

REGULAMENT INTERN

**PENTRU MEMBRII COLECTIVULUI
TEATRULUI „SICĂ ALEXANDRESCU” BRAȘOV**

CUPRINS

Capitolul I. Dispoziții generale	3
Capitolul II. Drepturile și obligațiile angajatorului	3
Capitolul III. Drepturile și obligațiile angajaților	5
Capitolul IV. Timpul de muncă, timpul de odihnă și salarizarea	7
Capitolul V. Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii în instituție	9
Capitolul VI. Reguli privind disciplina muncii	10
Capitolul VII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	10
Capitolul VIII. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților	11
Capitolul IX. Abateri și sancțiuni disciplinare	11
Capitolul X. Dispoziții finale	14

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 5. Angajatorul are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții în scris, care au un caracter obligatoriu pentru personalul cu contract individual de muncă și colaboratori, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii;
- f) să exercite funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar-artistice sau în orice alt domeniu din sectorul public sau privat cu condiția să nu intre în conflict de interese cu funcția sau activitatea din Teatrul „Sică Alexandrescu”.

Art. 6. Angajatorul are următoarele obligații importante:

- a) să supună aprobării Consiliului Local organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Teatrului „Sică Alexandrescu”, conform prevederilor legale;
- b) să asigure încadrarea și promovarea în funcție, cu respectarea prevederilor legale;
- c) să asigure stabilitatea în munca a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- d) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;

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

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

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

Art. 8. Este interzisă orice discriminare a salariaților pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, pe criterii de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă natură asemănătoare, conform principiului egalității de tratament față de toți salariații.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

Art. 9. Angajații au următoarele drepturi:

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

Art. 10. Angajații nu pot renunța la drepturile prevăzute de legile în vigoare.**Art. 11. Angajaților le revin următoarele obligații:**

- a) să îndeplinească atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) să respecte disciplina muncii și programul de lucru stabilit;
- c) să excludă manifestările de formalism și birocratie;
- d) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, în scopul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;
- e) să participe, atunci când necesitățile o cer și se dispune, indiferent de funcția sau de postul ocupat, la efectuarea oricăror acțiuni ce revin Teatrului „Sică Alexandrescu”;
- f) să depună eforturile necesare pentru ridicarea calificării profesionale și pentru creșterea calității muncii;
- g) să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice domeniului de activitate, necunoașterea legii neputând fi invocată în apărare;
- h) să își desfășoare activitatea numai în limitele legilor în vigoare;
- i) să aibă un comportament profesional și civic, adecvat prestigiului instituției;
- j) să cunoască și să respecte prevederile legale și cele cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă și fișa postului;
- k) să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- l) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirea, instalațiile unității ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- m) să respecte secretul de serviciu;
- n) să comunice în scris instituției, în termen de trei zile, orice modificare în actele de stare civilă, domiciliu, studii, telefon, etc.;
- o) personalul implicat în activitatea de spectacole și repetiții este obligat să cunoască și să respecte avizierul și să țină cont de modificările care se pot ivi și care se vor opera la avizier zilnic, până la ora 19.00;
- p) să respecte cu strictețe programul săptămânal, eventualele modificări putând fi operate cu cel puțin 24 de ore înainte și nu mai târziu de ora 14.00 a zilei în care se anunță modificarea, cu excepția cazurilor de forță majoră;

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

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

s) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin;

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

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

ț) să folosească cu maxim de eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

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

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

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

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

y) să respecte hotărârea conducerii, când aceasta consideră că, competența și pregătirea sa profesională este necesară în alt compartiment, atelier sau birou, pentru o perioadă de timp determinată, cu excepția personalului artistic;

z) în cazul în care salariații care vor să beneficieze de zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite (căsătoria salariatului, nașterea sau căsătoria unui copil al salariatului) să solicite acest lucru cu cel puțin 14 zile (perioada de afișare a programului de repetiții și spectacole) înainte de eveniment;

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

- pentru sala mare cu spectatorii în sală – 50 bilete
- pentru sala mare cu spectatorii pe scenă – 15 bilete
- pentru sala mică – 10 bilete

Art. 12. Se interzice salariatilor:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) să fumeze în spații în care fumatul este interzis, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;

j) să comercializeze produse de orice fel în incinta instituției;

k) să sărbătorească diferite evenimente personale, în birourile instituției;

l) să refuze rolul (personalul artistic);

m) să refuze lucrul la scenă cu colaboratorii artistici invitați (personalul artistic);

n) să suspende un spectacol fără acordul directorului instituției.

CAPITOLUL IV

TIMPULUI DE MUNCĂ, TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI SALARIZAREA

A. Timpul de muncă

A1. Timpul de muncă pentru angajații din sectorul administrativ, ateliere, organizare spectacole, agenția de bilete

Art. 13.a. Pentru angajații din sectorul administrativ, ateliere, organizare spectacole, durata normată a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, în afară de cazurile specifice prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau de cazurile excepționale. Repaosul săptămânal se acordă în zilele de sâmbătă și duminică.

b. Pentru personalul de la casa de bilete programul de lucru este:

- de marți până vineri de la 11.00 -19.00
- sâmbătă și duminică de la 15.00 la 19.00.

Ziua de luni este stabilită ca zi nelucrătoare.

c. Pentru personalul care lucrează în cadrul serviciului privat pentru situații de urgență, al celui care asigură paza, programul de lucru este stabilit în ture de câte 12 cu 24 h.

d. Pentru personalul care asigură supravegherea centralei termice programul de lucru de 40 de ore/ săptămână și se stabilește ca interval orar, în funcție de sezon și de programul de repetiții și spectacole prin decizie a directorului.

A2. Timpul de muncă pentru personalul artistic, tehnic de scenă, deservire sală

Art. 14. Pentru personalul artistic (actori, regizori, scenografi)., timpul de muncă este alcătuit din repetiții, spectacole, studiu individual.

Art. 15. Programul de lucru este repartizat inegal, de marți până duminică, ziua de luni fiind considerată zi liberă.

Art. 16. O altă variantă de program poate fi stabilită numai de directorul instituției în cazuri specifice.

Art. 17. Pentru personalul artistic și tehnic de scenă zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repaosul săptămânal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii. Pentru ceilalți angajați repaosul săptămânal se acordă de regulă sâmbăta și duminica. Fac excepție de la aceasta regula, persoanele care lucrează în schimburi sau ture.

B. Timpul de odihnă

Art. 18. Pentru munca prestată angajații au dreptul la un concediu de odihnă de 21 zile respectiv 25 zile, în funcție de vechimea în muncă, conform reglementărilor legale.

Art. 19. Dreptul la concediu de odihnă, este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul unei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 20. Concediul de odihnă se efectuează de regulă între stagioni. Pentru salariații care în această perioadă nu pot beneficia de concediu de odihnă deoarece lipsa lor de la serviciu ar afecta bunul mers al instituției, concediul se va efectua după aprobarea cererii de către directorul instituției astfel încât să se asigure și satisfacerea intereselor salariaților (angajații serviciului pentru situații de urgență, angajații serviciului de pază).

Art. 21. a) În afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la următoarele zile libere plătite:

- 5 zile lucrătoare pentru căsătoria salariatului;
- 3 zile lucrătoare pentru nașterea sau căsătoria unui copil al salariatului;
- 3 zile lucrătoare pentru decesul soțului sau al unei rude până la gradul al II-lea;
- 1 zi lucrătoare pentru controlul medical anual.

b) Concediul plătit se acordă la cererea scrisă a salariatului, de către conducerea unității.

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

Art. 22. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul, la concedii fără plată, în limita de 90 de zile pentru rezolvarea unor situații personale (studii, tratament medical, etc.)

C. Accesul și prezența salariaților în instituție

Art. 23. Accesul în instituție se face astfel:

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

- pentru salariații instituției, pe bază de legitimație;
- pentru persoanele străine pe baza actului de identitate.

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

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

Art. 24. Urmărirea prezenței salariaților din compartimentul artistic se pe baza fișei de evidență zilnică a repetițiilor și spectacolelor completată de regizorul tehnic. Pentru ceilalți salariați pe baza condicii de prezență și a foi de pontaj.

Art. 25. Directorul instituției poate aproba învoiri pentru interese personale cu evidențierea și recuperarea acestora prin grija compartimentul resurse umane.

Art. 26. Efectuarea muncii suplimentare peste programul normal de lucru sau în zilele libere se face conform Codului Muncii, numai pe baza unui referat de necesitate aprobat de către director sau contabilul șef. Fără referatul de aprobare pentru efectuarea

orelor suplimentare se interzice rămânerea în instituție peste programul de lucru, ori intrarea în instituție în afara orelor de program.

Art. 27. Plata sau compensarea cu timp liber corespunzător a orelor prestate peste durata normală a timpului de lucru de personalul încadrat în funcție de execuție și de conducere se realizează potrivit prevederilor legale.

Art. 28. Orele suplimentare se pot recupera prin acordarea de timp liber în plus față de concediul legal de odihnă, pe perioada de vară (perioada dintre stagiuni).

Art. 29. În caz de nerespectare a dispozițiilor de mai sus, lipsa de la serviciu va fi considerată absență nemotivată cu toate consecințele legale.

D. Salarizarea

Art. 30. Pentru munca prestată, angajații au dreptul la un salariu și la sporuri potrivit legii.

Art. 31. Ziua de plată a drepturilor salariale este data de 8 ale fiecărei luni.

CAPITOLUL V

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII ÎN INSTITUȚIE

Art. 32. Conducerea asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă, cu mobilier, materiale, rechizite și aparatura necesară.

Art. 33. Instituția are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natura să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

Art. 34. Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii, este obligatoriu pentru toți salariații. Salariații se vor prezenta la controale medicale, în mod obligatoriu.

Art. 35. În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunța instituția în 48 de ore de la data producerii evenimentului în ceea ce privește starea sa de sănătate.

Art. 36. La angajare, salariații vor fi informați asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului regulament.

Art. 37. Salariații vor anunța imediat conducerea la apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

Art. 38. Salariații vor lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.

Art. 39. Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, se face la angajare, în cadrul instructajului general de către personalul desemnat în acest sens, iar periodic, de către șeful compartimentului și la schimbarea locului de muncă, de către șeful noului compartiment.

Art. 40. Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecția a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

Art. 41. Salariații sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

Art. 42. Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Art. 43. Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea lor la cunoștință salariaților, de către salariații cu atribuții în acest sens, constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal, după caz.

Art. 44. Pentru protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și ale Legii nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

CAPITOLUL VI

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art. 45. Personalul care intră în contact direct cu publicul are obligația de a purta la vedere un ecuson cu numele și prenumele, funcția și fotografia posesorului (plasatoare, garderobiere, controlorul de bilete, agenții de pază, casierita de la casa de bilete).

Art. 46. Angajații au obligația să respecte disciplina muncii și programul de lucru stabilit.

Art. 47. Angajații au obligația să aibă o conduită la locul de muncă astfel încât să le asigure atât lor cât și colegilor un randament în muncă maxim.

Art. 48. Accesul persoanelor (în afara personalului angajat) pe scenă sau în anexele de manevră în timpul reprezentației, în pauză, precum și în sală în timpul repetiției, se face numai cu aprobarea regizorului artistic;

Art. 49. Actorii au obligația de a fi prezenți la cabine cu 1 oră înainte de începerea spectacolelor (atât la sediu cât și în deplasare) sau cu o jumătate de oră pentru cei care intră în partea a doua a spectacolului;

CAPITOLUL VII

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

Art. 50. Orice salariat are dreptul de a reclama instituției fapte sau acțiuni care aduc atingere drepturilor sale, demnității sau prestigiului său.

Art. 51. Reclamația se face în scris și se depune la secretariatul instituției, unde va primi număr de înregistrare.

Art. 52. Directorul va împuternici o comisie, sau după caz, o persoană pentru a analiza temeinicia faptelor reclamate și a propune eventuale măsuri de rezolvare a acestora.

CAPITOLUL VIII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

Art. 53. Răspunsul la reclamație se va comunica reclamantului în scris în termen de cel mult 30 zile de la data înregistrării reclamației.

CAPITOLUL IX

ABATERI ȘI SANȚIUNI DISCIPLINARE

Art. 54. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă inclusiv a normelor de comportare, precum și încălcarea cu vinovăție sau din necunoaștere a prezentului regulament constituie abatere disciplinară, sancționată ca atare indiferent de funcția deținută.

Art. 55. Sancțiunile disciplinare se aplica după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor făcute de acesta. Aplicarea sancțiunilor este de competența directorului.

Art. 56. Sancțiunile disciplinare aplicabile angajaților sunt:

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

Art. 57. Constituie abateri deosebit de grave care pot atrage destituirea din funcție sau desfacerea disciplinară a contractului de muncă chiar dacă cel în cauză nu a mai avut abateri, următoarele fapte:

- a) absența nemotivată de la serviciu 3 zile într-o lună sau 5 zile în trei luni succesive;
- b) absența nemotivată a personalului artistic și tehnic de scenă de la o repetiție generală sau spectacol;
- c) întârzierea repetată la programul de lucru;

- d) furtul, însușirea sau scoaterea de bunuri din unitate fără forme legale;
- e) pretinderea sau primirea de bani sau foloase necuvenite pentru a-și exercita atribuțiile de serviciu sau trafic de influență;
- f) consumul de băuturi alcoolice sau prestarea serviciului sub influența alcoolului;
- g) atitudine necuviincioasă în relațiile de muncă prin adresarea de injurii, insulte sau calomnii, precum și lovire sau alte violențe săvârșite între salariați în incinta instituției;
- h) alte fapte deosebit de grave;
- i) săvârșirea de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța instituției, a salariaților sau a propriei lor persoane;
- j) provocarea sau înlesnirea falsurilor în condicile de prezență, în statele de plată și în alte acte, sau semnarea actelor în numele șefului ierarhic superior fără împuternicire;
- k) refuzul actorilor de a juca într-un rol în care au fost distribuiți;
- l) refuzul actorilor de a înlocui în spectacol un/o coleg/colegă atunci când acest lucru trebuie făcut din motive obiective;

Art. 58. Sunt considerate abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) părăsirea locului de muncă înainte de terminarea programului sau fără aprobarea șefului de compartiment;
- b) publicarea și comunicarea de informații prin presă, publicații, radio, TV, etc. cu indicare de nume sau date legate de activitatea internă a instituției, în numele instituției, fără aprobarea, în prealabil, a conducerii instituției;
- c) orice încercare de blamare sau defăimare a activității teatrului, atât în cadrul instituției cât și în afară;
- d) executarea unor lucrări străine de interesele instituției în atelierele teatrului, atât în timpul programului cât și în orele libere;
- e) scoaterea din cadrul instituției a uneltelor, echipamentelor de protecție sau a oricăror materiale aparținând teatrului, fără bonuri de ieșire;
- f) înstrăinarea costumației, încălțămintei sau recuzitei, fără forme legale;
- g) fumatul în locurile interzise, cu excepția spectacolelor și repetițiilor unde o cere rolul – și aceasta numai cu luarea măsurilor de siguranță;
- h) stânenirea bunului mers al spectacolului prin accesul pe scenă al personalului nedistribuit în reprezentații sau al personalului tehnic;
- i) trecerea interpreților în sala pentru a asista la spectacol, fie înainte, fie după apariția lor pe scenă, precum și ieșirea din teatru printre spectatori;
- j) părăsirea scenei în timpul spectacolului de către personalul artistic sau tehnic care trebuie să fie prezent;
- k) neprezentarea la cabine cu 1 oră înainte de începerea spectacolelor (atât la sediu cât și în deplasare) sau cu o jumătate de oră pentru cei care intră în partea a doua a spectacolului;
- l) întârzierea la repetiții sau spectacole (atât la sediu cât și în deplasare);
- m) negestionarea judicioasă și economică a resurselor consumabile ale teatrului (motorină, detergenți, machiaj, rechizite, etc.);
- n) perturbarea liniștii în incinta instituției;
- o) practicarea jocurilor de noroc;
- p) neducerea la îndeplinire a unei sarcini trasate de către director, director economic, șef de compartiment sau a oricărei alte persoane superioare din punct de vedere ierarhic;
- r) orice acțiune care poate aduce prejudicii de imagine sau în activitatea și programul teatrului.

Art. 59. Încălcarea dispozițiilor art.11 din prezentul Regulament atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială, administrativă, civilă sau penală a celor vinovați.

Art. 60. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art. 61. Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 62. 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.

Art. 63. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la aliniatul anterior fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 64. Actele de cercetare constituite temeiul măsurii de sancționare aplicată.

Art. 65. Refuzul salariaților de a da explicațiile cerute se consemnează în actul de cercetare.

Art. 66. Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 67. Sancțiunea disciplinară va cuprinde enunțarea faptelor comise, indicarea dispozițiilor încălcate, sancțiunea aplicată, termenul pentru contestarea dispoziției de sancționare, precum și organul competent să rezolve această contestație.

Art. 68. Abaterea disciplinară săvârșită de un salariat în perioada în care este detașat, se sancționează de conducerea unității la care acesta este detașat. „Sancțiunile”: avertismentul scris; suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare; retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile; reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%; reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10% - nu se vor putea aplica decât cu acordul unității care l-a detașat. „Sancțiunea - desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă” se aplică numai de conducerea unității care l-a detașat.

Art. 69. Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat în timpul delegării sale se sancționează de conducerea unității care l-a delegat.

Art. 70. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 71. Sancționarea disciplinară aplicată unui salariat conform art.264 alin.(1) lit. a) din Legea 53/2003 - Codul Muncii - avertisment scris – se consideră a nu fi luată, dacă timp de un an de la aplicarea ei persoana nu a mai săvârșit nici o altă abatere.

Art. 72. Răspunderea penală sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin asta s-au încălcat și obligațiile de muncă.

Art. 73. Conform prevederilor Legii 349/2002 - lege pentru prevenirea și combaterea efectelor produselor din tutun, se interzice fumatul în afara spațiilor cu mențiunea „loc pentru fumat”. Persoanele găsite răspunzătoare de nerespectarea prevederilor Legii 349/2002 vor fi sancționate disciplinar.

CAPITOLUL X

DISPOZIȚII FINALE

Art. 74. Orice angajat are dreptul de a sesiza directorul instituției cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept al sau.

Art. 75. Toți șefii de birou sau compartimente au obligația să aducă la cunoștința subordonaților prezentul Regulament Intern și să întocmească noi fișe ale postului în conformitate cu prevederile R.O.F., R.I., și noile reglementări legale în vigoare.

Art. 76. Toți salariații sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament Intern.

Art. 77. Regulamentul Intern este aprobat de directorul Teatrului „Sică Alexandrescu” Brașov.

Art. 78. După intrarea în vigoare a prezentului Regulament Intern, orice schimbare a conținutului, se va face numai prin dispoziție de modificare.

Art. 79. Prezentul regulament de ordine interioară intră în vigoare de la data aprobării lui și afișarea la sediul instituției.

Art. 80. Regulamentul de ordine interioară se va ține afișat, în loc vizibil, la sediul instituției.

Art. 81. Dispoziția prezentului Regulament se completează cu noile prevederi legale, cu prevederile R.O.F., iar prevederile contrare noilor reglementări se abrogă.