

**Consiliul Local al Municipiului Miercurea Ciuc
Primăria Miercurea Ciuc**

TEATRUL MUNICIPAL „CSÍKI JÁTÉKSZÍN” MIERCUREA CIUC

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Prezentul document a fost elaborat în temeiul Codului Muncii, O.G. 21. din 31. ianuarie 2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, luând în considerare obiectivele Contractului Colectiv de Muncă unic Nr. 197/03. la nivel de ramură – cultură – pentru anii 2006-2008.

Acest document înlocuiește Regulamentul Intern al Teatrului Municipal „Csíki Játékszín” (în continuare **Teatrul**) Nr 48./2003. în urma consultării reprezentanților salariaților se supune aprobării Consiliului de Administrație, se aduce la cunoștința angajaților următorul

Regulament de Organizare interioară

regulament care stabilește normele de ordine interioară ale Teatrului Municipal „Csíki Játékszín” Miercurea Ciuc, instituție aflată sub autoritatea administrativă a Primăriei și Consiliului Local al Municipiului Miercurea Ciuc.

CAPITOLUL I.
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A TEATRULUI

1. Conducerea – serviciu financiar

Conducerea Teatrului este asigurată de:
un director cu răspundere unică - conducător artistic
contabil șef – coordonator economic
consultant economic – coordonator administrativ
șef birou personal salarizare - resurse umane – casier
locțiitor conducător artistic

2. Biroul consultanță – dezvoltare artistică

secretar literar - referent dramaturg – consultant artistic
referent proiect manager

3. Compartimentul creație artistică

regizor artistic
pictor scenograf
artist plastic
actori

4. Compartiment deservire creație artistică

regizor scena culise
sufleur

5. Serviciul tehnic scenă – producție

administrator - referent achiziționar - coordonator de producție
maistru montator decor – șef formație coordonator tehnic de producție

muncitor montator decor - recuziter
maestru lumini
muncitor electrician il. scenă
sonorizator
tâmplar
maistru croitor - cabinier
cabinier – croitor – magazioner
croitor
cabinier-peruchier-machieur

6. Serviciul marketing

impresar artistic
referent - vânzător bilete

7. Biroul secretariat

Secretar PR
Referent secretar artistic

8. Biroul juridic

consilier juridic

9. Serviciu de pază și de igienizare

îngrijitor
garderobier
paznic

CAPITOLUL II. **PREVEDERI GENERALE**

Prezentul capitol cuprinde prevederile referitoare la: Relațiile de muncă, Contractul de muncă, Cumulul de funcții, Salarizarea și drepturile salariale, Timpul de muncă și timpul de odihnă, Concediile, Sancțiunile disciplinare

II.1. DISPOZIȚII GENERALE:

Art.1. Prezentul regulament este accesibil în permanență pentru toți salariații, exemplarele sale fiind la fiecare coordonator de serviciu și la secretariat, și cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- b) reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

Art.2. Prezentul Regulament se aplică tuturor angajaților Teatrului, precum și angajaților altor instituții care prestează activitate la sediul Teatrului în baza unor contracte cu acesta.

Art.3. Angajații altor instituții, etc. care lucrează în cadrul Teatrului în calitate de colaboratori sau delegați, sunt obligați să respecte pe lângă disciplina muncii din instituția a cărei

membri sunt, și regulile de disciplină a muncii prevăzute în prezentul regulament. Această obligație va fi cuprinsă în contractele încheiate cu acești colaboratori sau delegați.

Art.4. Dispozițiile din prezentul regulament referitoare la organizarea timpului de lucru și de disciplină în muncă, se aplică în mod corespunzător și colaboratorilor externi, precum și oricăror alte persoane în timpul cât lucrează în incinta Teatrului pe baza stipulațiilor din contractele încheiate de instituție cu aceștia.

II.2. RELATII DE MUNCĂ:

Art.1. Principiile generale privind relațiile de muncă sunt reglementate prin Codul Muncii.

Precizare:

- a) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualismului și al buneicredințe.
- b) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament.
- c) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

Excepție face condiționarea ocupării unui post pe criterii de sex, vârstă sau calități fizice prin anunț sau concurs se face conform specificului și nevoilor instituției și nu constituie contravenție conf. prevederii capitolIII, art.14 al O.G. nr. 21 din 31.01.2007.

Art. 2. Principiile generale privind nașterea relațiilor de muncă, în conformitate cu Codul Muncii și O.G. nr. 21 din 31.01.2007. sunt:

- a) Încadrarea salariaților pe durată nedeterminată se face numai prin concurs sau examen, după caz conform prevederilor Codului Muncii și O.G. nr. 21 din 31.01.2007.
- b) Încadrarea salariaților pe durată determinată se face în mod direct, prin acordul părților; durata acestor contracte se poate prelungi prin acordul părților conf. prevederilor Capitol III. art.13, alin. (3) al O.G. nr. 21 din 31.01.2007.
- c) În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se face prin examen.
- d) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de 30 de zile.
- e) Absolvenții instituțiilor de învățământ se încadrează, la debutul lor în profesie, pe baza unei perioade de probă de cel mult 6 luni.
- f) Angajarea succesivă a mai mult de trei persoane pe perioade de probă pentru același post este interzisă.

II.3. CONTRACTUL DE MUNCĂ:

Art. 1 Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

Art. 2 Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative.

Art. 3 Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în forma scrisă, în limba română. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în forma scrisă revine instituției.

Precizare:

(1) În situația în care contractul individual de muncă nu a fost încheiat în forma scrisă, se prezuma ca a fost încheiat pe o durată nedeterminată, iar părțile pot face dovada prevederilor contractuale și a prestațiilor efectuate prin orice alt mijloc de probă.

(2) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă îi conferă salariatului vechime în muncă.

Art.4 Contractul individual de muncă, pe durată nedeterminată, pentru angajații Teatrului se încheie pe criteriul aptitudinilor și al competenței profesionale cu respectarea prevederilor Codului Muncii, a Hotărârii nr. 281/1993, a Legii 154/1998, respectiv a Legii 130/1999.

Precizare:

Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată sau determinată conf. prevederilor cap.III.art.13 ale O.G. nr. 21 din 31.01.2007.

Art. 5 În afara clauzelor generale, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.

Precizare:

(1) Prin clauza de confidențialitate părțile convin ca, pe toata durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne sau în contractele individuale de muncă.

(2) Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

(3) Alte clauze prevăzute în contractul de muncă și actul adițional la contractul de muncă

Art. 6 Modificarea contractului de muncă:

(1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

Art. 7 Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art. 8 Angajatorul poate încadra salariați cu program de lucru corespunzător unei fracțiuni de normă de cel puțin două ore pe zi, prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, denumite contracte individuale de muncă cu timp parțial. Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în forma scrisă.

Art.9. Contractul de muncă poate fi încheiat pe o perioadă de probă cf. Codului Muncii și H.G.nr. 281/1993.

Art.10 :În vederea asigurării continuității actului artistic pe durata stagiunii, părțile pot prevedea în contractele individuale de muncă încheiate pe durată nedeterminată clauze speciale privind condițiile de încetare a raporturilor de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, conform prevederilor art. 15 al.6 din OG 21/2007.

II. 4. CUMUL DE FUNCȚII:

Art.1. Cumularea de funcții este reglementată prin Codul Muncii și art.19 din Hotărârea nr. 281 din 17 iunie 1993.

(1) Orice salariat are dreptul de a cumula mai multe funcții, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) situațiile în care prin lege sunt prevăzute incompatibilități pentru cumulul unor funcții.

(3) Salariații care cumulează mai multe funcții sunt obligați să declare fiecărui angajator locul unde exercită funcția pe care o consideră de bază.

- (4) Posturile vacante din unitățile de cultură, care nu au putut fi ocupate prin concurs, pot fi ocupate prin cumul și de către persoane din aceeași unitate.

Precizare:

a) Angajații teatrului indiferent de faptul că sunt angajați cu normă întreagă, jumătate de normă, cumul de funcții, etc. trebuie să se achite în primul rând și în mod ireproșabil de atribuțiile față de teatru.

b) În baza unei cereri în scris, cu aprobarea directorului, angajații teatrului pot realiza cumul de funcții cu alte instituții din țară.

c) Directorul poate refuza acordul aprobării, respectiv poate să revină asupra aprobării în cazurile în care salariatul nu se achită de sarcinile de serviciu în instituția de bază, sau perturbă programul instituției prin celelalte angajamente.

d) Instituția, în baza acordului scris al altei instituții, poate angaja în cumul de funcții personal specializat, care în temeiul **art. 1.** beneficiază de toate drepturile și trebuie să-și asume toate obligațiile ce decurg din calitatea de angajat al Teatrului. În cazul în care se constată imposibilitatea cumulului de a se achita de sarcinile de serviciu, de a se conforma programului și programării activităților din teatru, instituția are dreptul de a rezilia contractul.

e) Angajatul care cumulează o funcție în cadrul Teatrului și are funcția de bază la o altă instituție, are obligația de-a întocmi și a depune un program orientativ al instituției de bază, respectiv a comunica orice modificare a programului respectiv în 24 de ore de la intervenirea acesteia.

II. 5. SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI SALARIALE:

Art.1. Conform H.G. nr.281/, a Legii 154/ 1998, salariul cuprinde salariul de bază, adaosurile și sporurile la acesta, indexările ulterioare și alte drepturi de natură salarială

Precizare:

a) Salariul de bază se stabilește, pentru fiecare salariat, prin evaluare, potrivit legii în raport cu calificarea sa, importanța și răspunderile și cu complexitatea lucrărilor ce revin postului, precum și cu nivelul de pregătire și competența necesară funcției ocupate.

b) Sporurile pentru vechimea în muncă se stabilesc conform prevederilor ORDONANTEI DE URGENTA nr. 123 din 11 decembrie 2003 privind creșterile salariale ce se vor acorda personalului din sectorul bugetar, după cum urmează:

între:	3 și 5 ani	5 %
	5 și 10 ani	10 %
	10 și 15 ani	15 %
	15 și 20 ani	20 %
	peste 20 ani	25 %

c) În Teatrul salariul este plătit la data de 10 a fiecărei luni. Plata se face în formă electronică, pe cardurile eliberate de banca la care Teatrul are contract. Angajaților le revine obligația de-a semna confirmarea primirii plății.

Precizare:

Persoanele care realizează o activitate ce depășește cantitativ cele stabilite în fișa postului la un nivel calitativ ridicat, pot beneficia de premii, cuantumul acestora se stabilesc de către conducerea instituției.

Art.2. Conform Codul Muncii respectiv HG 281/93 art.5, Legea 154/ 1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar, salariații pot fi promovați în funcții conform punctajului realizat la evaluarea performanțelor profesionale individuale sau prin susținerea unui examen.

Pecizare:

a) Conducerea instituției stabilește criteriile de performanțe profesionale individuale pentru fiecare post din teatru având în vedere: gradul și complexitatea

pregătirii profesionale, premiere, număr de spectacole/lună, număr repetiții/lună, locația spectacolelor (sediul, deplasare, turneu, festival), ponderea sarcinilor.

Acestea se pot modifica după caz conform reglementărilor în vigoare.

b) În urma promovării în funcție, salariatul are obligația de a respecta prevederile fișei postului, salariile sunt strict confidențiale. (Conform Codului muncii, ROI, contractului individual de muncă)

Art 3. Toate drepturile bănești cuvenite salariaților se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale instituției.

II. 6. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ:

Art.1.

- (1) Timpul de munca reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă și este alcătuit din spectacole și repetiții cu asigurarea timpului necesar pentru studiu individual.
- (2) Pentru salariații angajați cu norma întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână conform prevederilor art.109 alin. (1) al Codului Muncii.
- (3) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă conform prevederilor art. 113 alin.(2). al codului Muncii.
- (4) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului. (program lunar, program săptămânal, avizierul zilei următoare)
- (5) Activitatea fiecărui salariat este normată potrivit fișei postului conform prevederilor cap. III. art. 15 alin (1) al O.G. nr. 21 din 31.01.2007.
- (6) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă..

Precizare:

(1) Conform specificului instituției și al muncii prestate, în teatru este o repartizare inegală a timpului de muncă fiind stabilite și programe individualizate de muncă denumite ordinul zilnic de lucru afișat la sediul instituției.

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

Art.2. Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică.

Excepție: pentru personalul artistic și tehnic de specialitate zilele de sâmbătă și duminică și după caz zilele de sărbătoare legală (1 și 2 ianuarie; prima și a doua zi de Paști; 1 mai; 1 decembrie; prima și a doua zi de Crăciun. - conform Codului Muncii art.134) sunt considerate zile lucrătoare, ziua de luni fiind de repaus conform prevederilor cap. III., art. 15 alin. 3,4,5 din O.G. nr. 21 din 31.01.2007.

Art.3. Activitatea lunară a salariaților este, de regulă, de 20-23 de zile lucrătoare având cel puțin 8 zile de repaus; zilele de repaus care n-au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare sau adăugate zilelor de concediu conf. prevederilor cap. III., art. 15 alin. 4 din O.G. nr. 21 din 31.01.2007.

Art.4. După specificul activității – de deservire public - teatrul face parte din categoria instituțiilor publice de spectacole care își desfășoară activitatea atât în zilele de repaus săptămânal cât și în zilele de sărbătoare legală.

Art.5. Zilele de sărbători legale lucrate sunt recuperate, de regulă, în zilele imediat următoare spectacolului sau adăugate zilelor de concediu conform prevederilor cap. III., art. 15 alin. 4 din O.G. nr. 21 din 31.01.2007.

Precizare:

Pe durata stagiunii zilele de repaus săptămânal pot fi acordate cumulativ, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 15 zile calendaristice,

Art.6. Personalul artistic și salariații care deservește repetițiile/spectacolele au datoria de a executa cel mult două servicii pe zi, adică două repetiții sau două spectacole sau o repetiție și un spectacol. Durata unei repetiții nu va depăși 4 ore, exceptând perioada repetițiilor generale. Repausul dintre două repetiții este de cel puțin 3 ore.

Art.7. Lipsa de la servicii va fi considerată absență nemotivată, atrăgând după sine toate consecințele prevăzute de legislația în vigoare.

II. 7. CONCEDII :

Art.1. La baza acordării concediilor de orice natură stă H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare și Ordonanța nr. 9/2005.

Precizare:

Concediul anual de odihnă al personalului artistic și tehnic de specialitate se acordă în perioada dintre stagiuni și are o durată care asigură compensarea zilelor libere neacordate pe parcursul unei stagiuni.

Art.2. Programarea concediilor de odihnă care au loc de regulă în pauza dintre stagiuni, denumită vacanța teatrală se face de către conducătorul instituției pe baza cererii scrise a salariaților- luându-se în considerare zilele de recuperare, zilele libere neonorate, **învoirile** -, în așa fel încât acordarea acestor drepturi să nu periclitizeze bunul mers al activității teatrale.

Precizare:

Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

În raport cu vechimea lor în muncă salariații din Teatru au dreptul:

până la 5 ani	21 zile lucrătoare
între 5 și 15 ani	23 zile lucrătoare
peste 15 ani	27 zile lucrătoare

Art.3. Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe în cazul în care salariații sunt rechemați - prin dispoziția scrisă a directorului - pentru nevoi de serviciu neprevăzute. După încheierea situațiilor pentru care au fost rechemați, pot efectua zilele de concediu de odihnă la o dată stabilită de comun acord.

Art.4. În baza unei cereri scrise, pot fi acordate concedii fără plată, fără a periclita însă bunul mers al activității artistice și de deservire, după cum urmează:

* 90 zile lucrătoare anual, pentru:

- susținerea examenelor de bacalaureat, examen de admitere, a examenelor de an universitar,

- salariații care urmează o formă de învățământ superior (seral sau fără frecvență)

- prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate,

* fără limita prevăzută la pct.1 pentru:

- îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani,

- tratament medical efectuat în străinătate,

* pe durata stabilită între director și salariat pentru interese personale

Precizare:

Pe toată perioada, în care se acordă concediu fără plată persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

Art.5. În afara concediului de odihnă salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul evenimentelor familiale deosebite:

* căsătoria salariatului - 5 zile

* căsătoria unui copil - 3 zile
* nașterea unui copil – 5 zile + 10 zile acordate soțului dacă a urmat un curs de puericultură.

* decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile.

* donatorii de sânge – conform legii,

* la schimbarea locului de muncă, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile.

Art.6. Pentru a-și rezolva probleme familiale, chiar și cele neprevăzute, salariații pot solicita conducerii unității zile de **învoiri** care se pot recupera sau se pot considera zile nelucrate, se pot scădea din evidența zilelor libere neonorate adăugate la numărul zilelor de concediu din perioada vacanței teatrale.

Aceste solicitări se fac în scris, se avizează de către conducătorul de compartimente și se aprobă doar de direcțiune.

II. 8. SANCTIUNI DISCIPLINARE :

Art.1. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art.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, inclusiv normele de comportare, regulamentul intern, contractul individual de muncă, și anexa acestuia / fișa postului precum și ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Precizare: Potrivit prezentului regulament prin abatere disciplinară se înțelege:

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

- e) încălcarea cutumei secretului de culise
 - f) încălcarea cutumei de distribuție (modificarea distribuției aprobate și afișate prin înlocuiri neautorizate, schimburi de replici, introducerea neanunțată și neaprobată de director a persoanelor și personajelor pe scenă etc.)
- (6) întârzierile sau absențele nemotivate de la program,
 - (7) perturbarea activității instituției printr-o comportare necorespunzătoare normelor stabilite prin prezentul regulament.
 - (8) Orice încălcare a prevederilor ROF și ale ROI, precum și a clauzelor contractului individual de muncă inclusiv ale anexei acestuia și ale fișei postului constituie abateri disciplinară.
 - (9) Orice abateri disciplinară repetată/continuă poate atrage după sine desfacerea contractului individual de muncă.
 - (10) Abaterile disciplinare cu consecințe grave pot atrage desfacerea contractului individual de muncă.

Art.3. Angajatorul aprobă sancțiunea disciplinară aplicabilă stabilit de către salariatul împuternicit să efectueze cercetarea disciplinară, în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art. 4. Răspunderea disciplinară:

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

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

§.2. Cauze de exonerare de răspundere disciplinară:

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

Art. 5. Sancțiunile disciplinare sunt măsuri de constrângere, cu efect educativ și preventiv, care intervin față de salariații care au săvârșit cu vinovăție abateri.

(1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în Teatru în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

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

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

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 6. Cercetarea prealabilă a abaterii disciplinare:

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

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Precizare: în Teatrul, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, procedura de cercetare disciplinară se desfășoară după cum urmează:

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

(2) directorul delegă o persoană pentru efectuarea cercetării disciplinare sau invitarea salariatului pentru a da notă explicativă în scris, cu privire la fapta ce i se impută:

- a) salariatul are dreptul să cunoască toate actele, declarațiile și referatele întocmite cu privire la fapta ce i se impută
- b) salariatul dă notă explicativă în scris, după ce ia cunoștință de toate acuzațiile ce i se aduc
- c) salariatului îi este garantat dreptul la apărare și, în acest sens, este asistat, la cererea sa, de un împuternicit al său

(3) încheierea unui proces verbal cu ocazia cercetării disciplinare ce va fi semnat de persoana învinuită și de persoana delegată pentru efectuarea cercetării disciplinare.

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

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

Art. 7. Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare:

§.1. Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

§.2. Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la **Art. 6. alin. (1), (3)**, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

§.5. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la Tribunalul Municipiului Miercurea Ciuc în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 8. Răspunderea patrimonială:

- (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.
- (2) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
- (3) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

CAPITOLUL III. ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE

Prezentul capitol împreună cu Organigrama anexată, descrie subordonarea ierarhică, sistemul de îndatoriri, atribuții și competențe ale conducerii, ale compartimentelor funcționale și de specialitate respectiv a principalelor funcții din Teatrul Municipal „Csiki Játékszín”

III. 1. CONDUCEREA ȘI ORGANELE DE CONDUCERE COLECTIVĂ, SERVICIU FINANCIAR:

Art.1. Conducerea instituției este asigurată de către Director care - numit prin Hotărâre a Ordonatorului Principal de Credite, exercită funcția de ordonator de credite.

Art.2. Directorul – conducătorul artistic

§ 1. Asigură conducerea executivă și răspunde de buna funcționare și îndeplinirea atribuțiilor și activităților specifice stabilite potrivit capitolului II.

§ 2. Reprezintă teatrul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate.

§ 3. Îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) răspunde de elaborarea și ducerea la îndeplinire a strategiei artistice, în activitatea curentă și în perspectivă;
- b) asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea activității instituției, precum și administrarea mijloacelor materiale și bănești de care dispune, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare;
- c) prin dispoziție numește Consiliul Administrativ, Consiliul Artistic, Comitetul de securitate și sănătate în muncă, Comisia de etică și de disciplină și după caz Comisia de examinare.
- d) asigură elaborarea programului anual de activitate, îl supune spre aprobare Consiliului Administrativ și ia măsurile ce se impun pentru realizarea acestuia;
- e) urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță cuprinse în Contractul de management, respectiv în anexele acestuia încheiate cu primarul municipiului, principalul ordonator de credite, în raport cu obligațiile și programele stabilite;
- f) exercită funcția de ordonator de credite, acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției;
- g) răspunde de întocmirea proiectului de buget și a contului de încheiere a exercițiului bugetar ale teatrului, și le supune aprobării Consiliului Administrativ, respectiv Consiliului Local al Municipiului Miercurea Ciuc;
- h) elaborează și supune spre avizare Consiliului Administrativ și spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Miercurea Ciuc Organigrama și Statul de funcții;
- i) propune spre aprobare Consiliului Administrativ Regulamentul de ordine Interioară al teatrului;
- j) aprobă fișele de post pentru personalul salariat, întocmite conform prevederilor legale de către șefii de servicii, birouri sau de compartimente;
- k) urmărește și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite, coordonează și controlează activitatea personalului angajat, precum și a colaboratorilor;
- l) realizează selectarea, angajarea, încadrarea, promovarea, sancționarea și desfacerea contractului de muncă ale personalului salariat, cu respectarea prevederilor legale;
- m) coordonează evaluarea personalului salariat, cu respectarea prevederilor legale;
- n) alte atribuții stabilite de lege:
 - în situații excepționale directorul poate mandata altă persoană să-l reprezinte

§ 4. În exercitarea atribuțiilor sale directorul emite dispoziții

Art.4. – În activitatea sa de conducere Directorul are ca și colaborator un Contabil șef – Coordonator economic, un Consultant Economic – Coordonator Administrativ, și Șef Birou Personal Salarizare - Resurse Umane - Casier care la rândul lor

1. Contabil Șef – Coordonator Economic

- a) asigură buna gospodărire a tuturor mijloacelor economico-financiare ale instituției având în subordine serviciul financiar. Elaborează pe baza programului anual de activitate proiectul de buget și contul de încheiere al exercițiului bugetar al instituției și înaintează directorului spre avizare.
- b) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a tuturor documentelor din circuitul financiar-contabil, achiziționarea, recepționarea, inventarierea și păstrarea bunurilor achiziționate.
- c) Efectuează controlul financiar preventiv conform dispozițiilor în vigoare și a deciziei interne stabilită de conducătorul instituției asupra tuturor actelor și acțiunilor care angajează plăți, cheltuieli sau modificări ale patrimoniului instituției.
- d) Organizează și conduce evidența contabilă în conformitate cu Legea contabilității și a normelor metodologice de aplicare a acesteia
- e) Analizează cheltuielile și după caz propune măsuri de reducere a acestora și în mod deosebit a cheltuielilor materiale
- f) Asigură îndeplinirea obligațiilor către bugetul statului și terți.
- g) Organizează analiza periodică a utilizării mijloacelor circulante împreună cu conducătorii celorlalte compartimente pentru reducerea stocurilor supranormative, fără mișcare, precum și măsuri pentru prevenirea unor imobilizări de fonduri.
- h) Asigură întocmirea la timp a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor trimestriale și anuale
- i) Organizează desfășurarea în bune condiții a circuitului și arhivării documentelor
- j) Stabilește cuantumul garanției gestionarilor conform legii
- k) Ia măsuri de recuperare a debitelor și de recuperare a pagubelor constante
- l) Urmărește încasarea veniturilor rezultate din contractele încheiate
- m) Verifică statele de plată a salariilor personalului precum și declarația lunară a salariilor și celorlalte obligații ce derivă din acestea față de bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale etc.
- n) Răspunde de efectuarea plăților în numerar și prin virament bancar către creditorii teatrului.

2. Consultant Economic – Coordonator Administrativ

- a) Contribuie la elaborarea programului și strategiei economice
- b) Răspunde de respectarea reglementărilor legale în vigoare privind procedura achizițiilor publice.
- c) Urmărește respectarea normelor de protecția muncii și de PSI.
- d) Identifică sponsorii și coordonează sursele provenite din sponsorizări.
- e) răspunde de buna derulare a producțiilor prin coordonarea serviciului tehnic scenă-producție, și folosirea eficientă a bunurilor materiale.
- f) Coordonează și urmărește modul de pregătire și de desfășurare a deplasărilor și a turneelor cu spectacolele teatrului prin contacte directe și indirecte;
- g) Controlează activitatea de punere în aplicare, de control și supraveghere a măsurilor de apărare împotriva incendiilor, în conformitate cu legislația în vigoare.
- h) Participă la ședințele Consiliului Administrativ

3. Șef Birou Personal Salarizare - Resurse Umane – Casier asigură îndeplinirea prevederilor legale în organizarea și desfășurarea concursurilor pentru angajarea și promovarea în funcții a salariaților precum și emiterea dispozițiilor de desfacere a contractelor de muncă.

4. Locțiitor conducător artistic – preia funcția conducătorului artistic în lipsa acestuia pentru coordonarea activității Compartimentului Creație artistică.

III. 2. SERVICIUL TEHNIC SCENĂ – PRODUCTIE

Art.1. Serviciul tehnic scenă - Producție în Teatrul este subordonat Consultantului Economic – Coordonator Administrativ și Contabilului Șef – Coordonator Economic

Art.2.

- Administratorul - referent achiziționar, coordonator de producție întocmește, prezintă spre avizare regizorului și scenografului și spre aprobare conducerii - pe baza schițelor scenografice aprobate de Director - devizul estimativ al fiecărui spectacol.

Fără aprobarea directorului și avizul contabilului șef, coordonatorul de producție nu are dreptul de a angaja instituția în obligații cu aspect financiar.

Asigură punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, respectiv efectuarea periodică a instructajului PSI și protecția muncii pentru personalul angajat și colaboratori, consemnat în fișa de instruire.

- Maistrul montator decor-șef formație, coordonator tehnic de producție conduce fabricarea și întreținerea decorurilor și a recuzitei și a decorațiilor scenice, muncile de întreținere și reparații, transport și manipulare de bunuri. Conduce activitatea echipei de tehnicieni (sonorizator, luminist, montatori decor, recuzitier, tâmplar).

- Maistrul croitor – cabinier conduce activitatea personalului:

cabinier – croitor – magazioner

croitor

cabinier-peruchier-machieur, având în vedere necesitățile de deservire a spectacolelor și a repetițiilor, respectiv a confecționării costumelor, ținând cont de fișa postului a fiecăreia.

Art.3. Serviciul tehnic scenă – producție are rolul:

de a asigura.

- (1) de a asigura condițiile unei cât mai înalte productivități a muncii prin utilizarea integrală și eficientă a timpului și capacității de lucru a salariaților precum și a mijloacelor tehnice de producție din dotare.
- (2) de a realiza executarea lucrărilor de întreținere în clădire și pe scenă cu personal calificat.

Art.4. în anumite perioade – personalul din acest compartiment poate primi și alte sarcini de serviciu contribuind astfel la buna desfășurare a activității teatrului, în situații excepționale, altele decât cele prevăzute în fișa postului, fără să fie abuzat.

Art.5. Personalul din acest compartiment asigură asistența muncii de creație, sunt partenerii responsabili ai celor din compartimentul de specialitate artistică.

Art.6. Fiecare sector de activitate (respectiv: lumina de scenă, sonorizare, muncitori montator décor, recuzită, costume) își stabilește programul săptămânal prin împărțirea volumului de muncă în mod echitabil și realist și actualizează săptămânal la ședința de planificare.

Art. 7. Personalul care deservește activitatea de scenă are obligația de a termina lucrările de pregătire cu cel puțin 30 de minute înaintea începerii repetițiilor generale și a spectacolelor. Totodată se obligă să păstreze liniștea deplină oriunde s-ar afla în incinta Teatrului pe timpul repetițiilor și spectacolelor, să urmarească anunțurile în difuzoare. Să respecte munca celorlalți colegi. Accesul în scenă se face la chemarea regizorului tehnic, fiind interzisă staționarea în scenă și culise în mod nejustificat.

III. 3. COMPARTIMENT JURIDIC este subordonat directorului.

Art.1. Prin consilierul juridic se asigură legalitatea tuturor documentelor emise de către compartimentele funcționale.

Art.2. Se asigură informarea despre toate legile, decretele, hotărârile referitoare la organizare, marketing, privatizare, programe economice, drept autor, informatică, asocieri, cooperări, contracte și afaceri internaționale, direcție publică etc.

Art.3. Vizează documentația necesară pentru evaluarea angajaților pe criterii de performanțe profesionale conform legislației în vigoare

III. 4. BIROUL CONSULTANȚĂ – DEZVOLTARE ARTISTICĂ

Secretar literar - referent dramaturg – consultant artistic

- a) Întocmește proiectul de repertoriu pe stagiune
- b) Controlează întocmirea și completarea regulată de către referent a dosarului documentar al spectacolelor, Fișele de creație artistică și asigură arhivarea artistică.
- c) Colaborează cu regizori prin consiliere literară și dramaturgică, elaborează texte de spectacole.
- d) Redactează afișele și caietele de sală.
- e) Asigură condițiile organizatorice menite să contribuie la atragerea în sfera interesului pentru teatru a unor largi categorii de populație

Secretarul artistic:

- a) Întocmește și afișează planul săptămânal de lucru analizat în prealabil în ședințele săptămânale de lucru
- b) Răspunde de corelarea internă a programului de spectacole lunar-săptămânal-zilnic (compartim. de specialitate artistică cu serviciul tehnic scenă) și externă (cu alte instituții teatrale) în scopul evitării suprapunerilor de program.

Referent proiect manager

- a.) Răspunde de imaginea publică a spectacolelor și respectiv a teatrului prin coordonarea materialelor de presă (text, foto, grafică, material audiovizual) publicate în mass-media, afișaj. Asigură buna desfășurare a activității de reclamă-publicitate.
- b.) Participă la diferite proiecte de finanțare în interesul atragerii surselor extrabugetare și coordonează derularea acestora.
- c.) stabilește oportunitatea participărilor la festivaluri, colocvii, simpozioane contribuind substanțial la inițierea, organizarea, participarea și derularea acestora
- d.) întocmește studiile de prospectare a cerințelor “pieții culturale”, efectuate , adună informații de care urmează a se ține seama la elaborarea programelor cultural artistice ale instituției

Art.1. Biroul consultanță – dezvoltare artistică intră în subordinea consultantului artistic.

Art.2. Principala atribuție a sectorului dezvoltare constă în elaborarea proiectelor de programe cultural-artistice ale teatrului.

III. 5. COMPARTIMENTUL CREAȚIE ARTISTICĂ

Art.1. Compartimentul creație artistică împreună cu serviciul tehnic scenă- asigură realizarea și prezentarea spectacolelor cu piesele din repertoriu atât la sediu cât și în turnee-deplasări.

Compartimentul artistic este compus din artiști creatori: actori, regizor artistic, pictor-scenograf, artist plastic, creatori cu drepturi de autor și drepturi conexe.

Art.2. Salariații încadrați pe funcțiile de execuție din cadrul compartimentului de creație artistică, conform descrierii precedente sunt artiști care, în cadrul unei instituții de spectacol sunt obligați a realiza într-un proces de creație individual-colectivă spectacolul de teatru.

Art.3. Principalele funcții de răspundere:

- a) **Regizorul artistic:**

1. Avizează devizul estimativ al producției și are obligația de a respecta încadrarea în devizul estimativ avizat și aprobat de conducerea instituției pe toată perioada procesului de producție, care intră în lucru.

2. Este principalul responsabil al proiectului artistic aflat în derulare

3. Este coordonatorul tuturor activităților legate de proiectul respectiv.

4. Să se încadreze cu pregătirea spectacolelor și data prezentărilor în premieră în termenii calendaristici stabiliți.

5. Să respecte ora de începere a repetițiilor și a spectacolelor prezentându-se înainte pentru orice alte pregătiri.

6. Să se ocupe de realizarea și menținerea unei atmosfere de lucru prielnică și stimulatoră pentru creația artistică impunând relații civilizate și de respect între membrii colectivului pe care-l conduce pe toată durata timpului de lucru.

7. Să propună Directorului Teatrului înlocuirea acelor actori despre care se constată că sunt greșit distribuiți, sau aceluia care comit acte de indisciplină (întârzieri, atitudini lipsite de respect, vedetism, etc.) periclitând realizarea în bune condiții și la datele fixate ale premierelor, sau să propună sancțiuni disciplinare.

8. Să conlucreze cu scenograful în perioada de pregătire a spectacolelor, astfel ca toate materialele documentare, precum și devizul întocmit să fie predate la data fixată de către conducere, răspunzând de orice modificări ulterioare.

9. Să fixeze la dispoziția directorului teatrului vizionări în diferite faze de lucru.

b) Actorul are următoarele obligații:

1. Să accepte rolul distribuit și să se implice cu toate capacitățile creative în procesul de realizare a spectacolelor și a oricărei manifestări artistice în care au fost distribuiți de conducerea Teatrului. Refuzarea rolului se sancționează.

2. Să îndeplinească indicațiile date de regizorul artistic al spectacolului.

3. Să învețe textul termenii stabiliți.

4. Să nu modifice parametrele, concepția sau contextul rolului față de prezentarea la premieră, numai la indicațiile regizorului spectacolului.

5. Să fie prezent la repetiții cu cel puțin 15 minute înainte de ora anunțată pentru începerea acestora.

6. Să fie prezenți la cabine cu cel puțin 30 de minute înainte de ora anunțată pentru începerea spectacolelor și repetițiilor generale. În cazul în care prima apariție pe scenă este numai după pauza spectacolului, actorul va fi prezent cu 15 minute înainte de ora anunțată pentru începerea spectacolului sau a repetiției generale.

7. Să nu părăsească locurile unde se țin repetițiile sau spectacolele în care sunt distribuiți înainte de terminarea acestora, sau fără anunțarea prealabilă a regizorului artistic ori a regizorului tehnic și primirea aprobării de plecare.

8. În timpul repetițiilor să se afle în zona de chemare a regizorului tehnic.

9. Să păstreze liniștea deplină oriunde s-ar afla în incinta Teatrului pe timpul repetițiilor și spectacolelor, să urmărească anunțurile în difuzoare. Să respecte munca celorlalți colegi. Accesul în scenă se face la chemarea regizorului tehnic, fiind interzisă staționarea în scenă și culise în mod nejustificat.

10. Orice părăsire a sediului se face prin aprobarea regizorului spectacolului în lucru, și a secretariatului artistic, vizat de director.

11. Să anunțe în scris la începutul fiecărei stagiuni repertoriul personal, pentru completarea fișei artistice la secretariatul literar.

12. Să respecte etica profesională și prezentul regulament.

c) Scenograful – décor/ costume:

1. Elaborează – în concordanță cu viziunea regizorală – concepția artistică respectiv schițele artistice și tehnice ale decorului/costumelor sau și decorului și costumelor, recuzitei și accesoriilor ș.a.m.d.

2. Asigură consultanță în vederea întocmirii devizului estimativ și coordonează procesul de fabricație al decorului/costumelor.

d) **Artistul plastic** realizează asistență lângă scenograf. Execută lucrările de specialitate la confecționarea decorurilor și a recuzitei.

Art.4. Drepturile de paternitate ale producției spectaculare, rezultat al muncii, talentului și implicării tuturor autorilor săi, sunt înainte de toate ale instituției finanțator (producător) conform actului adițional al contractului de muncă prin care s-a realizat cesionarea exclusivă a drepturilor de autor ale artiștilor interpreți.

Art.5. Instituția de spectacol are obligația de a garanta și respecta toate drepturile artiștilor săi, descrise și reglementate în Legea 8/1996 (a) a Dreptului de autor și a drepturilor conexe, indiferent de forma contractuală.

Art.6. Fiecare dintre artiștii participanți la realizarea unui spectacol, indiferent de poziția pe care o ocupă pe diferitele trepte ale notorietății și recunoașterii profesionale este într-o măsură determinată de rolul său din partitura operei create, autor incontestabil al creației comune.

Art.7. Fiecare artist, indiferent de forma contractuală, indiferent de notorietatea și recunoașterea profesională individuală este obligat a proteja, a îngriji și a îmbunătăți imaginea instituției contractante, în speță a Teatrului.

Art.8. Nici o situație indiferent de forma, dimensiunea, conținutul ei nu îndreptățește artistul la a atenta la imaginea publică a instituției, indiferent de forma în care acesta s-ar manifesta.

Precizare: se consideră atentat la imaginea publică a instituției orice acțiune cu efect denigrator, după cum urmează:

- (1) publicitatea negativă în rândul spectatorilor - atât cea legată de creațiile proprii cât și de celelalte producții, programe și proiecte ale instituției - indiferent de forma și locul în care s-ar face
- (2) aducerea la cunoștință publică, indiferent de forma în care și nivelul la care se face adresarea, a problemelor izvorâte din specificitatea creației artistice, înainte, pe parcursul sau după soluționarea acestora

Art. 9. În instituția teatrală, prin tradiție, secretele culiselor sunt atent păzite de ochii și urechile publicului spectator și orice cunoscător al acestora are obligația de-a proteja informația care prin efect ar răsturna cutuma, aida, secretului de serviciu.

Art.10. Instituția, prin director, își asumă răspunderea încunoștințării publicului spectator despre situațiile care sunt apreciate ca fiind de notorietate publică, și prin serviciile abilitate din teatru va respecta dreptul constituțional al salariaților săi la libera exprimare, creând posibilitatea informării opiniei publice în situațiile în care acest lucru se impune.

Art.11. Personalul artistic va răspunde oricăror solicitări ale conducerii instituției vizând bunul mers al activității artistice.

III. 6. COMPARTIMENT DESERVIRE CREATIE ARTISTICĂ

Regizorul scenă culise (regizor tehnic)

1. are răspunderea principală a spectacolului, urmărind să se respecte întocmai concepția regizorului artistic.
1. Coordonează și organizează repetițiile și coordonează spectacolele.
2. Se prezintă cu 30 de minute înaintea începerii repetițiilor și cu 1 oră înaintea repetițiilor generale și a spectacolelor.
3. Supraveghează montarea decorurilor, punerea luminilor, pregătirea sonorizării pentru a fi terminate înaintea orei stabilite pentru începerea activităților.
4. Răspunde de buna desfășurare a repetițiilor și spectacolelor, pe toată durata programului subordonându-i-se întregul personal tehnic și artistic.

5. Urmărește prezența la repetiții, spectacole. Consemnează întârzierile și orice alte evenimente în condicile de repetiții-spectacole pe care le vor prezenta directorului teatrului.
6. Întocmește referatele pentru propunerile de sancționare.
7. Neconsemnarea evenimentelor prevăzute la (nr. 6) din motive personale sau altă natură se consideră culpă.
8. Ține evidența îndeplinirii sarcinilor de serviciu ale personalului artistic și tehnic.
9. Să păstreze în condiții bune textul spectacolului. După ultimul spectacol să predea textul la secretariatul artistic.
10. Cu ocazia deplasărilor are obligația de a informa personalul artistic și de deservire artistică despre schimbările făcute în spațiul spectacolului pentru a evita accidentele.

Sufleur

Obligații:

1. Să cunoască textul spectacolului și să-l sufle astfel încât să-i ajute pe actori, fără să-i stânjenească pe aceștia sau pe spectatori.
2. Să fie prezenți la repetiții cu cel puțin 10 de minute înainte și cu cel puțin 30 de minute înaintea repetițiilor generale și a spectacolelor.
3. Să facă toate modificările de text dictate de regizori.
4. Să păstreze în condiții bune textul spectacolului. După ultimul spectacol să predea textul la secretariatul artistic.

III. 7. FORME COLECTIVE DE COORDONARE

Art.1. Ședința întregului colectiv teatral asigură conducerii teatrului posibilitatea de a aduce la cunoștința întregului personal angajat problemele de interes general, de a analiza activitatea teatrului, iar salariaților le acordă posibilitatea pronunțării, sugestionării pe marginea acestor probleme.

Art.2. Ședința întregului colectiv teatral (în continuare întrunire) se ține:

- a) la deschiderea stagiunii
- b) la închiderea stagiunii
- c) periodic prin dispoziția directorului
- d) la solicitarea angajaților

Art.3. Întrunirile - în toate cazurile - se organizează și se susțin în așa natură încât membrilor colectivului să li se asigure posibilitatea exprimării de păreri, de sugestii.

Art.4. Obiectările, întrebările oricărui salariat vor primi răspuns prin persoana conducătorului instituției. În imposibilitatea acordării prompte a răspunsului adecvat la obiecția, sugestia, reclamația primită - din cauza naturii ei se va reveni asupra problemei la imediat următoarea consfătuire sau întrunire.

Art.5. Ședința întregului colectiv teatral nu poate fi înlocuită cu nici o altă formă a democrației instituționale (Ședințele sindicatului sau ședințele compartimentelor, serviciilor).

Art.6. Prezența la întrunire este obligatorie pentru toți angajații teatrului, scutire se poate acorda - doar în cazuri extreme - numai de către Director.

Art.7. Conferințele de lucru sunt menite să asigure buna desfășurare a activității teatrale, elaborându-se pe parcursul lor proiectele săptămânale de lucru.

a. Conferințele de programare – se țin la sfârșitul săptămânii (de regulă vineri la ora 9) cu participarea obligatorie a șefilor de formații, a persoanelor responsabile pe proiecte și programe și a coordonatorilor de compartimente în vederea: informării reciproce, a soluționării problemelor ivite sau preconizate, analizarea priorităților conform programării de spectacole, trasarea sarcinilor impresariatului, modificarea și adaptarea

programului preconizat, stabilirea programului de repetiții pe spații, pe ore, sarcinile concrete ale tehnicului de scenă, ale actorilor pentru săptămâna de lucru care urmează, rezultând un program detaliat.

b. Conferințele de administrație – au loc vineri, imediat după conferința de programare cu participarea obligatorie a

contabilului șef

administratorului - referent achiziționar - coordonator de producție

consilierul economic – coordonator administrativ

și a șefilor de formații și sunt comunicările pregătitoare în vederea dimensionării exacte a cheltuielilor în conformitate cu necesitățile producției proiectelor în lucru, a cheltuielilor de funcționare, de întreținere și reparații, rezultând o listă de priorități a plăților și a angajamentelor financiare.

Art.11. La aceste conferințe de lucru pot participa în calitate de invitați persoanele desemnate de director: creatorii, asistenții de regie a spectacolelor la care se lucrează, tehnicieni, referenți ș.a.

Art.12. La luarea deciziilor în cadrul acestor conferințe se va ține seama de legislația în vigoare, de respectarea prevederilor acesteia respectiv a prevederilor prezentului regulament.

Art.13. Lucrările (deciziile, hotărârile,etc.) conferințelor de lucru se vor materializa în scris.

Art.14. Cel mai important document al conferinței săptămânale este ordinea săptămânală de lucru, materializat prin programul săptămânal afișat și completarea în creion a caietului de programare zilnică. Posibilitatea de revenire asupra programului săptămânal necesită acordul directorului, definitivarea programului zilnic necesită avizul secretarului artistic.

CAPITOLUL IV.

DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

Prezentul capitol cuprinde Drepturile și obligațiile angajatorului și a salariaților, Protecția igiena și securitatea în muncă, Reguli concrete privind disciplina muncii, Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, Modalități de aplicare a unor dispoziții contractuale specifice

IV. 1. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI (ANGAJATORULUI):

Art.1. În conformitate cu Codul Muncii, angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

Art.2. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

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

Art.3. Contractul de muncă al fiecărui salariat încheiat cu instituția (reprezentată prin Director și Contabil Șef) în baza prevederilor legilor în vigoare presupune descrierea explicită prin Fișa Postului și prin prezentul Regulament a obligațiilor de serviciu.

Art.4. Instituția este obligată conform clauzelor contractuale să asigure salariaților condițiile desfășurării normale a activității acestora potrivit sarcinilor de serviciu specifice - inclusiv a celor prevăzute prin prezentul Regulament - respectiv posibilitatea plății integrale a salariilor stabilite prin lege, valorificarea judicioasă a potențialului fiecărui salariat potrivit talentului, pregătirii și capacității sale, respectarea timpului legal de muncă și odihnă și a celorlalte prevederi de protecție socială, igienă și securitate în muncă în cadrul instituției

Art.5. Instituția are datoria de a veghea la buna desfășurare a activității instituției, urmând a lua măsuri în legătură cu neajunsurile și propunerile semnalate (cereri, referate, sesizări) de salariați, menite să contribuie la înlăturarea acestora.

Art.6. Instituția se obligă prin secretariatul artistic să afișeze:

- (1) Lunar - programul informativ de spectacole
- (2) Săptămânal - proiectul de program rezultat în urma ședinței săptămânale de programare

- (3) zilnic până la ora 14.30 programul de lucru al zilei următoare. În cazul zilelor imediat următoare unei zile libere, programul se afișează în ultima zi lucrătoare.

Precizare: angajații sunt obligați să consulte, fără atenționare, **zilnic** avizierul teatrului.

Art.7. Modificarea programului afișat pe avizier poate fi efectuată numai de către Secretariatul Artistic (după caz regizoratul tehnic), situații în care instituția este obligată să anunțe în mod special salariații direct interesați.

Art.8. În situații speciale, secretariatul artistic poate înștiința personalul telefonic. Membrii colectivului sunt obligați să se conformeze sarcinilor primite în cazul unor asemenea înștiințări.

IV. 2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIATILOR

Art.1. În conformitate cu Codul Muncii Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

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

Art.2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii, PSI și protecția muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu

Art.3. Fiecare salariat este obligat să respecte întocmai clauzele contractuale de muncă, să-și îndeplinească sarcinile de serviciu potrivit fișei postului și să asigure - printr-o conduită riguros adecvată normelor de disciplină specifice unei instituții de creație artistică - buna desfășurare a activității teatrului.

Art.4. Salariații instituției au obligația de a veghea la apărarea și păstrarea patrimoniului teatrului, a bazei sale tehnico-materiale, indiferent dacă sunt sau nu gestionari ai unor bunuri.

Art.5. Salariații instituției au obligația să cunoască și să respecte întocmai regulile de igienă și de protecție și securitate a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

Art.6. Salariații au obligația să contribuie la creșterea prestigiului instituției, atât prin prestația lor profesională cât și printr-o comportare ireproșabilă atât în incinta cât și în afara acesteia.

Art.7. Salariații au dreptul și datoria de a veghea la buna desfășurare a activității instituției, urmând a înainta (în scris) cereile, referatele, sesizările cu privire la neajunsuri și propunerile menite să contribuie la înlăturarea acestora.

Art.8. Salariații au obligația respectării întocmai a programului de lucru stabilit - cu acordul conducerii - de către coordonatorii de sectoare și de servicii.

Art.9. Salariații au dreptul de a solicita audiențe directorului pentru discutarea și soluționarea unor probleme de interes personal sau colectiv.

Art.10. Enumerarea obligațiilor prevăzute la art.1- 8 nu este limitată.

Art.11. Nerespectarea îndatoririlor de serviciu prevăzute în prezentul regulament, contractul individual de muncă, anexa contractului individual de muncă și fișa postului constituie abatere disciplinară.

IV. 3. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR ȘI A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

Art. 1. Salariații, în vederea bunei desfășurări a activității instituției, pot înainta (în scris) cereri, referate, reclamații, sesizări cu privire la neajunsuri, respectiv propuneri menite să contribuie la înlăturarea acestora.

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

- (1) înregistrarea la secretariat și înaintarea către Director a cererii, referatului, reclamației, sesizării,
- (2) rezoluția, apostila, consemnarea directorului privind efectuarea cercetării celor descrise
- (3) după caz, invitarea salariatului pentru a da explicații cu privire cele relatate
- (4) întocmirea, la cerera directorului exprimată în apostilă, rezoluție, consemnare, cu menționarea responsabilului vizat a unui referat, în care se expun argumentat:
 - a) motivele care stau la baza sesizării,
 - b) corectitudinea sau inexactitatea observației
 - c) menținerea sau respingerea după caz a propunerilor făcute,
 - d) propunerea aplicării măsurilor menite să contribuie la înlăturarea cauzelor sesizării

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

Art. 2. După efectuarea celor de mai sus, conducerea teatrului nu are obligația de a răspunde în scris salariatului care a înaintat cereri, referate, reclamații, sesizări cu privire la neajunsuri, respectiv propuneri menite să contribuie la înlăturarea acestora.

IV. 4. MODALITĂȚI DE APLICARE A UNOR DISPOZIȚII CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 1. Conform specificului instituției și a muncii prestate, în teatru este o repartizare inegală a timpului de muncă, fiind stabilite și programe individualizate de muncă.

Art. 2. Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal este prevăzut în programarea activității de spectacole și repetiții.

Art. 3. Întocmirea programării activității de spectacole și repetiții va avea în vedere timpul necesar pregătirii scenei și a cerințelor tehnice pentru spectacole și repetiții,

Art. 4. Programarea activității de spectacole și repetiții are următoarele etape:

- a) programarea stagiunii
- b) programarea lunară a spectacolelor
- c) programarea lunară, săptămânală repetițiilor (a personalului artistic, a tehnicului etc.)
- d) Programul zilei de lucru

Precizare:

- (1) Concediile sunt acordate de regulă în pauza dintre stagiuni, denumită vacanța teatrală
- (2) programarea lunară a spectacolelor se face cu ocazia ședințelor săptămânale de programare, de regulă la mijlocul lunii în curs pentru luna următoare, și înseamnă definitivarea programului de spectacole, comunicarea către public,

- mass-media, pagina web etc. Modificări ale acestei programări se fac doar pe motive întemeiate, și pe baza acordului expres al directorului
- (3) programarea lunară, săptămânală a repetițiilor are loc în cadrul ședințelor de programare și înseamnă o defalcare pe titluri (producții), pe tipuri de repetiții, pe locații, pe responsabilități și responsabili, această programare fiind în orice împrejurare o consecință a programării spectacolelor. Între programarea spectacolelor și a repetițiilor există o relație ierarhică: programarea oricărei activități se subordonează programării prioritare: cea a spectacolelor.
 - (4) Programarea lunară este considerată în acest caz cadrul cel mai larg, iar cea săptămânală este programarea care este afișată cu caracter informativ.
 - (5) Programul zilei de lucru pentru personalul artistic și tehnic de scenă înseamnă o comunicare scrisă cu caracter obligatoriu, care se bazează pe programarea săptămânală, este rezultatul analizei dintre regizorul artistic (regizorii, asistenții de regie, regizorii tehnici, secretarul artistic), consemnat în caietul de repetiții, finalizat și avizat de secretarul artistic.
 - (6) Ordinul de lucru este documentul cumulativ care se completează în creion la ședințele lunare, se actualizează la ședințele săptămânale, se definitivează zilnic pentru ziua următoare de lucru pe baza regimului de exploatare a spectacolelor, de modificările impuse de creațiile în lucru, etc.
 - (7) Programul zilei de lucru pentru personalul artistic și tehnic de scenă se comunică prin afișare zilnică pe avizier, cel târziu până la ora 14.30. Înaintea unei zile libere, se va afișa și planul de activitate a primei zile lucrătoare consecutive.

Art. 5. Salariații care își desfășoară activitatea zilnică pe baza ORDINII DE LUCRU (MUNKAREND) afișat pe avizier, conform prezentului Regulament au programul de lucru ilegal și individualizat, și în continuare sunt denumiți generic Salariații Dependenți de Avizier.

Art. 6. Pentru personalul administrativ și ateliere, programul este stabilit de la ora 9-17, sau cu un alt program stabilit și comunicat de către Conducerea Instituției. Pentru caseria de bilete și referenți-impresari programul este potrivit reglementărilor din Fișa postului.

Precizare:

Personalul administrativ care prin fișa postului participă la primirea spectatorilor la spectacole realizează munca la birou între orele 9-15.

Art.7. Teatrul, prin specificul și tradițiile sale impune desfășurarea muncii în zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale. Spectacolele de teatru, aidoma multor activități specifice de deservire, trebuie programate atunci când celelalte domenii de activitate au zile libere.

Art. 8. Zilele (săptămânale sau cele ocazionate de sărbătorile legale) de repaus pentru Salariații Dependenți de Avizier se acordă conform planificării lunare și săptămânale a spectacolelor și repetițiilor și în alte zile ale săptămânii (decât sâmbătă și duminică), sau cumulativ pe o perioadă mai mare, în pauza dintre stagioni, dintre sezoanele descrise mai sus.

Precizare:

- (1) În cazuri excepționale în baza unui anunț afișat pe avizier, comunicat telefonic și/sau prin serviciul de mesaje scurte (sms) ziua liberă anunțată se va considera zi lucrătoare. Aceste cazuri sunt: deplasări, turnee de importanță deosebită, preluări de rol, repetiții generale.
- (2) Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru se compensează cu timp liber corespunzător, evidența ținându-se prin grija regizoratului tehnic, și la secretariat artistic, referent resurse umane
- (3) Orele prestate peste programul normal de lucru se recuperează prin acordarea de timp liber corespunzător.

Art.9. Salariații dependenți de avizier pe lângă îndatoririle generale ale tuturor membrilor colectivului Teatrului au și următoarele îndatoriri:

- (1) întârzierile sau lipsa de la programe (repetiții, spectacole, plecări în deplasări sau turnee etc.) constituie una din abaterile cele mai grave. Astfel în caz de forță majoră regizorul tehnic sau secretariatul artistic va lua măsuri prin trimiterea unei mașini (taxi) la adresa celui în cauză, acesta având obligația să achite contravaloarea transportului.
- (2) toate întârzierile și abaterile se vor consemna în registrele de spectacol sau repetiții, angajații având obligația ca imediat după atenționarea regizorului tehnic de faptul consemnării să completeze pe formularul de consemnare, motivația personală a abaterii.
- (3) să ia măsuri pentru a putea fi găsit telefonic, în cel mai scurt timp posibil de către serviciul secretariat artistic sau regizorat tehnic,
- (4) să solicite aprobarea conducerii instituției pentru a lipsi din localitate sau pentru a colabora la oricare altă unitate din țară ori străinătate,

precizare:

- (1) în timpul stagiunii membrii colectivului pot părăsi localitatea doar cu aprobarea directorului.
- (2) Solicitarea se va face în mod obligatoriu prin secretariatul artistic sau regizorul tehnic, prin consemnarea în registrul cu acest scop.
- (3) Nerespectarea prevederii din alin.(1) constituie abatere disciplinară. Directorul poate refuza acordul aprobării respectiv poate să revină asupra ei în cazuri întemeiate.
- (5) să comunice în scris sau telefonic în cel mult 24 de ore secretariatului artistic, regizoratului tehnic orice imposibilitate de a presta munca - justificarea urmând a se depune în ziua respectivă la serviciul personal, cu excepția cazurilor de spitalizare. În zi de spectacol boala sau motivele împiedicătoare se anunță în mod obligatoriu până la orele 11 a.m., în cazul spectacolelor matineu până la ora 11 a.m. a zilei premergătoare.
- (6) la orice manifestare artistică, înregistrări, filmări, transmisiuni, etc., realizate la alte organizații, instituții artistice de spectacole, radio, TV, cinematografie, înregistrări discuri să anunțe din timp conducerea instituției pentru a obține acordul acesteia.
- (7) în timpul montării decorurilor și între acte, accesul actorilor pe scenă este interzis, montarea decorurilor făcându-se sub supravegherea maistru montator decor – șef formație coordonator tehnic de producție, care răspunde de corectitudinea, exactitatea și rapiditatea executării manevrelor,
- (8) personalul artistic și tehnicienii au obligația să respecte întocmai, la toate spectacolele și repetițiile generale, regia artistică, costumația, machiajul, perucheria, amplasamentul de decor, sunetul și lumina, stabilite la premieră, nefiind admisă nici o schimbare fără o aprobare prealabilă a regizorului sau a conducătorului artistic.

Art.10. În afara salariaților încadrați la sectorul producție artistică și tehnic scenă, după caz, și prin înștiințare în prealabil, sau dispoziții concrete date în acest sens, se vor considera dependenți de avizier și ceilalți salariați ai teatrului încadrați în sectorul dezvoltare sau sectorul producție.

Art.11. Toți salariații instituției au obligația să anunțe în cel mult 24 de ore la secretariatul artistic / regizorul tehnic orice schimbare de domiciliu, de telefon (fix sau mobil) specificând adresa precisă și numărul de telefon sau numărul unei cunoștințe sau rude care domiciliează în apropiere.

Art.12. Enumerarea îndatoririlor prevăzute la art.1-11 nu este limitată.

CAPITOLUL V.
DISPOZITII FINALE ȘI
TRANZITORII

Prezentul capitol cuprinde prevederile referitoare la întocmirea, modul concret de aducere la cunoștință, informarea salariaților cu privire la conținutul, afișarea, modificarea, sesizări privitoare, controlul legalității dispozițiilor cuprinse, termene legale de întocmire și modificare a ROI

Art. 1. Regulamentul de Organizare Funcționare și Ordine Interioară trebuie să îndeplinească condițiile de mai jos:

a. Întocmirea ROI: se face de către angajator, cu consultarea reprezentanților salariaților, după caz.

b. Intrarea în vigoare a ROI după aducerea la cunoștința salariaților prin grija secretariatului și a șefilor de formații își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

c. Modificarea ROI:

(1) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la (a), (b).

d. Legalitatea dispozițiilor din ROI:

(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulament este de competența Tribunalului Miercurea Ciuc, 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. (1).

Art.2. Regulamentul poate fi modificat potrivit procedurii prevăzute pentru întocmirea lui ori de câte ori o cer necesitățile legate de organizarea și disciplina muncii în instituție.

Art.3. Pentru cei încadrați după intrarea în vigoare a R.O.I., aducerea acestuia la cunoștință se va face de către coordonatorul compartimentului în care va lucra noul salariat, iar confirmarea luării la cunoștință se face prin semnătură de către noul angajat.

Art.4. Prezentul Regulament de Ordine Interioară, semnat intră în vigoare după avizarea Consiliului Administrativ și comunicat prin afișare la sediul angajatorului.

Art.5. Dispozițiile prezentului R.O.I. se completează cu prevederile legale noi ce vor apare după intrarea lui în vigoare. De asemenea prevederile contrare noilor reglementări se abrogă.

DIRECTOR
Parászka Miklós