 - j) asigurarea tratamentului egal la sănătate și securitate în muncă.
- (3)** Elaborarea planurilor se realizează cu respectarea următoarelor prevederi care stabilesc că prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:
- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;



- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(4) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau efectuat concediul pentru creșterea copiilor, concediu parental, concediu de îngrijitor ori a și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, constituie discriminare în sensul Legii 202/2002 astfel um a fost modificată prin O.U.G. nr. 57/2022.

Art. 33. – (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) De egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți salariații, indiferent de forma de organizare și de mediu.

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

(4) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 34. – (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natura salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.



Art. 35. – (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viață sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Teatrul nu permite și nu va tolera hartuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

(6) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

Art. 36. – (1) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, la nivelul Instituției s-au luat următoarele măsuri:

- a) s-a prevăzut în Regulamentul intern că este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă.
- b) s-a reglementat faptul că hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.
- c) s-a instituit obligația salariaților de respectare a regulilor de conduită și a răspunderii în condițiile legii pentru încălcarea acestora.
- d) s-a făcut cunoscut public că Teatrul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, după următoarea procedură:

(d.1.) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă, șefului ierarhic superior și/sau reprezentantului sindicatului sau reprezentantului salariaților, după caz.

(d.2.) În cazul în care chiar șeful ierarhic superior este cel care este acuzat, plângerea va fi înmănată șefului de departament

(d.3.) Șeful ierarhic superior sau, după caz, șeful de departament va înmâna plângerea Consilierului de etică și integritate.

(d.4.) Consilierul de etică și integritate are obligația realizării demersurilor în vederea soluționării diferendului. Împreună cu reprezentantul sindicatului/reprezentantul salariaților va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.



(d.5.) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(d.6.) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(d.7.) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(d.8.) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hartuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

(d.9.) În cazul în care această plângerea nu a fost rezolvată la nivelul Teatrului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, are dreptul atât să sesizeze Inspekția Muncii, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

(d.10.) Orice sesizare sau reclamație a faptelor de discriminare pe criteriul de sex poate fi formulată și după încetarea relațiilor în cadrul cărora se susține că a apărut discriminarea, în termenul și în condițiile prevăzute de reglementările legale în materie.

(d.11.) Cererile persoanelor care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex, adresate instanțelor judecătorești competente, sunt scutite de taxa de timbru.

(d.12.) Instanța judecătorească competentă sesizată cu un litigiu, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi, poate, din oficiu, să dispună ca persoanele responsabile să pună capăt situației discriminatorii într-un termen pe care îl stabilește.

(d.13.) Instanța de judecată competentă potrivit legii va dispune ca persoana vinovată să plătească despăgubiri persoanei discriminate după criteriul de sex, într-un quantum ce reflectă în mod corespunzător prejudiciul pe care aceasta l-a suferit.

(d.14.) Valoarea despăgubirilor va fi stabilită de către instanță potrivit legii.

(d.15.) Teatrul va reintegra în instituție salariatul (a), pe baza unei sentințe judecătorești rămase definitive, fiind obligat la plata remunerației pierdute datorită modificării unilaterale a relațiilor sau a condițiilor de muncă, precum și la plata contribuțiilor aferente drepturilor salariale.

(d.16.) Dacă nu este posibilă reintegrarea în unitate sau la locul de muncă a persoanei pentru care instanța judecătorească a decis că i s-au modificat unilateral și nejustificat, de către angajator, relațiile sau condițiile de muncă, Teatrul va plăti angajatului o despăgubire egală cu prejudiciul real suferit de angajat iar valoarea prejudiciului va fi stabilită potrivit legii.

(d.17.) Sarcina probei revine persoanei împotriva căreia s-a formulat plângerea sau, după caz, cererea de chemare în judecată, pentru fapte care permit a se prezuma existența unei discriminări directe ori indirecte, care trebuie să dovedească neîncălcarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați.

(d.18.) Sindicatele sau organizațiile neguvernamentale care urmăresc protecția drepturilor omului, precum și alte persoane juridice care au un interes legitim în respectarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați pot, la cererea persoanelor discriminate, reprezenta/asista în cadrul procedurilor administrative aceste persoane.



e) s-a reglementat faptul că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar astfel:

(e.1.) la prima abatere constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă, sancțiunea va consta în reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 3 luni cu 10% conform art. 248 alin. (1) lit. d) din Codul muncii;

(e.2.) la a doua abatere constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă, sancțiunea va consta în desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă conform art. 248 alin. (1) lit. e) din Codul muncii

(e.3.) constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

e.a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

e.b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viață sexuală.

f) se vor afișa în locuri vizibile, drepturile și obligațiile pe care le au angajații în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

g) Teatrul va informa imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați astfel:

g.1.) Inspekția Muncii în cazul încălcării dispozițiilor art. 7 alin. (2), art. 8, art. 9 alin. (1), art. 10 alin. (1) - (4), (6), (8) și (9), art. 11 - 13, precum și art. 29 din Legea nr. 202/2020;

g.2.) Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, în cazul încălcării dispozițiilor art. 6 alin. (1), (2), (3) și (4), precum și ale art. 14-22 din Legea nr. 202/2002.

Art. 37. – Teatrul are obligația să aprobe cererea salariații/salariatului care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare.

CAPITOLUL VI MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G Nr. 96/2003

Art. 38. – (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris Teatrul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 39. – Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, Teatrul este obligat să evalueze anual, precum și la orice



modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariațelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 40. – Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 41. – (1) Instituția este obligată ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Instituția va informa în scris salariațele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a Teatrului, sarcina probei revine acesteia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea Teatrul, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul Teatrului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

Art. 42. – În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care Teatrul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 43. – Teatrul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 44. – În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, Teatrul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 45. – În cazul în care Teatrul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariațele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 46. – (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariațele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Instituția este obligată să acorde salariațelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al Teatrului.

(5) În cazul în care Teatrul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 47. – (1) Salariată gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.



(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, Teatrul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

Art. 48. – (1) Este interzis Teatrului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
- d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării sau a desființării instituției.

(4) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia Teatrului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 49. – (1) Teatrul, care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă ori.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art. 50. – Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

CAPITOLUL VII

TIMPUL DE MUNCĂ, TIMPUL DE ODIHNĂ, SĂRBĂTORI LEGALE ȘI ALTE CONCEDII

7.1. Timpul de muncă

Art. 50¹. (1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore / zi și nu poate depăși 40 de ore/săptămână, realizată prin săptămâna de lucru de 5 zile, afară de cazurile speciale prevăzute în dispozițiile legale în vigoare.

(2) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.



(3) Prin excepție, având în vedere specificul activității instituției, pentru personalul de specialitate, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 10 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(4) Pentru personalul artistic și de specialitate artistică precum și pentru personalul tehnic de scenă repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, inegală. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii se face conform programului de repetiții și spectacole.

(5) Programul de spectacole se afișează cu cel puțin 7 zile înainte de a se pune biletele în vânzare. În cazuri excepționale, angajatorul poate modifica programul afișat.

(6) Pentru personalul administrativ (Contabilitate, audit, resurse umane, achiziții publice, marketing-relații publice) repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile (de luni până vineri) cu două zile de repaus.

(7) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, pentru personalul de specialitate artistică precum și pentru personalul tehnic de scenă sunt aduse la cunoștință salariaților prin afișare la avizierul instituției și pe grupul de whatsapp al instituției.

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

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

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

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

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

(12) Compensarea orelor suplimentare se face în conformitate cu prevederile Capitolului V art. 5.4 din CCM și legislația în vigoare.

Art. 51. (1) La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare salariat (în afara personalului artistic și de scenă) este obligat să facă prezența pe condica de prezență. Conducerea teatrului va stabili modul de evidențiere a prezenței salariaților.

(2) Pentru personalul artistic și de specialitate artistică – regizori, scenografi, actori, regizori de culise, sufleori, se face pe baza jurnalelor de spectacole și repetiții, în care se vor consemna lipsa de la spectacole sau de la repetiții;

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

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



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

Art. 52. (1) Repausul săptămânal al salariaților se fixează pentru zilele de sâmbătă și duminică iar pentru personalul artistic, de specialitate artistică precum și pentru personalul tehnic de scenă, repausul săptămânal este stabilit în zilele de luni și marți.

(2) În situații de excepție (ca de exemplu înainte de premieră sau în timpul festivalurilor de gen) zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulativ, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice.

(3) Personalul tehnic beneficiază de un repaus de minim 11 ore în situația în care acesta a fost în deplasare.

(4) Sunt zile nelucrătoare – în afară de zile de repaus săptămânal – și zilele de sărbători legale și religioase stabilite prin actele normative în vigoare. Salariații care își desfășoară activitatea în aceste zile vor beneficia de timp liber corespunzător conform cu CCM.

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

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

Art. 53. (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

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

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

Art. 54. – (1) Derogările individuale de la programul de muncă pot fi aprobate numai de conducerea Teatrului.

(2) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

(3) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul Teatrului.

(4) Salariații care renunță la concediul legal pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la doi ani beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără să le fie afectate salariul de bază și vechimea în muncă. La cererea lor se poate acorda program decalat, cu alte ore de începere a programului de lucru, dacă activitatea instituției permite.

(5) Instituția are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără a le fi afectate drepturile salariale. Dispensa se acordă la solicitarea scrisă a salariatei respective. Pentru a nu-i fi afectate drepturile salariale, salariața în cauză este obligată să prezinte adeverința medicală privind efectuarea consultațiilor pentru care s-a învoit.



Art. 55. – (1) Teatrul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp (Legea nr. 283/2022).

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă. Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă mobilă, în care fiecare salariat își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(3) Orice refuz al solicitării prevăzute la alin. (1) trebuie motivat în scris de instituție, în termen de 5 zile de la primirea solicitării.

(4) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

(5) Prin mod de organizare flexibil a timpului de lucru se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță, a programelor de muncă flexibile, programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

(6) La cerere, salariații care au în întreținere copii în vârstă de până la 11 ani beneficiază de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condițiile Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situațiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfășurarea activității în astfel de condiții.

(7) În situația în care ambii părinți sau reprezentanții legali sunt salariați, cererea prevăzută la alin. (6) va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal, din care să rezulte faptul că, pentru aceeași perioadă, acesta nu a solicitat concomitent desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu sau telemuncă. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 3 din Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declarația pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal nu este necesară.

(8) Prin derogare de la prevederile Legii nr. 81/2018, cu modificările și completările ulterioare, salariații care își desfășoară activitatea în condițiile prevăzute la alin. (6) au obligația să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului.

(9) Prin derogare de la prevederile art. 118 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, angajatorii din sistemul privat, autoritățile și instituțiile publice centrale și locale, indiferent de modul de finanțare și subordonare, precum și regiile autonome, societățile naționale, companiile naționale și societățile la care capitalul social este deținut integral sau majoritar de stat ori de o unitate administrativ-teritorială, cu un număr mai mare de 50 de salariați au obligația de a stabili programe individualizate de muncă, fără acordul salariatului, astfel încât între salariați să se asigure existența unui interval de o oră la începerea și la terminarea programului de muncă, într-un interval de trei ore.

(10) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

(11) Prin mod de organizare flexibil a timpului de lucru se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță, a programelor de muncă flexibile, programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru (Legea nr. 283/2022).

(12) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la



cunoștință salariaților.

(13) Programul de muncă individualizat și modul de repartizare a acestuia pe zile se stabilesc în actul adițional la contractul individual de muncă sau în actul administrativ emis de conducătorul instituției sau autorității publice, după caz (*Completare prin O.U.G. nr. 70/2020*).

Art. 56. – În caz de forță majoră (art. 1351, alin (2) din Codul civil prevede – orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil), pentru protecția salariaților se pot dispune măsuri de realizare a activităților instituției de la domiciliu, prin decizia conducerii instituției, în conformitate cu dispozițiile Legii 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, și a Legii 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 57. (1) Teatrul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

(2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de bilete de voie, care vor fi menționate în condica de prezență. În această condică vor mai fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

(4) Deplasările în interes de serviciu în țară sau în afara țării se aprobă de către conducătorul instituției.

(5) Foile de prezență vor fi avizate de către responsabilul cu resursele umane și aprobate de conducătorul instituției.

7.2 Timpul de odihnă

7.2.1 Concediul de odihnă

Art. 58. (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit în conformitate cu prevederile Hotărârii 250/1992, actualizată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare pentru salariații care au până în 15 ani vechime în muncă și 25 de zile pentru salariații care au peste 15 ani vechime în muncă .

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

(4) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 74 se consideră perioade de activitate prestată.

(6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de



maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(7) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, Teatrul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 59. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, Teatrul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

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

(4) Salariatul poate beneficia de concediu de odihnă și în altă perioadă decât cea menționată la alin. (3) în urma unei cereri scrise, în care va menționa persoana care va prelua sarcinile pe perioada menționată de acesta, cu cel puțin 5 zile înainte de efectuarea concediului. Cererea va fi aprobată de către șeful său ierarhic cu mențiunea că nu este afectată activitatea instituției.

(5) În afara concediului de odihnă, angajații care lucrează în condiții grele sau vătămătoare de muncă au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă suplimentar, conform prevederilor Capitolului II din Hotărârea Guvernului nr. 250/1992, cu modificările și completările ulterioare și reglementărilor legale în vigoare.

(6) La nivelul TCIN, durata concediului de odihnă suplimentar este de 10 zile lucrătoare, putând fi acordat doar cu respectarea legislației aplicabile în vigoare.

(7) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, Teatrul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(8) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 60. (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(2) La cererea salariatului formulată cu minim 12 zile înainte de plecarea în concediu, indemnizația de concediu se plătește cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

Art. 61. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Conducerea TCIN poate rechema angajații din concediul de odihnă, prin dispoziție scrisă, adusă la cunoștință angajatului, numai pentru îndeplinirea unor sarcini de serviciu neprevăzute care fac necesară prezența angajatului în instituție. În situația rechemării, cel în cauză are dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea concediului în altă localitate, egale cu sumele cheltuite pentru prestația de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemării.



7.2.2 concediu de odihnă suplimentar/zile libere plătite

Art. 62. (1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare «in vitro» beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art. 63. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

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

- a) la căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) la nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c) în scopul participării la îngrijirea noului-născut tată copilului - 10 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile lucrătoare;
- e) la controlul medical anual - o zi lucrătoare, salariatul având obligația prezentării ulterioare la direcția resurse umane a dovezii privind realizarea analizelor medicale;
- f) la donarea de sânge - o zi lucrătoare, în ziua donării;
- g) pentru consultații prenatale - până la 16 ore lucrătoare pe lună;
- h) o zi de concediu plătit în ziua în care în timpul programului de lucru este chemat să se prezinte la organul de urmărire penală sau la instanță, în conformitate cu dispozițiile art. 273 alin.(2) din Legea nr.135/2010 privind Codul de procedură penală;
- i) chemări la Centru Militar, pe bază de acte în caz de mobilizare/concentrare etc. - 1 zi lucrătoare.

j) alte situații prevăzute de legislația în vigoare.

(3) În plus față de cele prevăzute la alin.(2), TCIN poate acorda:

- a) o zi liberă plătită pentru efectuarea evaluărilor impuse de obținerea atestatului de adoptator;
- b) o zi liberă plătită pentru efectuarea evaluărilor anuale impuse persoanelor care au obținut atestat de adoptator;
- c) 40 de ore libere plătite pentru realizarea potrivirii practice, altele decât cele prevăzute de art. 54 din Legea nr. 273/2004.

(4) Salariații nevăzători și cei încadrați în grade de invaliditate beneficiază de drepturile de concediu de odihnă suplimentar, după cum urmează:

a) salariații nevăzători au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 6 zile lucrătoare,

b) salariații încadrați în grade de invaliditate au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

7.2.3. Concediul pentru îngrijire

Art. 64. (1) Salariatul poate beneficia de concediu de îngrijitor în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave,



cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Prin legi speciale sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil se poate stabili pentru concediul de îngrijitor o durată mai mare decât cea prevăzută la alin. (6).

(3) Pe durata perioadei prevăzută la alin. (6) salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(4) Salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(5) În sensul art. 73 alin. (1) prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

7.2.4 Absențe pentru urgențe

Art. 65. (1) Salariatul 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, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Conducerea instituției și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

7.2.5 Concediul paternal

Art. 66. (1) Concediul paternal este concediul acordat tatălui copilului nou-născut în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea instituției are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

7.3 zile libere plătite

Art. 67. – (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- ✓ 1 și 2 ianuarie;
- ✓ 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- ✓ 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- ✓ 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- ✓ Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- ✓ prima și a doua zi de Paști;
- ✓ 1 mai;
- ✓ 1 iunie;
- ✓ prima și a doua zi de Rusalii;
- ✓ 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- ✓ 30 Noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- ✓ 1 decembrie;



- ✓ prima și a doua zi de Crăciun;
- ✓ 2 zile pentru fiecare dintre cele 3(trei) sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

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

(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(4) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

(5) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(6) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(7) Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (1), precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate.

(8) Se acordă zile libere unuia dintre părinți pentru supravegherea copiilor, în situația suspendării cursurilor sau închiderii temporare a unităților de învățământ unde aceștia sunt înscriși, ca urmare a condițiilor meteorologice nefavorabile sau a altor situații extreme decretate astfel de către autoritățile competente cu atribuții în domeniu.

(9) Prevederile alin. (8) se aplică părinților care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

a) au copii cu vârsta de până la 12 ani, înscriși în cadrul unei unități de învățământ sau au copii cu dizabilități cu vârsta de până la 26 de ani, înscriși în cadrul unei unități de învățământ;

b) locul de muncă ocupat nu permite munca la domiciliu sau telemuncă.

(10) Beneficiază de prevederile alin. (8) și părintele sau reprezentantul legal al copilului cu handicap grav neșcolarizat, care a optat pentru acordarea indemnizației în condițiile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, doar în condițiile în care activitatea serviciului de zi este suspendată ca urmare a condițiilor meteorologice nefavorabile sau a altor situații extreme decretate astfel de către autoritățile competente cu atribuții în domeniu.

(11) Prevederile alin. (8) se aplică și pentru părintele sau reprezentantul legal care are în îngrijire, supraveghere și întreținere persoana adultă încadrată în grad de handicap grav sau în grad de handicap grav cu asistent personal pentru care s-a optat pentru acordarea indemnizației în condițiile Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, doar dacă beneficiază de servicii de zi, a căror activitate a fost suspendată ca urmare a condițiilor meteorologice nefavorabile sau a altor situații extreme decretate astfel de către autoritățile competente cu atribuții în domeniu.

(12) Prevederile alin. (8) nu se aplică în cazul în care una dintre persoanele beneficiare se află în una sau mai multe din următoarele situații:



- a) este în concediul prevăzut la art. 2 alin. (1) sau art. 11 alin. (2) ori art. 31 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 132/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - b) este asistentul personal al unuia dintre copiii aflați în întreținere;
 - c) se află în concediu de odihnă/concediu fără plată.
- (13) Prevederile alin. (8) nu se aplică în cazul în care unul dintre părinți are raportul de muncă suspendat pentru întreruperea temporară a activității angajatorului, în condițiile art. 52 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Prevederile legale nu se aplică nici în cazul în care celălalt părinte nu realizează venituri din salarii și asimilate salariilor, venituri din activități independente, venituri din drepturi de proprietate intelectuală, venituri din activități agricole, silvicultură și piscicultură, supuse impozitului pe venit potrivit prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situației în care este încadrat în grad de handicap grav sau accentuat și astfel este scutit de la plata impozitului pe venit.
- (14) Persoanele beneficiare au dreptul la zile libere plătite, pe toată perioada în care autoritățile competente decid închiderea respectivelor unități de învățământ.
- (15) Prin unități de învățământ se înțeleg și unitățile de educație antepreșcolară.
- (16) Zilele libere se acordă la cererea unuia dintre părinți, depusă la instituția angajatoare a persoanei care va supraveghea copilul în perioada în care autoritățile competente decid închiderea respectivelor unități de învățământ.
- (17) Cererea prevăzută la alin. (16) va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere a celuilalt părinte, din care să rezulte că acesta nu a solicitat la locul său de muncă zile libere ce i s-ar cuveni potrivit legii, că nu are contractul de muncă suspendat pentru întreruperea temporară a activității angajatorului și nici nu se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (12), precum și de o copie a certificatului/ certificatelor de naștere al/ale copilului/copiilor.
- (18) Prevederile alin. (8) nu se aplică persoanei singure din familia monoparentală, definită în condițiile art. 3 din Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 68. (1) Salariații au dreptul la 30 de zile concediu fără plată, acordat pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior. Acest concediu se poate acorda și fracționat, la cererea salariatului.

- (2) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.
- (3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, de cel mult 10 zile/an.
- (2) Concediile fără plată, pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.
- (3) Teatrul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.
- (4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată Teatrului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.



(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 69. (1) La cererea unuia dintre părinți Instituția este obligată să acorde:

a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide Instituția.

(2) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

(3) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(4) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

(5) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

CAPITOLUL VIII SALARIZAREA PERSONALULUI

Art. 70. Cadrul legal care reglementează stabilirea unui sistem de salarizare pentru personalul din sistemul bugetar plătit din bugetul general consolidat al statului este Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

8.1. Principiile sistemului de salarizare

Art. 71. În cadrul instituției sistemul de salarizare are la bază următoarele principii:

- a) principiul legalității, în sensul că drepturile de natura salarială se stabilesc prin norme juridice de forță legii,
- b) principiul nediscriminării, în sensul eliminării oricărui formă de discriminare și instituirii unui tratament egal cu privire la personalul din sectorul bugetar care prestează aceeași activitate și are aceeași vechime în munca și în funcție;
- c) principiul egalității, prin asigurarea de salarii de bază egale pentru munca cu valoare egală;
- d) principiul importanței sociale a muncii, în sensul că salarizarea personalului din sectorul bugetar se realizează în raport cu responsabilitatea, complexitatea, riscurile activității și nivelul studiilor;
- e) principiul stimulării personalului din sectorul bugetar, în contextul recunoașterii și recompensării performanțelor profesionale obținute, pe baza criteriilor stabilite potrivit legii și regulamentelor proprii;
- f) principiul ierarhizării, pe verticală, cât și pe orizontală, în cadrul aceluiași domeniu, în funcție de complexitatea și importanța activității desfășurate;
- g) principiul transparenței mecanismului de stabilire a drepturilor salariale, în sensul asigurării predictibilității salariale pentru personalul din sectorul bugetar;



- h) principiul sustenabilității financiare, în sensul stabilirii nivelului de salarizare pentru personalul bugetar, astfel încât să se asigure respectarea plafoanelor cheltuielilor de personal ale bugetului general consolidat, stabilite în condițiile legii;
- i) principiul publicității în sensul transparenței veniturilor de natura salarială, precum și a altor drepturi în bani și/sau în natură.

8.2. Gestionarea sistemului de salarizare

Art. 72. - (1) Gestionarea sistemului de salarizare a personalului din cadrul instituției se asigură de angajator.

(2) Angajatorul are obligația să stabilească salariile de bază/soldele de funcție/salariile de funcție/soldele de grad/salariile gradului profesional deținut, gradațiile, indemnizațiile de încadrare/indemnizațiile lunare, sporurile, alte drepturi salariale în bani și în natură prevăzute de lege, să asigure promovarea personalului în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii, astfel încât să se încadreze în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu.

8.3. Sistemul de stabilire a salariilor

Art. 73. Salariul lunar cuprinde salariul de bază, compensațiile, indemnizațiile, sporurile, adaosurile, primele, premiile, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare corespunzătoare personalului contractual din sectorul bugetar.

Art. 74. (1) Salariul de bază reprezintă suma de bani acordată lunar personalului plătit din fonduri publice, corespunzător funcției, gradului/treptei profesionale, gradației, vechimii în specialitate.

(2) Salariile de bază sunt diferențiate pe funcții, grade/trepte și gradații.

(3) Fiecărei funcții, fiecărui grad/treaptă profesională îi corespund 5 gradații, corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă, cu excepția funcțiilor de demnitate publică și funcțiilor de conducere pentru care gradația este inclusă în indemnizația lunară/salariul de bază prevăzut pentru aceste funcții conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Tranșele de vechime în muncă în funcție de care se acordă cele 5 gradații, precum și cotele procentuale corespunzătoare acestora, calculate la salariul de bază avut la data îndeplinirii condițiilor de trecere în gradație și incluse în acesta, sunt următoarele:

- a) gradația 1 - de la 3 ani la 5 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază prevăzut în anexele la prezenta lege cu cota procentuală de 7,5%, rezultând noul salariu de bază;
- b) gradația 2 - de la 5 ani la 10 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;
- c) gradația 3 - de la 10 ani la 15 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;
- d) gradația 4 - de la 15 ani la 20 de ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază;
- e) gradația 5 - peste 20 de ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază.

(5) Gradația obținută se acordă cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-au împlinit condițiile de acordare.

(6) Pentru personalul nou-încadrat, salariul de bază se determină prin aplicarea succesivă a majorărilor prevăzute la alin. (4), corespunzător gradației deținute.

Art. 75. (1) Personalul instituției care deține titlul științific de doctor beneficiază de o indemnizație pentru titlul științific de doctor în cuantum de 50% din nivelul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, care se acordă lunar numai dacă își desfășoară activitatea în domeniul pentru



care deține titlul și dacă are prevăzute în fișa postului un set de atribuții obiective și cuantificabile care să permită verificarea lunară a modului în care activitatea acestuia este valorificată în mod suplimentar. Quantumul salarial al acestei indemnizații nu se ia în calcul la determinarea limitei sporurilor, compensațiilor, primelor, premiilor și indemnizațiilor.

(2) În situația cumulului de funcții, indemnizația prevăzută la alin. (1) se acordă, la cerere, numai de către angajatorul unde beneficiarul are funcția de bază declarată.

Art. 76. Personalul care exercită activitatea de control financiar preventiv, pe perioada de exercitare a acesteia, beneficiază de o majorare a salariului de baza cu 10% stabilită în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile.

Art. 77. (1) Teatrul "C.I. Nottara" acordă obligatoriu, lunar, indemnizații de hrană la nivelul anual a două salarii de bază minime brute pe țară garantate în plată, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Indemnizațiile de hrană prevăzute la alin. (1) se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

Art. 78. – (1) Teatrul "C.I. Nottara" acordă anual, tichete de vacanță, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Tichetele de vacanță nu se acordă persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică, alese și numite.

8.4. Plata salariilor

Art. 79. (1) Salariile personalului se plătesc în bani cel puțin o dată pe lună, la data de 12 a fiecărei luni.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 80. (1) Nicio rețineră din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.



CAPITOLUL IX ACCESUL ÎN PERIMETRUL TEATRULUI

Art. 81. (1) Accesul în sălile de spectacol se va efectua pe baza biletelor de spectacol sau a invitațiilor emise de instituție.

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

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

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

Art. 82. Conducerea instituției stabilește și indică locurile de muncă unde accesul sau circulația persoanelor este interzisă, sau permisă în anumite condiții, luând măsuri pentru asigurarea controlului privind respectarea acestor reguli.

Art. 83 Punctele de pază vor fi situate la intrările teatrului și vor fi asigurate minimum 12 de ore, în schimburi, conform programărilor săptămânale întocmite de firma prestatoare de servicii în colaborare cu șeful Serviciului Administrativ Producție al instituției, acesta fiind principalul responsabil al deficiențelor înregistrate.

Art. 84. – Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

CAPITOLUL X PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 85. (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Teatrului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Teatrului în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 86. (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Teatrului și se înregistrează la secretariat/Registratură.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Teatrului numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al Teatrului.

(4) Reprezentantul legal al Teatrului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Teatrului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 87. (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) 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.



(3) 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 răspuns petiționarului.

Art. 88. (1) Salariații și Teatrul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 367/2022.

CAPITOLUL XI

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ.

Art. 89. (1) Teatrul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, codul etic, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 90. Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

Art. 91. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Teatrul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

Art. 92. (1) *Avertismentul scris* se poate aplica salariatului care comite pentru prima oară o încălcare a obligațiilor prevăzute în fișa postului, a contractului individual de muncă, a Contractului Colectiv de Muncă, a Codului etic, a prezentului Regulament și a ordinelor și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

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

Art. 93. *Reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere*, se poate aplica salariatului care comite pentru prima oară o încălcare mai gravă decât cele pentru care se aplică avertismentul scris.



Art. 94. Retrogradarea în funcție, se poate aplica salariatului care comite pentru prima oară, fapte grave care au adus sau ar fi putut aduce prejudicii materiale ori morale teatrului.

Art. 95. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, se poate aplica persoanei încadrate în muncă care săvârșește o abatere gravă sau încalcă în mod repetat sarcinile de serviciu, inclusiv normele de comportare în teatru, sau pentru refuzul nejustificat, repetat a unor sarcini de serviciu.

Art. 96. (1) Constituie abateri disciplinare cel puțin următoarele fapte:

- a) neglijența în serviciu, definită ca încălcarea din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o tulburare a bunului mers al instituției sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă adusă patrimoniului acesteia ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane;
- b) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- c) folosirea sau traficul, de către angajat, în interesul său ori pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează;
- d) abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor, definit ca fiind fapta angajatului care în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o vătămare a intereselor legale ale unei/unor persoane;
- e) abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi, definit ca fiind îngrădirea, de către angajat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a folosinței sau exercițiului drepturilor vreunui cetățean, ori crearea, pentru acesta, a unor situații de inferioritate pe temei de naționalitate, rasă, sex sau religie;
- f) abuzul în serviciu contra intereselor Teatrului, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercițiul atribuțiilor sale de serviciu, cu știință nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o tulburare însemnată a bunului mers al Teatrului sau a unei structuri a acestuia, sau cauzează o cauză patrimoniului acestuia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale Teatrului;
- g) purtarea abuzivă, definită ca fiind: întrebuințarea de expresii jignitoare față de o persoană de către angajat în timpul programului de lucru, lovirile sau alte acte de violență săvârșite de acesta, precum și încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, sau prin acțiuni de discriminare;
- h) distrugerea sau deteriorarea cu intenție a unor bunuri străine aflate în incinta teatrului;
- i) însușirea unor bunuri depuse și uitate de publicul spectator la garderobă sau de personalul artistic ori tehnic de scenă în cabine;
- j) divulgarea de informații confidențiale ale angajaților, persoanelor neautorizate, inclusiv cele sensibile cuprinse în certificate medicale, caziere judiciare, care au adus sau ar fi putut aduce prejudicii materiale ori morale teatrului;
- k) falsul intelectual, definit ca fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, prin atestarea unor împrejurări necorespunzătoare adevărului, prin omisiune cu știință sau prin inserarea de date sau împrejurări false;
- l) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale periodice, prevăzute prin legislație;



m) absentarea în mod repetat a personalului artistic sau tehnic de la activitatea de a scenă (repetiții sau spectacole) ce are ca urmări întârzierea unei premiere, anularea a mai mult de 3 repetiții sau care creează un prejudiciu de imagine teatrului;

n) fumatul în spațiile din incinta instituției în alte locuri decât cele amenajate strict în acest scop.

(2) Altele:

a) întârzierea sistematică a efectuării lucrărilor;

b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;

c) absențe nemotivate de la serviciu;

d) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

e) atitudinile irevențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;

g) neîndeplinirea în mod repetat și cu rea credință a sarcinilor de serviciu încredințate sau a normei de muncă stabilite prin fișa postului;

h) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

i) manifestări în spațiul public de natură să aducă atingere prestigiului Teatrului;

j) desfășurarea, în calitate de salariat, în timpul programului de lucru, a unor activități publice cu caracter politic;

k) încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;

l) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;

m) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;

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

o) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau a facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;

p) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în instituție a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate în timpul orelor de program;

q) intrarea și rămânerea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;

r) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări omportamentale;

(3) Abaterile menționate mai sus, nu au caracter limitativ, constituind abateri disciplinare și alte fapte interzise de lege, de prezentul regulament, de Codul etic, de contractul colectiv de muncă, de contractul individual de muncă și prin deciziile conducerii instituției.

(4) Constituie abateri disciplinare grave acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă sau au adus atingeri grave demnității și integrității altor angajați, prin încălcarea gravă a prevederilor menționate mai sus. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară.

(5) Constituie abateri repetate acele încălcări ale prevederilor prezentului regulament și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit de cel puțin 3 ori într-o perioadă de 12 luni și pentru care a fost sancționat cu o sancțiune disciplinară, în urma îndeplinirii procedurii legale.

(6) Lipsa de la serviciu pe o perioadă de cel puțin 5 zile consecutive fără motive justificate duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.



(7) Întârzierea repetată de la programul de lucru, furtul, violența fizică, comiterea de abateri repetate, refuzul de a se supune aplicării măsurilor de securitate și protecția a muncii, încălcarea prevederii privind introducerea/consumul de alcool și de medicamente care pot produce dereglări comportamentale sau stupefiante, prezentarea la locul de muncă în stare de ebrietate sunt considerate abateri deosebit de grave și se sancționează conform prezentului regulament prin desfacerea contractului individual de muncă.

Art. 97. Amenzile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

CAPITOLUL XII ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 98. (1) Ca urmare a sesizării conducerii Teatrului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens. Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune, cu excepția celei prevăzute la Art.91 alin(1) lit.a, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

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

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare. Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost



săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului. Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art. 99. (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

Art. 100. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a Teatrului emisă în formă scrisă.

CAPITOLUL XIII CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 101. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

(2) 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.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), evaluarea salariaților instituției se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

- a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă 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.



(4) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (3) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (3), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

Art. 102. (1) În realizarea evaluării prevăzute la art. 101, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) Șeful de Serviciu pentru salariatul cu funcție de execuție din subordine, respectiv de Managerul (Director) pentru directorul adjunct, șefii de servicii, compartiment audit public intern, compartiment achiziții publice;

Art. 103. Managerul (Director) poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

Art. 104. (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, pentru șefii de servicii/birou aflați în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situația în care, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare nu se aprobă.

Art. 105. (1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

(3) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, aprobate prin act administrativ al managerului (director) al instituției, publicate pe pagina de internet.

(4) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

(5) Indicatorii de performanță se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(6) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

(7) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a instituției.



(8) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(9) 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. 106. Modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului este prevăzut în anexa nr. 3.

Art. 107. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmănare personală sub semnătură.

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

(3) Managerul instituției poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 108. La evaluarea periodică pentru personalul artistic se vor utiliza următoarele criterii:

a. **tehnică și competență artistică** - se va urmări capacitatea de a interpreta materialele artistice cu profunzime, sensibilitate și expresivitate;

b. **creativitate și inovație** - se va urmări abilitatea de a aduce interpretări inovatoare și unice precum și contribuții semnificative la evoluția genului sau domeniului artistic, prin interpretări care extind limitele acestuia;

c. **pregătire și profesionalism** - se va urmări eficiența și temeinicia în pregătirea rolului, asigurând o înaltă calitate a performanței precum și menținerea unui nivel de calitate și energie în toate performanțele, indiferent de context sau condiții;

d. **colaborare și adaptabilitate** - se va urmări capacitatea de a colabora eficient cu colegii de departament, tehnicieni și personal administrativ, adaptându-se la diferitele cerințe ale producției precum și disponibilitatea de a accepta și integra feedback constructiv pentru îmbunătățirea continuă a performanței artistice;

e. **impact și angajament** - se va urmări dedicarea față de misiunea artistică și capacitatea de a crea o conexiune emoțională și intelectuală puternică cu publicul spectator precum și participarea activă în comunitatea artistică prin mentorat, colaborări și implicarea în proiecte care promovează arta și cultura ;

f. **dezvoltare profesională** - se va urmări angajamentul față de autodezvoltare prin studiu continuu, ateliere, masterclass-uri și alte oportunități de formare precum și explorarea curajoasă a noi direcții artistice și tehnice, îmbogățind astfel propria practică artistică și pe cea a domeniului;

Art. 109. La evaluarea periodică pentru personalul de specialitate artistică (regizori artistici, scenografi) se vor utiliza următoarele criterii:



- a. **competențe tehnice și artistice** - se va urmări demonstrarea nivelului înalt de competență și creativitate în domeniul specific de activitate (regie, scenografie) precum și capacitatea de a aduce elemente noi în creațiile și producțiile artistice, contribuind la inovare în cadrul instituției;
- b. **colaborare și leadership** - se va urmări capacitatea de a ghida și motiva echipele artistice și tehnice promovând o viziune unitară și coordonând eficient resursele umane precum și capacitatea de a lucra eficient într-un mediu interdisciplinar, colaborând cu alte departamente pentru realizarea proiectelor artistice;
- c. **comunicare** - se va urmări abilitatea de a comunica clar viziunea artistică și instrucțiunile tehnice echipei și colaboratorilor precum și disponibilitatea de a primi și integra feedback-ul din partea echipei, colaboratorilor și publicului pentru îmbunătățirea continuă a producțiilor;
- d. **realizare și prezentare** - se va urmări nivelul de excelență și finisare artistică a spectacolelor inclusiv atenția la detalii și coerență estetică precum și capacitatea de a angaja și emoționa publicul, creând experiențe memorabile și educative;
- e. **dezvoltare profesională** - se va urmări angajamentul față de îmbunătățirea continuă a abilităților și cunoștințelor prin studiu și formare profesională precum și participarea activă la evenimente profesionale, conferințe și seminarii, împărtășind cunoștințe și experiențe cu comunitatea;
- f. **etică profesională** - se va urmări aderarea la principii etice în creație și producție, respectând drepturile de autor și promovând valori culturale autentice precum și gestionarea eficientă a timpului și resurselor financiare, finalizând proiectele în limitele stabilite;

Art. 110. La evaluarea periodică pentru **personalul tehnic de scenă (operatori lumini, sunet, imagine)** se vor utiliza următoarele criterii:

- a. **competențe tehnice și profesionale** - se va urmări demonstrarea competențelor și cunoștințelor tehnice necesare pentru operarea echipamentelor de scenă, imagine sunet și lumini;
- b. **eficiență operațională** - se va urmări asigurarea unei munci de înaltă calitate, cu atenție la detalii și cu minimum de erori sau întâzieri precum și capacitatea de a organiza și prioritiza sarcinile pentru a îndeplini obiectivele în termenele stabilite;
- c. **colaborare și comunicare** - se va urmări abilitatea de a colabora eficient cu membrii echipei și cu alte departamente pentru realizarea producțiilor precum și capacitatea de a transmite informații și instrucțiuni într-un mod clar și concis, atât verbal, cât și în scris;
- d. **adaptabilitate și soluționare de probleme** - se va urmări capacitatea de a adapta rapid la schimbări neașteptate și la cerințele dinamice ale producției precum și abilitatea de a identifica rapid problemele tehnice și de a găsi soluții eficiente pentru a le rezolva;
- e. **siguranță și conformitate** - se va urmări respectarea normelor de siguranță precum și capacitatea de a verifica echipamentele și instalațiile în vederea respectării standardelor tehnice și de siguranță;
- f. **dezvoltare profesională** - se va urmări angajamentul de a îmbunătăți continuu abilitățile și competențele prin cursuri de formare și auto-educație precum și disponibilitatea de a împărtăși cunoștințele și abilitățile cu colegii noi și de a contribui la dezvoltarea echipei;

Art. 111. La evaluarea periodică pentru **personalul tehnic de scenă (mânuitori decor, recuziteri, cabinier, spălătoare)** se vor utiliza următoarele criterii:

- a. **competențe și cunoștințe tehnice** - se va urmări demonstrarea abilităților și cunoștințelor necesare pentru îndeplinirea sarcinilor specifice, cum ar fi montarea/demontarea scenelor, operarea echipamentelor, întreținerea și repararea costumelor și accesoriilor, întreținerea și



repararea recuzitei spectacolelor precum și utilizarea corectă și eficientă a instrumentelor și a materialelor;

b. eficiență și productivitate - se va urmări capacitatea de a îndeplini sarcinile alocate în timpul prevăzut, demonstrând eficiență și promptitudine în munca desfășurată precum și atenția acordată detaliilor pentru a asigura că toate sarcinile sunt executate la un nivel înalt de calitate;

c. colaborare și comunicare - se va urmări abilitatea de a colabora eficient cu colegii și cu alte departamente pentru realizarea obiectivelor comune ale producției precum și capacitatea de a comunica clar și eficient, atât verbal, cât și non-verbal, cu membrii echipei;

d. adaptabilitate și flexibilitate - se va urmări abilitatea de a adapta rapid la schimbări ale planurilor de producție sau la condiții de lucru variabile precum și capacitatea de a identifica și soluționa problemele care pot apărea în timpul proceselor de producție, găsind soluții eficiente;

e. siguranță și conformitate - se va urmări respectarea strictă a protocoalelor de siguranță și sănătate în muncă, precum și utilizarea corectă a echipamentului de protecție personală și a dispozitivelor de siguranță, conform instrucțiunilor și normelor în vigoare;

f. dezvoltare profesională - se va urmări angajamentul de a îmbunătăți continuu abilitățile și cunoștințele prin formare profesională și autoeducare precum și disponibilitatea de a împărtăși experiența și cunoștințele cu colegii noi sau mai puțin experimentați, contribuind la dezvoltarea echipei;

Art. 112. La evaluarea periodică pentru **supraveghetor sală, plasatoare** se vor utiliza următoarele criterii:

a. responsabilitate - se va urmări capacitatea de a respecta și a urma regulile și procedurile specifice instituției pentru asigurarea desfășurării armonioase a spectacolelor/evenimentelor și pentru asigurarea securității publicului precum și abilitatea de a fi prezent la locul de muncă la timp și de a-și îndeplini sarcinile la orele stabilite, pentru a asigura buna desfășurare a spectacolelor/evenimentelor și pentru a oferi o experiență plăcută publicului;

b. comunicare eficientă - se va urmări capacitatea de a comunica cu publicul într-un mod politicos, informativ și profesionist, oferind informații despre spectacol/eveniment și răspunzând la întrebări și solicitări precum și abilitatea de a lucra în echipă și de a colabora cu colegii pentru a asigura un flux eficient de lucru și pentru a rezolva problemele care pot apărea în timpul desfășurării spectacolelor/evenimentelor;

c. abilități organizatorice - se va urmări capacitatea de a gestiona calm și eficient situațiile tensionate sau conflictuale care pot apărea, asigurând siguranța publicului și menținând atmosfera plăcută la spectacole/evenimente precum și abilitatea de a organiza și de a gestiona eficient activitățile specifice funcției (controlul accesului, gestionare garderobei, etc.), asigurând desfășurarea lor fără întârzieri sau probleme;

d. adaptabilitate - se va urmări capacitatea de a reacționa rapid și eficient la situații neprevăzute sau probleme care apar în timpul desfășurării spectacolelor/evenimentelor, găsind soluții adecvate pentru a menține fluxul acestora precum și abilitatea de a se adapta la schimbările de program sau programare, ajustând planurile și acțiunile conform noilor cerințe sau circumstanțe, pentru a asigura desfășurarea spectacolului/evenimentului conform așteptărilor;

e. atitudine proactivă - se va urmări capacitatea de a anticipa nevoile și solicitările publicului și de a răspunde proactiv, asigurând o experiență pozitivă și plăcută pentru toți participanții la spectacole/evenimente precum și abilitatea de a propune și de a implementa idei și inițiative noi care să îmbunătățească experiența publicului și să optimizeze procesele de desfășurare a acestora;



f. **profesionalism** - se va urmări capacitatea de a avea o prezență profesională și o conduită adecvată în interacțiunile cu publicul și colegii, respectând standardele etice și profesionale ale instituției precum și abilitatea de a respecta confidențialitatea informațiilor și de a urma regulile și politicile instituționale în ceea ce privește tratamentul datelor și relațiile cu publicul;

Art. 113. La evaluarea periodică pentru restul **personalului contractual are ocupă funcții de execuție (de la departamentele Financiar Contabilitate, Resurse Umane, Marketing-Vânzări - Relații cu Publicul, Compartiment regizorat, Achiziții Publice, Audit intern, Specialitate artistică)** se vor utiliza următoarele criterii:

a. **capacitatea de implementare** - se va urmări capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii, și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în sopol realizării obiectivelor;

b. **capacitatea de a rezolva eficient problemele** - se va urmări capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumare a riscurilor identificate;

c. **capacitatea de asumare a responsabilității** - se va urmări capacitatea de asumare a răspunderii ce decurge din atribuțiile specifice postului, așa cum sunt definite prin fișa de post, de a accepta și suporta consecințele deciziilor asociate atribuțiilor încredințate, corespunzător nivelului ierarhic al postului ocupat, de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea;

d. **capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite** - se va urmări capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite;

e. **creativitate și spirit de inițiativă** - se va urmări capacitatea de a avea o atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi;

f. **capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru** - se va urmări capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor;

g. **capacitatea de a lucra independent** - se va urmări capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unei decizii care depășesc limitele de competență;

h. **capacitatea de a lucra în echipă** - se va urmări 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;

i. **capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate** - se va urmări capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate;

j. **integrală morală și etică profesională** - se va urmări capacitatea de a înțelege și respecta principiile de moralitate și etică socio-profesională;

k. **disciplina** - se va urmări capacitatea de a respecta toate regulile de comportament și de ordine internă, stabilite în virtutea actelor normative sau/și de regulament intern a căror respectare este obligatorie pentru toți angajații;

l. **abilități de comunicare** - se va urmări abilitatea de transmite informații profesionale exacte, concise și clare, potrivite din punctul de vedere al stilului și conținutului, cu persoana căruia i se adresează.



Art. 114. La evaluarea periodică pentru **personalul de conducere** se vor utiliza următoarele criterii:

- a. capacitatea de a organiza** - se va urmări 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 ale personalului din subordine;
- b. capacitatea de a conduce** - se va urmări abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transmite 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;
- c. capacitatea de coordonare** - se va urmări capacitatea de armonizare a deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia;
- d. capacitatea de control** - se va urmări capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora;
- e. competență decizională** - se va urmări capacitatea de lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse;
- f. capacitatea de a delega** - se va urmări 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;
- g. capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului** - se va urmări 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 forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii;
- h. capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite** - se va urmări capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite;
- i. creativitate și spirit de inițiativă** - se va urmări capacitatea de a avea o atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi;
- j. capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru** - se va urmări capacitatea de a preziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor;
- k. capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate** - se va urmări capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate;
- l. integrală morală și etică profesională** - se va urmări capacitatea de a înțelege și respecta principiile de moralitate și etică socio-profesională;
- m. capacitatea de asumare a responsabilității** - se va urmări capacitatea de asumare a răspunderii ce decurge din atribuțiile specifice postului, așa cum sunt definite prin fișa de post, de a accepta și suporta consecințele deciziilor asociate atribuțiilor încredințate, corespunzător nivelului ierarhic al postului ocupat, de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea;



n. **abilități de mediere și negociere** - se va urmări capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților;

o. **disciplina** - se va urmări capacitatea de a respecta toate regulile de comportament și de ordine internă, stabilite în virtutea actelor normative sau/și de regulament intern a căror respectare este obligatorie pentru toți angajații;

p. **abilități de comunicare** - se va urmări abilitatea de transmite informații profesionale exacte, concise și clare, potrivite din punctul de vedere al stilului și conținutului, cu persoana căruia i se adresează.

Art. 115. Teatrul are obligația de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art. 116. Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea:

- selecției salariaților în vederea promovării;
- selecției salariaților prealabil operării unei concedieri colective;
- selecției salariaților corespunzători profesionali.

Art. 117. Neobținerea unui punctaj minim de 2.50 la două evaluări periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesională.

Capitolul XIV PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 118. Instituția prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

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

Art. 119. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 120. Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al societății își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.



Art. 121. Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 122. Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 123. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care Instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 124. Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 125. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 126. Având în vedere importanța specială pe care Instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

CAPITOLUL XV CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN INCINTA INSTITUȚIEI

Art. 127. Orice document care intră în unitate va fi înregistrat la secretariatul direcției, urmând a fi apoi distribuit compartimentului competent, având în prealabil rezoluția conducătorului instituției;

Art. 128. Pentru materialele și obiectele de inventar achiziționate sau orice alte plăți ocazionale, se întocmește referat de necesitate, vizat mai întâi de șeful de compartiment sau locțiitorul acestuia, șeful contabil, managerul instituției, urmând apoi să se înregistreze în registrul de intrări / ieșiri al unității (orice factură din interiorul decontului va fi vizată de conducătorul instituției/ locțiitorul acestuia).



Art. 129. Facturile fiscale vor fi predate la serviciul contabilitate după ce au fost înregistrate, în termen de 48 ore de la primirea acestora, pentru ca ulterior să fie aprobate de managerul instituției/ înlocuitorul managerului;

Art. 130. Orice contract încheiat de compartimentul juridic va fi întocmit în două exemplare: unul la compartimentul juridic și unul la partea contractantă. Contractele încheiate prin Compartimentul achiziții vor fi întocmite în trei exemplare, unul la juridic, unul la Compartimentul Achiziții iar al treilea exemplar la partea contractantă. Contractarea, indiferent de sectorul de muncă, se va face numai cu respectarea prevederilor legale cu privire la achiziția de bunuri și servicii, pe baza unui material documentar, contrasemnat de conducătorul respectiv, angajând pe proprie răspundere necesitatea, oportunitatea, economicitatea și legalitatea operației, după care se obține avizul contabilității, îndeplinind procedurile legale și încheierea unei convenții. După îndeplinirea acestor formalități înregistrate la secretariat se supun conducerii spre semnare, ultima semnătură fiind dată de persoana care aplică viza CFP, după verificarea prealabilă a documentelor justificative ce stau la baza contractului.

Art. 131. Toate deconturile de materiale, obiecte de inventar ce sunt verificate și înregistrate în contabilitate, vor fi aduse de la ateliere, la sediu, în termen de 5 zile de la data primirii lor iar notele contabile, centralizatoarele, bonurile de consum și alte documente specifice activității contabile vor fi predate în termen de 3 zile de la data încheierii lunii respective, în caz de nepredare persoana în cauză va fi sancționată.

CAPITOLUL XVI DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 132. Prezentul Regulament se afișează la sediul instituției și se va transmite tuturor departamentelor din structura organizatorică pentru a fi adus la cunoștința întregului personal.

Art. 133. (1) Șefii de departamente din cadrul Teatrului *C.I.Nottara* au obligația de a prelucra prevederile prezentului regulament tuturor salariaților din subordine.

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

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

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

Art. 134. (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Teatrului o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților Sindicatului și/sau salariaților

(3) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

Art. 135. Presentul Regulament intern al Teatrului *C.I. Nottara*, intră în vigoare la data afișării acestuia, și devine obligatoriu pentru toți salariații instituției în momentul aducerii sale la cunoștință, pe bază de semnătură.

Art. 136. Încălcarea prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară.

Art. 137. Orice dispoziție contrară prezentului regulament se abrogă la data intrării în vigoare a acestuia.

Alexandru Dumitru MÂZGĂREANU

Manager (Director)

Alexa

Șef Serviciu Resurse Umane, Salarizare, SSM

Daniel POPESCU,

Președinte S.L.A.A.M.

SCPA Ștefan, Burecu și Asociații,

Juridic



Program de lucru inegal

Conform art. 119 din Codul muncii astfel cum a fost modificat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 53/2017, Teatrul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

Programul desfășurat în unitate este inegal.

Astfel, munca în baza unui contract de muncă cu program de lucru inegal este reglementată în dispozițiile art. 113 și 116 din Codul muncii, republicat.

Potrivit art. 113 alin. (1) din Codul muncii, republicat, repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

Alin. (2) din același articol prevede că în funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Așadar, în cazul contractelor de muncă cu repartizarea inegală a programului de lucru timpul de muncă trebuie să fie de 40 de ore pe săptămână.

Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă (art. 116 alin. (2) din Codul muncii).

Modificarea programului de lucru și a duratei zilnice a muncii prevăzute în contractul individual de muncă poate avea loc prin încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă.

Potrivit art. 116 alin. (2) din Codul muncii, modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate va fi negociat prin contractul colectiv de muncă la nivelul Teatrului sau, în absența acestuia, va fi prevăzut în regulamentul intern.

Astfel, separat de prevederea din CIM, modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore va fi negociat prin contractul colectiv de muncă la nivelul Teatrului iar dacă nu există contract colectiv de muncă se va stabili prin regulamentul intern.

Activitatea teatrului având un caracter specific instituțiilor de cultură reglementat de OUG 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, stabilirea programului inegal, pentru personalul artistic și tehnic de scenă, se face în funcție de programările repetițiilor și spectacolelor, durata acestora variază în funcție de complexitatea lor.



Planificarea concediilor de odihnă

Nr. crt.	Marcă	Numele și prenumele	Nr. zile CO/20....	Zile CO rămase de efectuat
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20....				



**RAPORT DE EVALUARE ANUALĂ
a performanțelor profesionale individuale
ale personalului de specialitate artistică**

Numele și prenumele persoanei evaluate:
Funcția: REGIZOR ARTISTIC
Gradul/treapta profesională: S IA
Data ultimei promovări:
Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția: ȘEF SERVICIU DE SPECIALITATE ARTISTICĂ
Perioada evaluată: de la 01 ianuarie 202... la 31 decembrie 202...

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Nota	Nota finală
1. capacitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru spectacolul realizat	30%		
2. capacitatea de a trata cu profesionalism fiecare sarcină artistică	30%		
3. fidelitatea față de teatru, producțiile acestuia, programul managerial și obiectivele culturale ale acestuia	20%		
4. participarea la evenimentele/activitățile organizate de teatru (conferințe, premiere, avanpremiere, vizionări ale noilor spectacole	10%		
5. capacitatea de a avea o atitudine condescendentă față de colegi	10%		
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor			
Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii	
1. competențe tehnice și artistice			
2. colaborare și leadership			
3. comunicare			
4. realizare și prezentare			
5. dezvoltare profesională			
6. etică profesională			
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:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp
1. <i>capacitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru spectacolul realizat</i>	30%
2. <i>capacitatea de a trata cu profesionalism fiecare sarcină artistică</i>	30%
3. <i>fidelitatea față de teatru, producțiile acestuia, programul managerial și obiectivele culturale ale acestuia</i>	20%
4. <i>participarea la evenimentele/activitățile organizate de teatru (conferințe, premiere, avanpremiere, vizionări ale noilor spectacole</i>	10%
5 <i>capacitatea de a avea o atitudine condescendentă față de colegi</i>	10%

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Criteriul
1. competențe tehnice și artistice
2. colaborare și leadership
3. comunicare
4. realizare și prezentare
5. dezvoltare profesională
6. etică profesională



7. competențe tehnice și artistice

Comentariile persoanei evaluate:

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția: **REGIZOR ARTISTIC**

Semnătura:

Data:.....

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția: **ŞEF SERVICIU**

Semnătura:

Data:.....

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția: **Manager (Director)**

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:.....

Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate:

Data:.....

Notele acordate vor avea următoarea semnificație:

0,01 – 2,50 = nesatisfăcător

2,51 – 3,50 = satisfăcător

3,51 – 4,50 = bine

4,51 – 5,00 = foarte bine

COMENTARII la fișa de evaluare a Domnului/Doamnei

a) punctajul realizat de angajat se înscrie între limita minimă și maximă a punctajului postului, ceea ce înseamnă că angajatul corespunde cerințelor postului;



..... LEI

Salariu de bază
calculat

b) punctajul realizat de angajat se situează sub limita minima a punctajului postului, deci angajatul nu corespunde postului și poate fi trecut în alt post vacant pentru care îndeplinește punctajul sau poate fi disponibilizat, dacă instituția nu are posturi vacante de natura celui ocupat de angajat
Luat la cunoștință de salariat asupra evaluării,

Semnătura _____
salariului de bază

Data:

Contestație cu privire la rezultatul evaluării și salariul de bază : DA/NU

Motivație

.....
.....
.....
.....

Semnătura _____

Data _____

MODIFICARE EVALUARE (PUNCTAJ TOTAL) _____

Funcția persoanei care a modificat evaluarea _____

Numele persoanei care a modificat evaluarea _____

Semnătura _____

Data

Luat la cunoștință de salariat asupra evaluării,

Semnătura _____

definitive, a salariului de bază

Data



RAPORT DE EVALUARE ANUALĂ
a performanțelor profesionale individuale
ale personalului contractual de specialitate artistică

Numele și prenumele persoanei evaluate: Funcția: SCENOGRAF Gradul/treapta profesională: S IA Data ultimei promovări:
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția: ȘEF SERVICIU DE SPECIALITATE ARTISTICĂ
Perioada evaluată: de la 01 ianuarie 202... la 31 decembrie 202...

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Nota	Nota finală
1. capacitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru calitatea artistică, sub aspect plastic a spectacolului ce i - a fost încredințat	30%		
2. capacitatea de a folosi resursele puse la dispoziție de teatru în realizarea/îndeplinirea sarcinilor de serviciu	30%		
3. fidelitatea față de teatru, programul managerial și obiectivele culturale	20%		
4. participarea la evenimentele/activitățile organizate de teatru (conferințe, premiere, avanpremiere, vizionări ale noilor spectacole)	10%		
5. capacitatea de a avea o atitudine condescendentă față de colegi	10%		
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor			
Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii	
1. competențe tehnice și artistice			
2. colaborare și leadership			
3. comunicare			
4. realizare și prezentare			
5. dezvoltare profesională			
6. etică profesională			
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:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp
1. capacitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru calitatea artistică, sub aspect plastic a spectacolului ce i - a fost încredințat	30%
2. capacitatea de a folosi resursele puse la dispoziție de teatru în realizarea/îndeplinirea sarcinilor de serviciu	30%
3. fidelitatea față de teatru, programul managerial și obiectivele culturale	20%
4. participarea la evenimentele/activitățile organizate de teatru (conferințe, premiere, avanpremiere, vizionări ale noilor spectacole)	10%
5. capacitatea de a avea o atitudine condescendentă față de colegi;	10%

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Criteriul
1. competențe tehnice și artistice
2. colaborare și leadership
3. comunicare
4. realizare și prezentare
5. dezvoltare profesională
6. etică profesională



Comentariile persoanei evaluate:

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția: **SCENOGRAF**

Semnătura:

Data:.....

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția: **ȘEF SERVICIU**

Semnătura:

Data:.....

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția: **Manager (Director)**

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:.....

Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate:

Data:.....

Notele acordate vor avea următoarea semnificație:

0,01 – 2,50 = nesatisfăcător

2,51 – 3,50 = satisfăcător

3,51 – 4,50 = bine

4,51 – 5,00 = foarte bine

COMENTARII la fișa de evaluare a Domnului/Doamnei

a) punctajul realizat de angajat se înscrie între limita minimă și maximă a punctajului postului, ceea ce înseamnă că angajatul corespunde cerințelor postului;

.....**LEI**

Salariu de bază
calculat



b) punctajul realizat de angajat se situează sub limita minima a punctajului postului, deci angajatul nu corespunde postului și poate fi trecut în alt post vacant pentru care îndeplinește punctajul sau poate fi disponibilizat, dacă instituția nu are posturi vacante de natura celui ocupat de angajat
Luat la cunoștință de salariat asupra evaluării,

Semnătura _____
salariului de bază

Data:

Contestație cu privire la rezultatul evaluării și salariul de bază : DA/NU

Motivație

.....
.....
.....
.....

Semnătura _____

Data _____

MODIFICARE EVALUARE (PUNCTAJ TOTAL) _____

Funcția persoanei care a modificat evaluarea _____

Numele persoanei care a modificat evaluarea _____

Semnătura _____

Data _____

Luat la cunoștință de salariat asupra evaluării,

Semnătura _____

definitive, a salariului de bază

Data



RAPORT DE EVALUARE ANUALĂ
a performanțelor profesionale individuale
ale personalului artistic

Numele și prenumele persoanei evaluate: Funcția: ACTOR Gradul/treapta profesională: S IA Data ultimei promovări:
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția: ȘEF SERVICIU DE SPECIALITATE ARTISTICĂ
Perioada evaluată: de la 01 ianuarie 202... la 31 decembrie 202...

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Nota	Nota finală
1. Îmbunătățirea mijloacelor de expresie artistică prin participarea la ateliere, workshopuri sau alte forme de pregătire artistică.	30%		
2. Menținerea calității artistice a spectacolelor la un nivel cât mai înalt prin respectarea textului, a indicațiilor regizorului artistic, ale scenografului (costum, machiaj, coafură).	30%		
3. Dezvoltarea culturii teatrale prin lecturarea sau vizionarea unor materiale puse la dispoziție de Serviciul de Specialitate Artistică (dramaturgie contemporană, spectacole de teatru contemporan filmate, studii de specialitate, etc.)	20%		
4. Participarea la evenimentele / activitățile organizate de teatru (castinguri, conferințe, premiere, avanspremiere, vizionări ale noilor spectacole).	10%		
5. Fidelitatea față de teatru, producțiile acestuia, programul managerial și obiectivele culturale ale conducerii instituției.	10%		
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor			
Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale			
Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii	
1. tehnică și competență artistică			
2. creativitate și inovație			
3. pregătire și profesionalism			
4. colaborare și adaptabilitate			
5. impact și angajament			



6. dezvoltare profesională		
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:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp
1. Îmbunătățirea mijloacelor de expresie artistică prin participarea la ateliere, workshopuri sau alte forme de pregătire artistică.	30%
2. Menținerea calității artistice a spectacolelor la un nivel cât mai înalt prin respectarea textului, a indicațiilor regizorului artistic, ale scenografului (costum, machiaj, coafură).	30%
3. Dezvoltarea culturii teatrale prin lecturarea sau vizionarea unor materiale puse la dispoziție de Serviciul de Specialitate Artistică (dramaturgie contemporană, spectacole de teatru contemporan filmate, studii de specialitate, etc.)	20%
4. Participarea la evenimentele / activitățile organizate de teatru (castinguri, conferințe, premiere, avanpremiere, vizionări ale noilor spectacole).	10%
5. Fidelitatea față de teatru, producțiile acestuia, programul managerial și obiectivele culturale ale conducerii instituției.	10%

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Criteriul
1. tehnică și competență artistică
2. creativitate și inovație
3. pregătire și profesionalism



- 4. colaborare și adaptabilitate
- 5. impact și angajament
- 6. dezvoltare profesională

Comentariile persoanei evaluate:

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția: **Actor**

Semnătura:

Data:.....

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția: **ȘEF SERVICIU**

Semnătura:

Data:.....

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția: **Manager (Director)**

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:.....

Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate:

Data:.....

Notele acordate vor avea următoarea semnificație:

0,01 – 2,50 = nesatisfăcător

2,51 – 3,50 = satisfăcător

3,51 – 4,50 = bine

4,51 – 5,00 = foarte bine

COMENTARII la fișa de evaluare a Domnului/Doamnei

a) punctajul realizat de angajat se înscrie între limita minimă și maximă a punctajului postului, ceea ce înseamnă că angajatul corespunde cerințelor postului;



.....
LEI

Salariu de bază
calculat

b) punctajul realizat de angajat se situează sub limita minima a punctajului postului, deci angajatul nu corespunde postului și poate fi trecut în alt post vacant pentru care îndeplinește punctajul sau poate fi disponibilizat, dacă instituția nu are posturi vacante de natura celui ocupat de angajat
Luat la cunoștință de salariat asupra evaluării,

Semnătura _____

salariului de bază

Data:

Contestație cu privire la rezultatul evaluării și salariul de bază : DA/NU

Motivație

.....
.....
.....
.....
.....

Semnătura _____

Data _____

MODIFICARE EVALUARE (PUNCTAJ TOTAL) _____

Funcția persoanei care a modificat evaluarea _____

Numele persoanei care a modificat evaluarea _____

Semnătura _____

Data _____

Luat la cunoștință de salariat asupra evaluării,

Semnătura _____

definitive, a salariului de bază

Data



RAPORT DE EVALUARE ANUALĂ
a performanțelor profesionale individuale
ale personalului tehnic de scenă

Numele și prenumele persoanei evaluate: Funcția: operatori lumini, sunet, imagine Gradul/treapta profesională: Data ultimei promovări:
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția: Șef Serviciu
Perioada evaluată: de la 01 ianuarie 202... la 31 decembrie 202...

Obiective în perioada evaluată	%	din	Nota	Nota finală
1.	30%			
2.	30%			
3.	20%			
4.	10%			
5.	10%			
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor				
Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii		
1. competențe tehnice și profesionale				
2. eficiență operațională				
3. colaborare și comunicare				
4. adaptabilitate și soluționare de probleme				
5. siguranță și conformitate				
6. dezvoltare profesională				
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:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp
1.....	30%
2.....	30%
3.....	20%
4.....	10%
5.....	10%

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Criteriul

1. competențe tehnice și profesionale
2. eficiență operațională
3. colaborare și comunicare
4. adaptabilitate și soluționare de probleme
5. siguranță și conformitate
6. dezvoltare profesională

Comentariile persoanei evaluate:



Numele și prenumele persoanei evaluate: Funcția: Semnătura: Data:.....
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția: Șef Serviciu Semnătura: Data:.....
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: Funcția: Director adjunct Semnătura persoanei care contrasemnează: Data:.....
Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare: Semnătura persoanei evaluate: Data:.....
Notele acordate vor avea următoarea semnificație: 0,01 – 2,50 = nesatisfăcător 2,51 – 3,50 = satisfăcător 3,51 – 4,50 = bine 4,51 – 5,00 = foarte bine

COMENTARIIL la fișa de evaluare a Domnului/Doamnei

a) punctajul realizat de angajat se înscrie între limita minima și maxima a punctajului postului, ceea ce înseamnă ca angajatul corespunde cerințelor postului;

..... LEI

Salariu de bază
calculat

b) punctajul realizat de angajat se situează sub limita minima a punctajului postului, deci angajatul nu corespunde postului și poate fi trecut în alt post vacant pentru care îndeplinește punctajul sau poate fi disponibilizat, dacă instituția nu are posturi vacante de natura celui ocupat de angajat



Luat la cunoștință de salariat asupra evaluării,

Semnătura _____
salariului de bază

Data:

Contestație cu privire la rezultatul evaluării și salariul de bază : DA/NU

Motivație

.....
.....
.....
.....
.....

Semnătura _____

Data _____

MODIFICARE EVALUARE (PUNCTAJ TOTAL) _____

Funcția persoanei care a modificat evaluarea _____

Numele persoanei care a modificat evaluarea _____

Semnătura _____

Data _____

Luat la cunoștință de salariat asupra evaluării,

Semnătura _____

definitive, a salariului de bază

Data



RAPORT DE EVALUARE ANUALĂ
a performanțelor profesionale individuale
ale personalului de execuție

Numele și prenumele persoanei evaluate: Funcția: supraveghetor sală, plasatoare Gradul/treapta profesională: Data ultimei promovări:
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția: Șef Serviciu
Perioada evaluată: de la 01 ianuarie 202... la 31 decembrie 202...

Obiective în perioada evaluată	%	din	Nota	Nota finală
2.	30%			
2.	30%			
3.	20%			
4.	10%			
5.	10%			
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor				
Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii		
1. responsabilitate				
2. comunicare eficientă				
3. abilități organizatorice				
4. adaptabilitate				
5. atitudine proactivă				
6. profesionalism				
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:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp
1.....	30%
2.....	30%
3.....	20%
4.....	10%
5.....	10%

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Criteriul
1. responsabilitate
2. comunicare eficientă
3. abilități organizatorice
4. adaptabilitate
5. atitudine proactivă
6. profesionalism

Comentariile persoanei evaluate:



Numele și prenumele persoanei evaluate: Funcția: Semnătura: Data:.....
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția: Șef Serviciu Semnătura: Data:.....
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: Funcția: Director adjunct Semnătura persoanei care contrasemnează: Data:.....
Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare: Semnătura persoanei evaluate: Data:.....
Notele acordate vor avea următoarea semnificație: 0,01 – 2,50 = nesatisfăcător 2,51 – 3,50 = satisfăcător 3,51 – 4,50 = bine 4,51 – 5,00 = foarte bine

COMENTARIU la fișa de evaluare a Domnului/Doamnei

a) punctajul realizat de angajat se înscrie între limita minimă și maximă a punctajului postului, ceea ce înseamnă că angajatul corespunde cerințelor postului;

..... LEI

Salariu de bază
calculat

b) punctajul realizat de angajat se situează sub limita minimă a punctajului postului, deci angajatul nu corespunde postului și poate fi trecut în alt post vacant pentru care îndeplinește punctajul sau poate fi disponibilizat, dacă instituția nu are posturi vacante de natura celui ocupat de angajat



Luat la cunoștință de salariat asupra evaluării,

Semnătura _____
salariului de bază

Data:

Contestație cu privire la rezultatul evaluării și salariul de bază : DA/NU

Motivație

.....
.....
.....
.....
.....

Semnătura _____

Data _____

MODIFICARE EVALUARE (PUNCTAJ TOTAL) _____

Funcția persoanei care a modificat evaluarea _____

Numele persoanei care a modificat evaluarea _____

Semnătura _____

Data _____

Luat la cunoștință de salariat asupra evaluării,

Semnătura _____

definitive, a salariului de bază

Data



RAPORT DE EVALUARE ANUALĂ
a performanțelor profesionale individuale
ale personalului de execuție

Numele și prenumele persoanei evaluate: Funcția: de la departamentele Resurse Umane, Financiar Contabilitate, Marketing, Regizorat, Achiziții Publice, Specialitate Artistică, Audit intern Gradul/treapta profesională: Data ultimei promovări:
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția: Șef Serviciu
Perioada evaluată: de la 01 ianuarie 202... la 31 decembrie 202...

Obiective în perioada evaluată	%	din	Nota	Nota finală
3.	30%			
2.	30%			
3.	20%			
4.	10%			
5.	10%			
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor				
Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale		Nota	Comentarii	
1. capacitatea de implementare				
2. capacitatea de a rezolva eficient problemele				
3. capacitatea de asumare a responsabilității				
4. creativitate și spirit de inițiativă				
5. capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru				
6. capacitatea de a lucra independent				
7. capacitatea de a lucra în echipă				
8. capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate				



9. integritate morală și etică profesională		
10. abilități de comunicare		
11. capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite		
12. disciplină		
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:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp
1.....	30%
2.	30%
3.	20%
4.	10%
5.	10%

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Criteriul
1. capacitatea de implementare
2. capacitatea de a rezolva eficient problemele
3. capacitatea de asumare a responsabilității
4. creativitate și spirit de inițiativă



5. capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
6. capacitatea de a lucra independent
7. capacitatea de a lucra în echipă
8. capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
9. integritate morală și etică profesională
10. abilități de comunicare
11. capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite

Comentariile persoanei evaluate:

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Semnătura:

Data:.....

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția: **Șef Serviciu**

Semnătura:

Data:.....

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția: **Director adjunct**

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:.....

Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate:

Data:.....

Notele acordate vor avea următoarea semnificație:

0,01 – 2,50 = nesatisfăcător

2,51 – 3.50 = satisfăcător

3,51 – 4,50 = bine

4,51 – 5.00 = foarte bine

COMENTARIU la fișa de evaluare a Domnului/Doamnei



a) punctajul realizat de angajat se înscrie între limita minima și maxima a punctajului postului, ceea ce înseamnă ca angajatul corespunde cerințelor postului;

.....
LEI

Salariu de bază
calculat

b) punctajul realizat de angajat se situează sub limita minima a punctajului postului, deci angajatul nu corespunde postului și poate fi trecut în alt post vacant pentru care îndeplinește punctajul sau poate fi disponibilizat, dacă instituția nu are posturi vacante de natura celui ocupat de angajat
Luat la cunoștință de salariat asupra evaluării,

Semnătura _____
salariului de bază

Data:

Contestație cu privire la rezultatul evaluării și salariul de bază : DA/NU

Motivație

.....
.....
.....
.....
.....

Semnătura _____
Data _____

MODIFICARE EVALUARE (PUNCTAJ TOTAL) _____
Funcția persoanei care a modificat evaluarea _____
Numele persoanei care a modificat evaluarea _____
Semnătura _____

Data _____
Luat la cunoștință de salariat asupra evaluării,

Semnătura _____
definitive, a salariului de bază

Data



RAPORT DE EVALUARE ANUALĂ
a performanțelor profesionale individuale
ale personalului contractual de conducere

Numele și prenumele persoanei evaluate: Funcția: Șef Gradul/treapta profesională: S II Data ultimei promovări:
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția: Manager (Director)
Perioada evaluată: de la 01 ianuarie 202... la 31 decembrie 202...

Obiective în perioada evaluată	%	din	Nota	Nota finală
1.	30%			
2.	30%			
3.	20%			
4.	10%			
5.	10%			
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor				
Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale				
			Nota	Comentarii
1. capacitatea de a organiza, conduce, coordona				
2. capacitatea de control				
3. competență decizională				
4. capacitatea de a delega				
5. capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului				
6. creativitate și spirit de inițiativă				



7. capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru		
8. integritate morală și etică profesională		
9. capacitatea de asumare a responsabilității		
10. abilități de mediere și negociere		
11. abilități de comunicare		
12. capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite		
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:

.....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

.....

.....

Alte observații:

.....

.....

Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:

.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp
1.....	30%
2.....	30%
3.....	20%
4.....	10%
5.....	10%

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Criteriul
1. capacitatea de a organiza, conduce, coordona
2. capacitatea de control



3. competență decizională
4. capacitatea de a delega
5. capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
6. creativitate și spirit de inițiativă
7. capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
8. integritate morală și etică profesională
9. capacitatea de asumare a responsabilității
10. abilități de mediere și negociere
11. abilități de comunicare
12. disciplină
13. capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite

Comentariile persoanei evaluate:

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția: **Şef Serviciu**

Semnătura:

Data:.....

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția: **Manager (Director)**

Semnătura:

Data:.....

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția: -

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:.....

Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate:

Data:.....



Notele acordate vor avea următoarea semnificație:

0,01 – 2,50 = nesatisfăcător
2,51 – 3,50 = satisfăcător
3,51 – 4,50 = bine
4,51 – 5,00 = foarte bine

COMENTARIU la fișa de evaluare a Domnului/Doamnei

a) punctajul realizat de angajat se înscrie între limita minimă și maximă a punctajului postului, ceea ce înseamnă că angajatul corespunde cerințelor postului;

.....
LEI

Salariu de bază
calculat

b) punctajul realizat de angajat se situează sub limita minimă a punctajului postului, deci angajatul nu corespunde postului și poate fi trecut în alt post vacant pentru care îndeplinește punctajul sau poate fi disponibilizat, dacă instituția nu are posturi vacante de natura celui ocupat de angajat
Luat la cunoștință de salariat asupra evaluării,

Semnătura _____
salariului de bază

Data:

Contestație cu privire la rezultatul evaluării și salariul de bază : DA/NU

Motivație

.....
.....
.....
.....
.....

Semnătura _____

Data _____

MODIFICARE EVALUARE (PUNCTAJ TOTAL) _____

Funcția persoanei care a modificat evaluarea _____

Numele persoanei care a modificat evaluarea _____

Semnătura _____

Data _____

Luat la cunoștință de salariat asupra evaluării,

Semnătura _____

definitivă, a salariului de bază

Data



Tabel privind luarea la cunoștință a Regulamentului intern

Nr. crt	Nume și prenume	Data	Semnătură
1.			

