

CONSILIUL ADMINISTRATIV

HOTĂRÂRE nr. 1036 Din data de 13 aprilie 2022

Având în vedere prevederile Ordinului Nr. 2580/04.02.2022 al Ministrului Culturii prin care se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Teatrului Național Cluj-Napoca, precum și H. G. nr. 90/2010, modificată, privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii;

Ținând seama de prevederile art. 241 – 244 și art. 251 din Legea 53/2003 republicată și modificată, precum și de prevederile Ordonanței de Guvern nr. 21/2007 aprobată prin legea nr. 535/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic;

Luând în considerare nota de fundamentare a conducerii Teatrului Național „Lucian Blaga” din Cluj-Napoca nr. 3238/23.12.2022, privind proiectul de Regulament de Organizare și Funcționare a Teatrului Național „Lucian Blaga” din Cluj-Napoca, a organigramei aferente acestuia, înregistrată la Ministerul Culturii cu nr. 1664/C.M.I.C./31.12.2021, precum și obiectivele prevăzute în contractul de management nr. 108/26.10.2021,

În baza art. 18 lit. d) din Regulamentul de organizare și funcționare a Teatrului Național Cluj:

Consiliul Administrativ, cu majoritate de voturi, emite următoarea

HOTĂRÂRE

Art. 1. Prin care se aprobă Regulamentul Intern prezentat în ședința de consiliu administrativ din data 12.04.2022, prevăzut în Anexa nr. 1.

Art. 2. La data intrării în vigoare a prezentei, orice prevedere contrară își încetează efectele.

Art. 3. Regulamentul Intern astfel aprobat va fi comunicat salariaților prin conducătorii structurilor funcționale din instituție.

Art. 4. Regulamentul Intern aprobat va fi afișat pe site-ul instituției și la sediu, la compartimentul Resurse umane.

**PREȘEDINTE,
MANAGER**

MIHAI MĂNIUȚIU





Teatrul „Lucian Blaga” Cluj-Napoca

Denumit în continuare *Teatrul*,

În scopul stabilirii la nivelul *Teatrului* a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile *Teatrului* și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;

cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților Sindicatului „Transilvania Art” reprezentativ în instituție, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare;

REGULAMENT INTERN

Capitolul I

Definiții, profil, sediu, patrimoniu,

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

Acțiuni pozitive – acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

CCM– Contractul Colectiv de Muncă la nivel de instituție;

CIM înseamnă contractul individual de muncă încheiat între *Teatru* și un Salarat;

CM – concediul medical - intervalul de timp în care salariatul nu prestează munca întrucât: se află în incapacitate temporară de muncă, determinată de boală sau accident; se află în carantină; este trimis, în timpul concediului său de odihnă, la tratament, iar durata zilelor de tratament, a readaptării și transportului depășesc durata concediului de odihnă.

Concediul postnatal obligatoriu – este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

Concediul de risc maternal – este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c) – e) al art. 2 din O.U.G. nr. 96/2003 modificată privind protecția maternității la locurile de muncă, pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

Dispensa pentru consultații prenatale – reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către *Teatru*, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

Protecția maternității – este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

Contract de internship – contractul încheiat între intern și *Teatrul* în calitate de organizație-gazdă, pe durată determinată, în temeiul căruia un intern se obligă să se pregătească profesional și să desfășoare o activitate specifică pentru și sub autoritatea *Teatrului*, care se obligă să îi asigure o indemnizație pentru internship și toate condițiile necesare realizării scopului urmărit;

Intern – persoana care prestează o activitate specifică, precizată în fișa de internship, în cadrul *Teatrului*, în baza unui contract de internship, pentru realizarea dezvoltării abilităților profesionale ale internilor în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților din domeniul în care se organizează programul de internship; desfășurării unor

activități și familiarizarea cu cerințele *Teatrului*; cunoașterii de către interni a specificului activității *Teatrului* și a exigențelor acestuia; dobândirii de experiență profesională, abilități practice și/sau competențe; facilitării tranziției de la sistemul de educație către piața muncii.

Program de internship – activitatea specifică desfășurată de intern pe o perioadă de timp limitată în cadrul *Teatrului*, care are ca scop aprofundarea cunoștințelor teoretice, îmbunătățirea abilităților practice și/sau dobândirea de noi abilități sau competențe;

Autoritate de supraveghere – înseamnă o autoritate publică independentă instituită de un stat membru în temeiul articolului 51 GDPR;

Date cu caracter personal – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

Regulament GDPR – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, în limba engleză General Data Protection Regulation);

Consimțământ – al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

Reprezentant – înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul GDPR;

Destinatar – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;

DPIA – Evaluarea impactului asupra protecției datelor (în limba engleză, dataprotection impact assessment, DPIA);

DPO – responsabilul cu protecția datelor (în limba engleză, data protection officer);

Încălcarea securității datelor cu caracter personal – înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

Operator - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

Parte terță – înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directă autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;

Persoană împuternicită de operator – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;

Procedurile Interne înseamnă procedurile adoptate și implementate în *Teatru*, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate Salariaților în viitor; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi comunicate pentru informarea Salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariați din momentul în care au fost afișate.

Prelucrare date cu caracter personal – înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace

automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

Discriminare directă – orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, care are ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii;

Discriminare indirectă – orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, cu excepția cazului în care prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare;

Discriminarea prin asociere - orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

Discriminare bazată pe criteriul de sex – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea.

Discriminare multiplă – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Victimizare - orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării

Hărțuirea - orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, are ca scop / efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Hărțuire morală la locul de muncă - orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat prin conduită ostilă sau nedorită, comentarii verbale sau acțiuni sau gesturi.

Hărțuire psihologică la locul de muncă - orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Hărțuire sexuală – orice comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Evaluarea salariilor - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

Gen– desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;

Locul de muncă – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de

către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu;

Muncă de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

Rude înseamnă, fara a se limita: copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum și afinii prin căsătorie (respectiv părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg); soțul/soția sunt asimilate rudelor;

Salariat înseamnă orice persoană care intră în raporturi de muncă cu *Teatrul*, indiferent de funcția sau postul său;

Personalul – Personalul de Conducere și Personalul de Execuție din instituție;

Conducătorul ierarhic superior – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama *Teatrului* și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

Conducerea *Teatrului* înseamnă managerul, desemnat în concordanță cu prevederile legale în vigoare, directorii și celelalte persoane cu funcții de conducere;

Sisteme Informatic înseamnă tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, poșta electronică (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date, precum și sistemele de business ale *Teatrului*;

Telemunca – este forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de *Teatru*, folosind tehnologia informației și comunicațiilor;

Telesalariat – este orice salariat care desfășoară activitatea în alt loc decât locul de muncă organizat de *Teatru*, folosind tehnologia informației și comunicațiilor;

Munca la domiciliu – este forma de organizare a muncii prin care salariați își îndeplinesc atribuțiile specifice funcției pe care o dețin, la domiciliul lor;

Art. 1. – Teatrul „Lucian Blaga” din Cluj-Napoca, denumit în continuare *Teatrul*, este instituție publică de cultură de interes național, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat.

Art. 2. – *Teatrul* este organizat și funcționează potrivit Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare, a Constituției României, Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, a Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat prin Ordin de Ministru al Culturii și a celorlalte dispoziții legale în vigoare.

Art. 3. – *Teatrul* are sediul în municipiul Cluj-Napoca, Piața Ștefan cel Mare nr. 2–4, județul Cluj.

2) Secția producție, respectiv Atelierele *Teatrului* se află în municipiul Cluj-Napoca, strada Zriny nr. 14, iar depozitul de decoruri în municipiul Cluj-Napoca, Calea Baciului, județul Cluj.

3) Toate documentele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. emise de *Teatru* vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului, precum și a denumirii autorității publice centrale în a cărei subordine funcționează.

Art. 4. – *Teatrul* asigură, ca instituție de repertoriu profesionistă, punerea în valoare a patrimoniului național și universal al literaturii dramatice și al artei spectacolului, pentru promovarea în circuitul cultural național și internațional a creațiilor dramaturgice naționale și a artei interpretative românești, precum și pentru promovarea în circuitul național a valorilor dramaturgice universale.

Art. 5. – *Teatrul* are următoarele obiecte de activitate:

- a) realizarea și prezentarea producțiilor artistice în cele trei săli de spectacole, respectiv: sala mare (cu o capacitate de maxim 910 de locuri vandabile, sala Studio „Euphorion” (cu o capacitate de maxim 80 de locuri, în funcție de amplasamentul variabil al locurilor pentru public) și sala Studio „Art Club”, (cu o capacitate de maxim 45 de locuri vandabile), precum și în alte spații neconvenționale;
- b) susținerea de spectacole de teatru în țară și străinătate. Spectacolele sunt susținute cu ajutorul mijloacelor de transport proprii, activitate desfășurată în vederea deplasării personalului instituției și al decorurilor necesare prezentării spectacolelor;

- c) realizarea, în spațiile proprii sau în colaborare cu alți parteneri interni sau externi, de opere audiovizuale și înregistrări pe suport magnetic/electronic, necesare programelor și proiectelor proprii, precum și pentru reproducere, distribuire, închiriere, comunicare publică și stocare, în condițiile legii;
- d) difuzarea, reproducerea, distribuirea, închirierea și comunicarea publică a spectacolelor, evenimentelor și a operelor audiovizuale realizate, prin orice mijloace cu fir sau fără fir, inclusiv pentru streaming și live streaming, sau alte mijloace tehnice similare din țară și din străinătate, efectuată prin punerea la dispoziția publicului, inclusiv prin internet sau alte rețele de calculatoare, astfel încât oricare dintre membrii publicului să poată avea acces la aceasta din orice loc, în mod individual, conform programului Teatrului;
- e) efectuarea de lucrări specifice tehnicii audio și video, pentru nevoile proprii;
- f) producerea de spectacole, evenimente și opere audiovizuale individual sau în colaborare cu persoane juridice de drept public, persoane juridice de drept privat și persoane fizice;
- g) desfășurarea activității de impresariat pentru propriile spectacole, evenimente și opere audiovizuale, precum și organizarea de evenimente, concerte, festivaluri și spectacole cu public, în condițiile legii;
- h) realizarea indicatorilor culturali și economici, respectiv realizarea de venituri (din prestări servicii artistice, impresariat și organizare, prestări de servicii realizate de atelierele de producție, închirieri de mijloace fixe, obiecte de inventar);
- i) realizarea și comercializarea de materiale și obiecte promoționale dedicate Teatrului, proiectelor și programelor sale, în condițiile legii.

Art. 6 – 1) În vederea realizării obiectivelor sale, *Teatrul* are următoarele atribuții:

- a) asigurarea unui cadru favorabil creației și difuzării spectacolului în cele mai bune condiții;
- b) punerea în valoare a patrimoniului național și universal al literaturii dramatice, creației dramatice naționale și a artei spectacolului, asigurând valorificarea scenică a acestora;
- c) diversificarea activităților *Teatrului*, în afara programelor existente și creșterea vizibilității instituției;
- d) prioritizarea programelor instituției în funcție de categoriile de public;
- e) eficientizarea activității în vederea îndeplinirii obiectivelor instituției și aplicarea unei strategii de marketing nuanțate;
- f) identificarea de noi spații de joc și amenajarea acestora, pentru intensificarea legăturii cu comunitatea clujeană;
- g) sensibilizarea și intensificarea activităților de comunicare și PR pentru publicul din județul Cluj prin mijloace specifice pentru receptarea spectacolelor;
- h) fundamentarea și desăvârșirea unui profil propriu, în funcție de crezul, programul artistic și de contextul în care își desfășoară activitatea, în conformitate cu proiectul managerial al managerului;
- i) stimularea și ocrotirea afirmării personalității artistice și a libertății de creație;
- j) instaurarea și cultivarea unui climat artistic superior;
- k) promovarea artei românești în lume, în vederea formării, dezvoltării și impunerii unei imagini adecvate a României pe plan internațional.

2) În atingerea scopului său, *Teatrul* colaborează cu persoane fizice și juridice, de drept public sau privat, organizații non-guvernamentale de profil, din țară și străinătate, precum și cu autoritățile administrației publice centrale sau locale.

Art. 7 – *Teatrul* își desfășoară activitatea pe baza proiectelor de activitate cultural-artistică întocmite pe stagii și în acord cu obiectivele stabilite conform prevederilor legale, în conformitate cu proiectul de management.

2) Durata stagiunii *Teatrului* cuprinde, de regulă, 10 luni consecutive din doi ani calendaristici și este urmată de vacanță conform prevederilor legale. Data de începere a stagiunii este 1 septembrie.

3) Durata și data de începere a stagiunii *Teatrului* pot fi modificate cu aprobarea Ministerului Culturii.

Art. 8. – 1) Patrimoniul *Teatrului* este format din bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului, pe care le administrează, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar, precum și din bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

2) Clădirea în care se află sediul *Teatrului*, situată în Piața Ștefan cel Mare nr. 2-4, este monument istoric și de arhitectură, construit între anii 1904-1906 și se află în administrarea *Teatrului* potrivit „Inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului”.

3) *Teatrul* beneficiază de trei săli de spectacole: sala mare, sala Studio „Euphorion” și sala Studio „Art Club”;

4) Patrimoniul *Teatrului* poate fi îmbogățit prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în custodie sau transfer, cu acordul părților, de obiecte, materiale și alte bunuri, din partea unor instituții ale administrației publice centrale sau locale, a unor persoane juridice de drept public sau privat, ori persoane fizice, din țară sau străinătate, în condițiile legislației în vigoare. Liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care afectează autonomia instituției sau care sunt contrare obiectului său de activitate.

5) Bunurile aflate în patrimoniul *Teatrului* se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea *Teatrului* fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.



Capitolul II DISPOZIȚII GENERALE

Art. 9. - Regulamentul se aplica tuturor salariaților *Teatrului*, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul acestuia pe baza de delegare sau detașare. Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

2) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

4) Cunoașterea și respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul *Teatrului*.

5) *Regulamentul intern*, intră în vigoare de la data aprobării sale, se afișează la Poartă și este deținut de coordonatorii tuturor structurilor funcționale din *Teatru*, care vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și-l vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării.

6) Orice salariat interesat poate sesiza managerul *Teatrului* cu privire la dispozițiile *Regulamentului intern*, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în *Regulamentul intern* este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării, a modului de soluționare a sesizării formulate.

Capitolul III Subordonare, Conducere

Art. 10.- *Teatrul „Lucian Blaga” Cluj-Napoca* este o instituție de cultură, cu personalitate juridică, funcționând în directă subordonare a Ministerului Culturii.

Art. 11.- Ministerul Culturii aprobă programul minimal al *Teatrului „Lucian Blaga” Cluj-Napoca*, bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, statul și numărul de funcții, Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama, propunerile de dotare și dezvoltare a bazei materiale, proiectele de restaurare a clădirii instituției.

2) Funcționarea *Teatrului* se asigură de către personalul artistic, tehnic și administrativ, angajat în condițiile legii, care își desfășoară activitatea de regulă în baza contractului individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată sau determinată, inclusiv pe stagii ori pe producție artistică.

3) Pentru realizarea producțiilor proprii, *Teatrul* poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor care reglementează drepturile de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe bază de contracte încheiate în temeiul Codului Civil.

4) Personalul artistic al *Teatrului* poate încheia, pe perioada stagiunii, contracte în temeiul reglementărilor aplicabile domeniului drepturilor de autor și drepturilor conexe, precum și contracte prin cumul de funcții în cadrul sau în afara instituției cu respectarea prevederilor legale.

Art. 12. - *Teatrul* este condus de un manager, desemnat în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat.

2) Managerul este sprijinit de un director artistic, un director economic și un director tehnic, numiți prin decizia managerului, în urma concursurilor pe aceste posturi organizate de către *Teatru*, în condițiile legii, precum și de Consiliul Administrativ – organism de conducere cu rol deliberativ și Consiliul Artistic – organism de conducere cu rol consultativ, funcționarea acestora fiind stabilită prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al *Teatrului*.

a) Consiliul administrativ este un organism cu rol deliberativ, numit prin decizia managerului potrivit legii.

2) Consiliul administrativ este format, în condițiile legii, din următorii:

- *managerul* - președinte;
- reprezentantul Ministerului Culturii, propus de acesta, membru;
- directorul Direcției Artistice, membru;
- directorul Direcției Economice, membru;
- directorul Direcției Tehnice - membru;
- consilierul juridic – membru, secretar;
- un consultant artistic - membru;
- 1-5 salariați implicați în producția de spectacole (șeful secției producție, scenograf, regizor artistic, actor, salariat din cadrul compartimentului marketing, comunicare și relații publice, regizor de scenă, consultant artistic) - membri;
- delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta - membru;

b) Consiliul artistic este un organism colegial consultativ, în domeniul de activitate al *Teatrului*, numit prin decizia managerului.

(2) Consiliul artistic are următoarea componență:

- *managerul* - președinte;
- directorul Direcției Artistice – membru
- doi actori ai *Teatrului* – membru
- unul dintre scenografii *Teatrului* – membru
- un referent din cadrul Compartimentului Marketing, comunicare și relații publice – membru, secretar.

(3) La întrunirile consiliului pot fi invitați teatrologi și personalități ale vieții culturale.

(4) Consiliul de Administrație și Consiliul Artistic se întrunesc conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, sub președinția managerului, și își desfășoară activitatea în conformitate cu acesta. Secretarii țin evidența ședințelor prin procese verbale consemnate în registrul de procese verbale, numerotat și sigilat.

CAPITOLUL IV PROCEDURI INTERNE DE LUCRU, SUPRAVEGHERE ȘI CONTROL INTERN

Art. 13. - Prezentul capitol conține norme-cadru menite să asigure, în cadrul *Teatrului*, eficacitatea, continuitatea, eficiența funcționării și conformitatea activității, cu legislația, incidența și politicile interne ale instituției.

2) Normele-cadru din prezentul capitol reglementează, fără a se limita la acestea: regimul informațiilor, regimul documentelor și ștampilelor, al securității sistemelor informatice, al drepturilor de autor, precum și materia conflictelor de interese în cadrul *Teatrului*.

Art. 14.- Regimul informațiilor

1) Prin termenul de „confidențialitate” se înțelege, în sensul prezentului capitol, totalitatea informațiilor și datelor tehnice, administrative și comerciale (ansamblu de date, metode, tehnici) la care nu au acces decât angajații sau unii din angajații *Teatrului*, în exercițiul atribuțiilor de serviciu, create sau obținute în cadrul activității instituției, și care nu fac obiectul discuțiilor în relațiile cu persoane fizice și juridice sau cu mass-media, dacă *Teatrul* nu a stabilit un contact oficial cu acestea sau nu se află în relații legale sau contractuale, în cazul în care nu au caracter public sau dacă nu au devenit publice, conform legii.

2) Au caracter confidențial, fără a se limita, însă, la acestea:

- a) activitatea artistică și cu colaboratorii *Teatrului*;
- b) activitatea economic-administrativă: date privind salariile, primele și date personale ale salariaților;
- c) activitatea juridică și documentele care se prezintă spre avizare;
- d) activitatea de audit intern și control financiar intern: notele, procesele verbale, constatările, subiectele de drept monitorizate;
- e) activitatea informatică: mecanismele de protecție și siguranță a echipamentelor și programelor de calculator deținute de *Teatru*, metodele de lucru sau orice element legat de tehnologiile informatice;
- f) activitatea de marketing și producție de spectacole: contracte care conțin clauze de confidențialitate, corespondența precontractuală;
- g) activitatea de secretariat: toate actele și documentele necesare activităților; datele cu caracter personal, calificate astfel prin lege.

3) *Teatrul* nu protejează:

- a) datele anonime, respectiv acele date care, datorită originii sau modalității specifice de prelucrare, nu pot fi asociate cu o persoană identificată sau identificabilă;
- b) datele de tip „business contact”, respectiv acele date care includ numele, funcția, adresa de business, numărul de telefon sau adresa e-mail a unui angajat al *Teatrului*, în această calitate.

4) Salariații vor semna la angajare, sau oricând la solicitarea *Teatrului*, un Angajament de confidențialitate, care va face parte integrantă din contractul individual de muncă.

5) Personalul *Teatrului* este dator să manifeste discreție în legătură cu informațiile sau faptele de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor proprii, care nu au caracter confidențial.

6) Se interzice divulgarea oricăror informații despre sau din cadrul *Teatrului*, către orice terț, fără aprobarea specială prealabilă a managerului *Teatrului*, cu excepția celor pe care angajatul este obligat să le disemineze, prin natura funcției sale.

7) În cazul în care un angajat al *Teatrului* ia cunoștință de informații confidențiale referitoare la instituție (de pildă informații care se referă la date în general necunoscute de persoane din afara instituției sau teme care se referă la activitățile *Teatrului*), își asumă obligația de a nu le face publice și de a nu le utiliza în interes propriu, indiferent de modalitatea în care aceste informații au fost obținute, intenționat sau accidental.

8) Colaboratorii *Teatrului* sunt obligați să păstreze confidențialitatea drepturilor bănești proprii.

9) Echipamentele electronice, informatice, serviciul de e-mail, serviciile de Internet și de telefonie puse la dispoziția personalului nu vor fi folosite pentru transmiterea/comunicarea neautorizată de informații legate

de activitatea, organizarea, bunurile sau colaboratorii *Teatrului*, precum și a oricăror alte informații considerate confidențiale de către instituție.

10) Reglementările *Teatrului* sunt informații de interes public. Aceste informații vor fi făcute accesibile publicului, în condițiile legii. Reglementările *Teatrului* vor fi disponibile publicului cu titlu gratuit pe paginile de internet ale acestuia.

11) Singurele persoane abilitate să facă declarații publice sau să furnizeze terților informații cu privire la activitatea *Teatrului* sunt:

- Managerul;
- Compartimentul marketing, comunicare și relații publice;
- Secretariat literar și consultanții literari;
- Persoanele desemnate de Managerul *Teatrului*;
- Persoanele desemnate de Consiliul Administrativ;

Art. 15. - Regimul general al securității sistemelor informatice ale *Teatrului* și al drepturilor de autor:

1) Personalul *Teatrului* va folosi tehnica de calcul din dotare și poșta electronică (e-mail) alocată de instituție pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu și cu respectarea instrucțiunilor tehnice ale serviciilor de specialitate ale *Teatrului*.

2) Angajații *Teatrului* răspund personal și exclusiv în cazurile în care, prin modul de utilizare a adresei electronice configurate de instituție și a serviciilor de Internet încalcă drepturile de autor ale terților.

3) Instalarea și rularea programelor informatice ale sistemului administrat de *Teatru* pe echipamentele personalului se realizează de către serviciile de specialitate, într-un mod securizat, cu grade diferite de lucru, acces și vizualizare, potrivit activității specifice ale structurilor instituției și sferei atribuțiilor de serviciu individuale ale fiecărui angajat.

4) Accesul la calculatoarele repartizate angajaților va fi restricționat cu parole.

5) *Teatrul* va depune toate eforturile rezonabile, justificate comercial, pentru a proteja datele cu caracter personal sau confidențial colectate electronic, va analiza noile tehnologii în domeniu și, dacă este cazul, le va aplica sistemelor sale de securitate.

6) Persoanele care folosesc serviciile de Internet și poșta electronică sunt responsabile pentru comportamentul lor și pentru conținutul comunicărilor realizate prin aceste medii.

7) Personalul *Teatrului* nu va aduce atingere drepturilor de proprietate intelectuală deținute de acesta.

8) În cazul în care un angajat al *Teatrului*, în afara sarcinilor de serviciu, indiferent de funcția pe care o ocupă, desfășoară activități care reprezintă creații, în sensul dreptului de proprietate intelectuală, dreptului de autor sau conex, care pot fi de natură să îmbunătățească producțiile sau serviciile *Teatrului*, instituția poate, cu acordul scris al salariatului în cauză, să introducă noile creații în propriul patrimoniu repertorial.

9) Accesul în sediul *Teatrului* se face în condițiile stabilite de regulile aprobate de către persoanele autorizate.

Art. 16. - Documentele și ștampilele *Teatrului*

1) Se interzice efectuarea de copii după documentele *Teatrului* pentru terți care nu se află în raporturi juridice cu *Teatrul*, nu sunt organisme de verificare și control, și/sau nu constituie informație publică.

2) La ieșirea și/sau intrarea în/din *Teatru*, documentele vor fi înregistrate și datate prin compartimentul secretariat. compartimentul Secretariat registratură generală va ține evidențe pe suport hârtie ce vor fi arhivate potrivit procedurii de arhivare.

3) Fiecare structură organizatorică a *Teatrului* va conserva, după criterii de ordonare adecvate, documentele înregistrate, intrate și distribuite spre lucru sau conservare în *Teatru*, sau lucrute de structuri și ieșite din instituție. Conservarea se va face în condiții de protecție la foc, apă și acces neautorizat, fără a împieda accesul imediat la documente, al personalului autorizat.

4) Fiecare structură va ține evidența lucrărilor proprii, după regulile stabilite de șefii ierarhici.

5) Se interzice angajaților *Teatrului*, fără aprobarea expresă a șefului ierarhic, să scoată în afara sediului instituției:

- echipamente, materiale, documente și orice obiect sau bun care aparține *Teatrului*;
- orice document, material, lucrare, schiță sau model, indiferent de suportul de stocare și gradul de criptare, pentru a fi folosite în scop personal sau pentru terți.

6) Arhivarea documentelor și accesarea documentelor arhivate se face în condițiile și pentru perioadele stabilite prin legislația incidentă în materie.

7) La încetarea raporturilor juridice cu *Teatrul*, sau oricând la solicitarea șefului ierarhic sau a managerului, fiecare angajat sau colaborator are obligația să predea documentele, planurile, schițele, bazele de date, dosarele ori alte materiale care se referă la informații confidențiale vizând activitatea *Teatrului* și care se află în posesia sa.

8) Angajarea *Teatrului* în relații cu terți se face sub semnătura și ștampila managerului, ale persoanelor cărora acesta le-a delegat anumite atribuții sau dreptul de semnătură, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

9) În activitatea proprie, structurile organizatorice de specialitate ale *Teatrului* pot utiliza ștampile proprii, luate în evidența instituției, care vor identifica structura sau funcția. La fiecare utilizare a ștampilelor *Teatrului* se va atașa semnătura olografă a persoanei care a certificat documentul prin ștampilare.



10) *Teatrul* poate opta pentru utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate ori a sigiliului electronic, pentru întocmirea tuturor înscrisurilor/documentelor din domeniul de activitate, a relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă, în condițiile stabilite printr-o procedură internă, potrivit legii.

Art. 17. - Conflicte de interese

1) personalul *Teatrului* este dator să evite orice acțiune sau inacțiune care ar putea să atragă pentru sine conflictul de interese sau răspunderea penală.

2) Orice angajat al *Teatrului* care dorește să colaboreze cu alte instituții este dator să informeze conducerea *Teatrului* despre aceasta și să obțină aprobarea managerului și a consiliului administrativ, în conformitate cu prevederile legale. Informarea va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- nume prenume;
- sediul și obiectul de activitate al instituției unde dorește colaborarea;
- natura muncii care va fi prestată și durata probabilă a acesteia.

3) *Teatrul* poate să solicite unui salariat propriu să nu colaboreze sau să nu cumuleze funcții în afara instituției, în următoarele cazuri:

- dacă este vorba de un salariat cu atribuții speciale și/sau cu funcție de conducere;
- dacă aceasta influențează randamentul și diminuează capacitatea angajatului de a-și îndeplini atribuțiile în cadrul *Teatrului*;
- dacă aceasta este de natură a genera un conflict de interese.

4) Conflictul de interese poate fi învederat președintelui Consiliului Administrativ de către orice persoană care are cunoștință despre acesta, arătând și motivele pe care se întemeiază respectiva sesizare. Consiliul Administrativ va statua, cu votul majorității membrilor săi, cu privire la existența unui conflict de interese.

Art. 18. - Circulația corespondenței

Correspondența înregistrată la compartimentul Secretariat registratură generală a *Teatrului* va fi distribuită conducerii instituției în funcție de obiectul conținut, în conformitate cu atribuțiile fiecărui director și delegărilor de competențe;

- a) când lucrarea a fost repartizată de un director unei structuri și se constată că nu este de competența acestuia, lucrarea va fi restituită, cu notă motivată, structurii considerate competente, prin intermediul compartimentului secretariat, registratură generală;
- b) dacă pentru realizarea unei lucrări este necesară colaborarea mai multor structuri din Teatru, modalitățile de colaborare și termenele vor fi convenite de către directori, potrivit atribuțiilor ce le revin;
- c) lucrările se soluționează în termenul prevăzut prin rezoluție și/sau în termenul prevăzut în cuprinsul acestora, cu mențiunea că depășirea termenelor se supune reglementărilor legale în vigoare; în cazul în care unele lucrări nu pot fi realizate până la termenul prevăzut prin rezoluție, coordonatorul structurii căruia i-au fost repartizate lucrările va putea solicita, justificat, modificarea termenului; solicitarea de prelungire a termenului va fi formulată înainte de expirarea termenului stabilit prin rezoluție și se va aproba de către directorii instituției, după caz;
- d) pentru lucrările primite de la autoritățile publice, precum și pentru lucrările cu termen primite de la conducerea ministerului, structurile sunt obligate să organizeze o evidență specială, în vederea asigurării condițiilor de rezolvare în timp util a acestora;
- f) toate documentele înregistrate la compartimentul Secretariat registratură generală a *Teatrului*, repartizate, cu termen de soluționare, vor fi restituite la secretariat până la termenul stabilit, care va continua circuitului avizelor, aprobărilor problemelor în cauză și a eventualei transmiteri ale acestora.
- g) structurile întocmesc, potrivit specificului activității, răspunsurile la interpelările adresate de directorii *Teatrului* și răspund de exactitatea datelor și informațiilor pe care le cuprind aceste lucrări.
- h) avizele de specialitate se dau în conformitate cu prevederile legale, atrag răspunderea potrivit legii, și constituie sarcini de serviciu care trebuie executate cu celeritate.

Capitolul V

Atribuțiile și Obligațiile personalului din Teatrul

Art. 19. – Atribuții și Obligații generale ale angajaților:

- a) Respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, conform prezentului regulament.
- b) Îndeplinirea la timp și la un nivel calitativ superior a sarcinilor de serviciu, potrivit contractului de muncă, fișei postului pe care-l ocupă, prezentului Regulament și a tuturor dispozițiilor scrise sau verbale ale conducerii *Teatrului*.
- c) Respectarea normei de muncă, a programului de lucru stabilit și valorificarea integrală a acestuia.
- d) Respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- e) Respectarea secretului de serviciu;
- f) Cunoașterea și respectarea legislației în vigoare referitoare la activitatea desfășurată.
- g) Păstrarea calității și integrității bunurilor încredințate (săli, decoruri, costume, recuzită, mobilier, utilaje, instalații, unelte, materiale etc.) precum și folosirea acestora în condiții optime și cu maxim de eficacitate.

- h) *Teatrul* este singurul titular al dreptului de autor al spectacolelor pe care le produce, drept pentru care interzice fixarea, divulgarea, postarea sau orice altă formă de comunicare publică a oricăror imagini din spectacole sau producții fără avizul conducerii instituției.
- i) Îmștiințează șefii ierarhici sau conducerea *Teatrului*, pentru luarea măsurilor necesare în cazul constatării unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri ori degradări de materiale, precum și în cazul oricăror altor fapte legate de securitatea și integritatea bunurilor *Teatrului*.
- j) Se preocupă permanent de specializarea profesională, manifestând autoexigență și exigență față de programul cultural al *Teatrului*.
- k) Nu colaborează, în țară sau străinătate, cu alte instituții, și nu participă la alte manifestări artistice (spectacole, filme, înregistrări de orice natură, transmisiuni etc.) fără aprobarea scrisă, prealabilă a direcțiunii *Teatrului*, în baza acordului Consiliului administrativ. Conducerea instituției își va da concursul în susținerea colaborărilor, în vederea sporirii vizibilității actorilor și în consecință a *Teatrului*.
- l) Se interzice cu desăvârșire consumul de alcool sau de substanțe ilicite, aflate sub control național, precum și operațiunile cu asemenea substanțe sancționate conform capitolului 2 al Legii Nr. 143/2000 modificată, privind combaterea traficului și consumului ilicit de droguri, în timpul programului *Teatrului*. Este interzisă prezentarea la serviciu sub influența alcoolului sau a substanțelor aflate sub control național, precum și introducerea băuturilor alcoolice sau a asemenea substanțe în incinta *Teatrului*. Prezența băuturilor alcoolice în incinta instituției se aprobă în cazuri concrete de conducerea *Teatrului* (cocktail, mese festive, aniversări, festivități ocazionate de premierele *Teatrului* sau prezența unor invitați). Prezentul aliniat se completează cu prevederile Legii nr. 143/2000 privind prevenirea și combaterea traficului și consumului ilicit de droguri și Legii nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope.
- m) Își însușesc și respectă normele de securitate, protecția și igiena muncii, a celor privind folosirea echipamentelor de lucru și protecție, precum și a proceselor tehnologice în ateliere.
- n) Respecte normele de prevenire a incendiilor, evitarea și preîntâmpinarea oricăror alte situații ce ar putea pune în pericol bunurile *Teatrului* sau viața angajaților săi, integritatea corporală sau sănătatea acestora.
- o) Au o ținută îngrijită, corespunzătoare și conformă cu statutul de angajat al *Teatrului*.
- p) Respectă regulile de acces la locurile de muncă, acolo unde intrarea este permisă, iar în condiții speciale (repetiții, spectacole, înregistrări, transmisiuni etc.) respectă semnalele luminoase ori scrise de „liniște” trecând, fără zgomot, numai prin locurile permise.
- q) Comunică imediat compartimentului Resurse umane schimbarea domiciliului, a actului de identitate sau alte schimbări survenite în viața particulară sau profesională, conform legilor în vigoare.
- r) Nu lasă fără supraveghere mașinile și instalațiile în funcțiune (scena, ateliere etc.).
- s) Nu părăsesc fără motiv întemeiat și aprobare prealabilă locul de muncă până la terminarea programului. Sectoarele unde se lucrează în schimburi (pompieri, portari) nu părăsesc postul până la venirea schimbului; sau anunță șeful ierarhic pentru luarea măsurilor ce se impun.
- t) Răspund la telefonul de serviciu pe tot parcursul programului de muncă și având în vedere că programul este inegal anunțat prin planul de muncă săptămânal, salariații care nu își îndeplinesc această obligație sunt pasibili de sancțiuni disciplinare pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- u) Anunță șeful ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu și comunică îmbolnăvirea (telefonic, alte căi) compartimentului Resurse umane, în termen de 24 de ore. Prezintă certificate medicale până în data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat în toate cazurile de boală; cazurile de boală neadeverite prin certificate medicale, vizate de medicul de familie, anunțate și depuse la instituție, sunt considerate absențe nemotivate de la serviciu care suspendă contractul individual de muncă și se înregistrează în REVISAL. Nedepunerea certificatului medical sau nedepunerea în termen constituie abatere disciplinară.
- v) Este interzis salariaților să săvârșescă fapte de natură a aduce atingere demnității personale a altor salariați, discriminatorii sau crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensare.
- w) Se interzice cu desăvârșire fumatul în toate spațiile deținute *Teatrului* Național „Lucian Blaga” din Cluj-Napoca, respectiv clădirea din piața Ștefan cel Mare, nr. 2-4, piața Ștefan cel Mare nr. 14 – Art Club, Agenția Teatrală și strada Zriny nr. 14, atât în timpul orelor de program, cât și în timpul repetițiilor, spectacolelor sau la orice alte evenimente susținute în incinta spațiilor deținute de Teatrul Național „Lucian Blaga”, în conformitate cu art. 3 al. 1 din Legea nr. 349/2002 modificată – prin excepție sunt permise lucrările cu foc deschis atunci când o impune actul artistic și sunt autorizate conform legii.
- x) Acceptă fotografierea, publicarea și utilizarea imaginii proprii în activitățile legate de promovarea și obiectul de activitate al instituției, inclusiv ca acestea să fie publicate pe site-urile <http://www.teatrulnationalcluj.ro>, <https://www.facebook.com/TeatrulNationalClujNapoca/>, <https://twitter.com/tnccluj>, <https://www.instagram.com/teatrulnationalcluj/>, în revistele de specialitate și în publicațiile înrudite cu proiectele, producțiile sau instituția Teatrul Național „Lucian Blaga” Cluj-Napoca;
- y) Acceptă supravegerea desfășurării activității prin sistemul de supravegere video al instituției și monitorizarea desfășurării activității salariaților aflați în telemuncă sau muncă la domiciliu, prin rapoarte lunare, întâlniri online și evaluare.
- z) Îndeplinesc, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare fișei inițiale a postului, stabilite de conducerea *Teatrului* pentru buna desfășurare a activității



aa) Respectă prevederile prezentului Regulament Interior, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Codului de Etică și Conduită al *Teatrului*, în caz contrar putându-se atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală a salariatului.

Art. 20. – Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice alte situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze în cel mai scurt timp posibil, pentru rezolvarea acestora și diminuarea efectelor negative.

Art. 21. – În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a *Teatrului*, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției.

Art. 22. - Managerul coordonează direct activitatea directorului artistic, a directorului economic, a directorului tehnic precum și a următoarelor structuri: Compartimentul Resurse umane, Compartimentului Impresariat artistic, atragere de fonduri extrabugetare și strategii ale instituției, Compartimentului Marketing, comunicare și relații publice, Compartimentului Juridic, Compartimentului Audit public intern și Compartimentului Secretariat, registratură generală

(2) În desfășurarea activității sale, managerul are următoarele atribuții:

- a) conduce, coordonează și răspunde de buna desfășurare a activității, precum și de administrarea și gestionarea, în condițiile legii, a patrimoniului *Teatrului*;
- b) în calitate de ordonator terțiar de credite răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale
- c) aprobă proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale *Teatrului* și le transmite, ordonatorului principal de credite
- d) răspunde de integritatea bunurilor încredințate instituției și organizează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de
- e) răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce
- f) asigură respectarea legislației incidente în materia achizițiilor publice, respectiv prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- g) aprobă, pe stagiune, proiectele artistice, propunerile de colaborare artistică, distribuțiile spectacolelor și repertoriul *Teatrului*;
- h) reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar *Teatrul* în raporturile cu terții, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- i) numește, organizează și prezidează Consiliul Administrativ, fiind președintele acestuia. În calitate sa de președinte, stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri;
- j) supune spre dezbateri și avizare Consiliului Administrativ proiectele Regulamentului de organizare și funcționare și organigrama *Teatrului*, în vederea transmiterii spre aprobare conducerii Ministerului Culturii, potrivit legii;
- k) asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul Administrativ;
- l) asigură elaborarea proiectului regulamentului intern și a celorlalte regulamente ce stabilesc norme de activitate specifice instituției și le supune aprobării Consiliului Administrativ;
- m) numește membrii Consiliului Artistic;
- n) stabilește sarcinile de serviciu ale personalului aflat în directă sa subordonare și aprobă fișele de post pentru întreg personalul *Teatrului*, potrivit legii;
- o) aprobă planul anual de perfecționare a personalului *Teatrului*, precum și măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și desăvârșirea măiestriei artistice a personalului, potrivit legii;
- p) aprobă angajarea, promovarea, sancționarea, încetarea raporturilor de muncă și negociază clauzele contractelor individuale de muncă în condițiile legii;
- q) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului Civil sau, după caz, conform legilor speciale, în condițiile legii;
- r) aprobă primele acordate personalului *Teatrului*, în cursul anului, potrivit legii;
- s) soluționează contestațiile cu privire la acordarea drepturilor salariale, conform normelor legale;
- t) avizează proiectul statelor de funcții și statelor de funcții modificatoare ale *Teatrului* pe care le transmite, în vederea aprobării, conducerii Ministerului Culturii;
- u) proiectează, implementează și dezvoltă continuu Controlul intern managerial care se definește ca fiind ansamblul formelor de control exercitate la nivelul *Teatrului*, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace.

- v) răspunde de respectarea legislației în vigoare în ceea ce privește stabilirea drepturilor salariale ale angajaților Teatrului și asigură promovarea și avansarea personalului cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație prin bugetul propriu; dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- w) stabilește și implementează obiectivele specifice instituției;
- x) prezintă spre aprobare, anual, programul minimal al proiectelor, acțiunilor și ansamblul manifestărilor culturale pe care urmează să le realizeze Teatrul;
- y) aprobă măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă și veghează la respectarea lor de către salariați și colaboratori, în condițiile legii;
- z) aprobă planurile de protecție și pază împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor în practică;
- aa) aprobă planificarea concediilor de odihnă ale angajaților;
- bb) numește prin decizie persoana competentă să cerceteze încălcarea normelor de conduită profesională prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, recum și ale persoanei responsabile cu îndeplinirea sarcinilor prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; precum și persoana responsabilă cu protecția datelor personale;
- cc) managerul poate opri realizarea unui spectacol, dacă hotărăște că acesta că nu se încadrează în programul și politicile culturale ale *Teatrului*, propunând Consiliului Administrativ cercetarea disciplinară prealabilă.
- dd) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților și colaboratorilor.

3) În îndeplinirea atribuțiilor proprii, managerul emite decizii.

4) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea unor comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:

- a) evaluarea și avizarea unor programe sau proiecte;
- b) angajare și promovare;
- c) cercetare disciplinară;
- d) cercetare administrativă;
- e) evaluarea și acceptarea ofertelor de legat, donații sau sponsorizări;
- f) inventarierea de bunuri;
- g) casarea de bunuri.

(5) În absența *managerului*, atribuțiile și competențele acestuia sunt îndeplinite de către directorul Artistic. În absența *managerului* și a directorului Artistic competențele *managerului* sunt preluate de către directorul Tehnic, potrivit împuternicirii emise prin decizie scrisă de către manager, în limitele de competență stabilite și în baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament.

Art. 23. – Director artistic – îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează activitatea compartimentului Secretariat literar și Compartimentului Personal sală;
- b) coordonează și conduce activitatea compartimentului Artistic (regizori artistici, asistenți regie, actori, scenografi, asistenți scenografie, consultanți artistici, sufleuri)
- c) face propuneri privitoare la proiectele artistice, colaboratorii artistici, distribuția spectacolelor și repertoriul *Teatrului*, pe întreaga stagiune;
- d) își aduce concursul, pe întreg parcursul stagiunii, pentru menținerea nivelului calitativ superior al repertoriului, prin discuții critice cu personalul artistic și tehnic implicat în producerea și întreținerea spectacolelor din portofoliul *Teatrului*;
- e) face parte din comisiile de angajare, promovare și perfecționare a personalului artistic și tehnic;
- f) propune măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și desăvârșirea măiestriei artistice a personalului, potrivit legii;
- g) concepe și propune profilul artistic al stagiunilor pe o perioadă de cinci ani, în consens cu proiectul de management, propunerile regizorilor și potențialul artistic al colectivului de actori. În același sens, face propuneri concrete privind programul lunar de repetiții și spectacole;
- h) contactează regizori importanți din țară și străinătate, în vederea realizării programului repertorial al *Teatrului*;
- i) participă la toate repetițiile, repetiția generală, avanpremiera, spectacolele și reprezentațiile producțiilor *Teatrului* și la orice alte activități în care este cuprins sau solicitat de *Teatru* (emisiuni radio sau televiziune, filmări, diverse manifestări culturale etc.), la sediu, în deplasare sau turnee, conform programului *Teatrului*;
- j) promovează spectacolele produse de *Teatru* în toate mediile;
- k) urmărește atragerea de personalități naționale și internaționale, în vederea promovării instituției;
- l) organizează și coordonează evenimente teatrale, festivaluri, turnee și deplasări, gale, la care participă *Teatrul*;
- m) exercită, pentru întreg personalul din subordine, controlul managerial intern operativ curent;
- n) participă, împreună cu colectivul *Teatrului*, la turnee și festivaluri unde acesta este invitat, în țară și străinătate, atrăgând mass-media în vederea promovării activității instituției.
- o) îndeplinește alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii, date în sarcina sa de manager.

2) În lipsa managerului, preia atribuțiile și competențele conducătorului instituției, conform prezentului regulament.

Art. 24. – Director economic – îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează direct activitatea Serviciului Financiar contabil și salarizare (Casieria Centrală, Casa de Bilete) și Serviciul Administrativ;

- b) elaborează execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- c) organizează evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- d) întocmește și avizează situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează spre aprobare managerului și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;
- e) fundamentează proiectul bugetului instituției publice pe baza Scrisorii cadru transmisă de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune aprobării managerului și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;
- f) organizează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege și de înregistrarea în contabilitate a rezultatului acesteia;
- g) organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanțelor de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;
- h) efectuează plata cheltuielilor bugetare;
- i) urmărește întocmirea și transmiterea la termen a necesarului de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, cofinanțare proiecte cu finanțare nerambursabilă, după caz, și cheltuieli de capital, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției;
- j) urmărește întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, raportari în FOREXBUG), astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare pe care le supune aprobării managerului;
- k) răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii și de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
- l) avizează programul anual al achizițiilor publice;
- m) îndeplinește alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii sau date în sarcina sa de manager.

Art. 25. – Directorul tehnic – îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea următoarelor structuri: Serviciul Regie scenă (formație muncitori, electrică, sonorizare, garderobă, mobilă, recuzită, perucherie), Birou Achiziții publice, aprovizionare, transport, Compartiment Protecția muncii și situații de urgență și Secția Producție.
- b) ia măsuri și întocmește planurile de reparații curente, reparații capitale și investiții privind instalațiile, imobilul și interioarele acestuia, planifică, în limitele fondurilor alocate, aceste reparații, stabilind oportunitatea și prioritățile;
- c) coordonează și monitorizează activitatea de achiziție publică și răspunde de legalitatea acestora;
- d) supune spre aprobare Consiliului Administrativ planurile de reparații curente, reparații capitale și de investiții, la începutul fiecărui an;
- e) urmărește și ia măsuri pentru respectarea dispozițiilor legale cu privire la funcționarea în deplină siguranță a utilajelor și instalațiilor (încălzire, ventilație, aer condiționat, apă, canal, electricitate, PSI, ascensoare, planifică reviziile tehnice și asigură repararea acestora;
- f) răspunde pentru îndeplinirea normelor ISCIR;
- g) informează managerul sau Consiliul Administrativ asupra deficiențelor constatate de organele de control (pompieri, poliție, protecția muncii ș.a.) și ia măsurile necesare pentru lichidarea acestor deficiențe;
- h) exercită, pentru întreg personalul din subordine, controlul managerial intern operativ curent;
- i) organizează și participă la recepționarea lucrărilor executate de terți, precum și a diferitelor materiale tehnice;
- j) răspunde de activitatea destinată prevenirii și stingerii incendiilor, potrivit normelor legale în vigoare;
- k) dispune și ia toate măsurile legale pentru paza și securitatea instituției;
- l) răspunde și îndrumă activitatea Serviciului Privat pentru Situații de Urgență, a Comitetului de sănătate și securitate în muncă, prin delegare de competență a managerului, conform normelor legale;
- m) verifică, prin personalul din subordine, starea mobilierului și dispune repararea sau înlocuirea acestuia;
- n) reprezintă interesele instituției în raport cu terții, din punct de vedere tehnic;
- o) participă la întocmirea contractelor, verificarea devizelor, verificarea caietelor de sarcini, la precizarea, motivarea și susținerea poziției instituției la ședințele de conciliere privind lucrările executate sau care urmează a se efectua în cadrul *Teatrului*;
- p) participă la pregătirea și prezentarea spectacolelor cuprinse în repertoriul *Teatrului*, organizând activitatea atelierelor din secția de producție, urmărind desfășurarea în bune condiții a procesului de producție, de la lansare, prin aprobarea devizelor, și până la premiera spectacolului;
- q) îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către manager potrivit legii.

Art. 26.- Atribuții și Obligații generale ale personalului artistic – respectiv actori, regizorii artistici, asistenți de regie, scenografii, asistenți de scenografie, suflorii – conform studiilor de specialitate necesare postului ocupat – cu funcțiile artistice de specialitate, aflate în subordinea directorului artistic, conlucrând cu celelalte compartimente și birouri ale instituției:

- a) programul de lucru al salariaților acestui serviciu este de 8 ore/zi, repartizat inegal, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare, conform programului lunar și săptămânal de lucru al instituției, cu includerea

programului personal pentru studiul individual, pregătirea fizică și vocală, -cu obligația îndeplinirii tuturor sarcinilor de serviciu din partea salariaților și din partea *Teatrului*, a acordării timpului liber aferent sau plății orelor suplimentare;

- b) participă la toate repetițiile și spectacolele în care sunt distribuiți, la toate activitățile în care sunt cuprinși sau la care sunt solicitați de către Teatru (radio, televiziune, film, diverse manifestări culturale etc.), la sediu, în deplasare sau turnee, conform avizierului zilnic sau programului *Teatrului*;
- c) acționează pentru păstrarea și ridicarea calității artistice a spectacolelor, începând cu premiera și apoi în toate reprezentațiile de la sediu, din deplasări sau turnee.
- d) iau zilnic cunoștință de programul de repetiții și spectacole afișat la avizierul *Teatrului* până la ora 13,30, rămânând la dispoziția *Teatrului* pentru orice alte schimbări survenite în program.
- e) anunță regizorul de scenă și Secretariatul Literar locul unde pot fi găsiți telefonic în toate ocaziile, precum și colaborările externe aprobate de conducerea *Teatrului* sau orice alte schimbări.
- f) nu denigrează în nici o împrejurare *Teatrul*; în interviuri și declarații publice, în spațiul public sau pe rețelele de socializare, personalul artistic trebuie să fie responsabil, difuzând informații exacte și date corecte despre programul artistic și activitatea instituției.

Art. 27. – Atribuțiile și Obligațiile actorilor:

- a) se implică cu toate capacitățile creative în procesul de realizare a spectacolelor și a oricăror manifestări artistice în care au fost distribuiți de conducerea *Teatrului*.
- b) îndeplinesc indicațiile date de regizorul artistic al spectacolului sau evenimentului, iar în lipsa acestuia, de asistentul de regie.
- c) învață textul pe de rost în termenii stabiliți de regizorii artistici.
- d) nu modifică datele rolului așa cum a fost prezentat în premieră, păstrând și îmbunătățind calitatea artistică a interpretării.
- e) sunt prezenți la repetiții cu cel puțin 15 minute înainte de ora anunțată pentru începerea acestora și cu cel puțin 1 oră înainte de începerea repetițiilor generale și a reprezentațiilor în care sunt distribuiți, dacă prima apariție în scenă este în actul I și cel puțin cu jumătate de oră înainte, dacă prima lor apariție în scenă are loc începând cu actul II sau III.
- f) nu părăsesc 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 de scenă și primirea aprobării de plecare.
- g) participă la vizionări și la premierele *Teatrului*, având la dispoziție lojile actorilor sau, dacă e cazul, locuri rezervate, solicitate la Secretariatul Literar.
- h) păstrează liniștea deplină oriunde s-ar afla, în incinta *Teatrului*, pe timpul repetițiilor și spectacolelor, urmăresc anunțurile prin difuzoare și respectă munca celorlalți colegi.
- i) anunță la începutul fiecărei stagiuni repertoriul personal, pentru completarea fișei artistice la Secretariatul Literar.
- j) nu au dreptul de a refuza nici un rol în care vor fi distribuiți și nici să iasă din rol în timpul repetițiilor pregătitoare rolului;
- k) norma de muncă a actorilor este inegală, conform O.G nr. 21/2007 în concordanță cu proiectul de management aprobat de Ministerul Culturii, dar nu mai puțin de contribuția la 30 de spectacole și repetiții;
- l) respectă etica profesională.

Art. 28. – Atribuțiile și Obligațiile regizorilor artistici, asistenți de regie:

- a) se încadrează cu pregătirea spectacolelor și data prezentării lor în premieră, în termenii calendaristici stabiliți de managerul *Teatrului*.
- b) asigură punerea în scenă a spectacolelor stabilite de managerul, pentru repertoriul stagiunii *Teatrului*, în urma unor audiții;
- c) respectă ora de începere a repetițiilor și spectacolelor, prezentându-se înainte pentru orice alte preparative și valorifică la maximum orele afectate pentru desfășurarea repetițiilor sau a altor acțiuni pe care le conduce.
- d) se preocupă de realizarea și menținerea unei atmosfere de lucru prielnică și stimulatoare pentru creația artistică, impunând relații civilizate și de respect între membrii colectivului pe care-l conduce, pe toată durata timpului de lucru.
- e) propune managerului *Teatrului* înlocuirea acelor actori despre care se constată că sunt greșit distribuiți sau a acelor care comit acte de indisciplină (întârzieri, atitudini lipsite de respect, vedetism etc.) periclitând realizarea în bune condiții și la datele fixate a premierelor, propunând sancțiuni disciplinare.
- f) supraveghează după premieră spectacolele proprii și consemnează, dacă crede de cuviință, abaterile sau acțiunile meritorii ale personalului artistic și de scenă în condica de spectacole sau prin referate la conducerea *Teatrului*.
- g) învoiesc de la repetiții personalul pe care-l conduc, cu aprobarea conducerii *Teatrului* și cu solicitarea altor spații de repetiție sau termeni de finalizare.
- h) conlucrează cu scenograful și șeful de secție în perioada de pregătire a spectacolelor, astfel ca la data începerii repetițiilor să poată fi predate toate materialele documentare, precum și devizul întocmit de șeful de secție, răspunzând de orice modificări ulterioare.
- i) propun și întocmesc centralizatoarele privind lista lucrărilor muzicale ce vor fi utilizate în spectacolul pe care îl conduc;



- j) regizorii angajați ai *Teatrului* nu pot primi aprobări pentru colaborări în alte teatre din țară sau străinătate decât după ce și-au realizat obligațiile artistice sau în baza unui angajament scris, în cazul când obligațiile lor artistice sunt programate în partea finală a stagiunii.
- k) regizorii și asistenții de regie sunt obligați să supravegheze la anumite faze confecționarea decorurilor și a costumelor pentru spectacolele la care lucrează.
- l) fixează la dispoziția managerului *Teatrului* vizionări în diferite faze de lucru, respectă observațiile și orice alte indicații din partea conducerii *Teatrului*, ordonate în scopul realizării unui spectacol de înaltă ținută artistică.

Art. 29. – Atribuțiile și Obligațiile scenografilor și asistenților de scenografie:

- a) execută schițele artistice și tehnice ale decorului, costumelor și recuzitei la spectacolele la care au fost numiți după ce au ajuns la un punct de vedere comun cu regizorul artistic în cadrul perioadei de pregătire, premergător devizului de cheltuieli aprobat de managerul *Teatrului*, cu încadrare în limita devizelor aprobate și predarea eşantioanelor de materiale pe care doresc să le folosească. Schimbările de concepție ulterioare care ar putea majora costurile sau ar aduce prejudicii repetițiilor vor fi discutate și aprobate de la caz la caz.
- b) urmăresc pe faze de lucru, dacă e cazul, zilnic, executarea decorurilor, costumelor sau a recuzitei.
- c) participă la repetițiile de decor, de costume, de lumină și la toate repetițiile generale;
- d) sunt prezenți în sală pe toată durata primei repetiții generale, împreună cu șeful de secție, recuziter și șefii de compartimente, întocmesc liste de necesar pentru remedierea cât mai rapidă a lipsurilor.
- e) concep grafica (schițe, machete) mijloacelor publicitare (afișe de premieră și de turnee, caiete de sală, panouri etc.) la spectacolele proprii și la cererea managerului *Teatrului*.
- f) prezintă la cererea expresă a managerului *Teatrului* Național macheta decorului și plantațiile.
- g) planifică și urmăresc prezența și felul cum se execută probele de costume la actori în termenii calendaristici planificați.
- h) pictorii scenografi și asistenții angajați ai *Teatrului* nu pot colabora cu alte teatre din țară și străinătate dacă nu și-au realizat obligațiile artistice sau în baza unui angajament scris, în cazul când obligațiile lor artistice sunt programate în partea finală a stagiunii.

Art. 30. – Atribuțiile și Obligațiile suflleurilor;

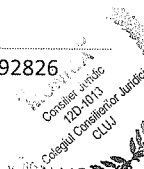
- a) cunosc textul spectacolului și-l suflă astfel încât să-i ajute pe interpreți, fără să-i stânjenească pe aceștia sau pe spectatori;
- b) sunt prezenți la repetiții cu cel puțin 15 minute înainte și cu cel puțin o jumătate de oră înaintea spectacolelor la care au fost repartizați;
- c) păstrează în condiții bune și să depună textele după repetiții și spectacole, la recuzita *Teatrului*;
- d) face toate modificările dictate de regizori, asistenți sau interpreți, dacă aceștia din urmă au căzut în prealabil de acord cu regizorul.

Art. 31. – Atribuțiile și Obligațiile secretarilor literari:

- a) consiliază în legătură cu deciziile și politicile culturale;
- b) cercetează și analizează, respectiv identifică, evaluează și comunică către conducere informații artistice externe relevante pentru politicile și programele instituției;
- c) asigură coordonarea relațiilor cu mass-media; concep și pun la dispoziția presei comunicate de presă și alte tipuri de materiale informative, furnizează răspunsurile la întrebările și anchetele jurnaliștilor, monitorizează materialele de presă referitoare la instituție;
- d) întocmesc și actualizează situațiile privind drepturile de autor incidente în producțiile *Teatrului*;
- e) colaborează cu secretariatele literare ale altor teatre, precum și cu asociațiile de scriitori din țară și străinătate în probleme specifice acestui sector de activitate;
- f) organizează sau participă la organizarea de simpozioane, festivaluri, turnee și a altor evenimente ale *Teatrului*;
- g) angajații acestei structuri iau parte, împreună cu colectivul *Teatrului*, la turneele și festivalurile din țară și străinătate, la cererea conducerii;
- h) întocmesc și actualizează fișele artistice cu repertoriul personal al actorilor;
- i) mediatizează programul cultural al *Teatrului* prin presă, radio, televiziune și alte mijloace, anunțând la timp schimbările survenite;
- j) alcătuiește caietele de sală la spectacolele și evenimentele culturale ce le-au fost repartizate, afișele și alte materiale publicitare necesare; coordonează serviciile grafice și fotografice ale instituției, în colaborare cu compartimentul marketing, comunicare și relații publice;
- k) sprijină activitățile cu clienții și potențialii clienți prin activități de promovare a „pachetului” de produse culturale ale instituției;
- l) coordonează relațiile cu universitățile din țară și monitorizează activitatea de practică în *Teatru*;
- m) asigură imaginea promoțională instituțională și sprijină campaniile de promovare pentru producțiile proprii;
- n) organizează evenimente speciale, inclusiv protocolul premierelor;
- o) consiliază conducerea asupra opțiunilor artistice și a alegerilor proiectelor și programelor în funcție de recomandările compartimentul marketing, comunicare și relații publice.

Art. 32. – Atribuțiile și Obligațiile consultantilor artistici:

- a) contribuie la alcătuirea repertoriului și a programului artistic al *teatrului*, precum și la stabilirea strategiilor de înfăptuire a acestuia;



- b) fac propuneri de repertoriu, întrețin corespondența cu dramaturgii și agenții teatrale, se ocupă de rezolvarea problemelor legate de dreptul de autor;
- c) contactează regizori importanți din țară și străinătate, în vederea realizării programului repertorial al *Teatrului*;
- d) conlucrează cu regizorul și cu autorul dramatic sau traducătorul la realizarea textului de spectacol;
- e) conlucrează cu compartimentul Marketing, comunicare și relații publice pentru mediatizarea programului cultural al *Teatrului* prin presă, radio, televiziune și alte mijloace, anunțând la timp schimbările survenite;
- f) pun la dispoziția regizorilor și actorilor documentația cerută și asigură alcătuirea pentru fiecare premieră un dosar al spectacolului (afișe, caiet de sală, cronici, fotografii, alte materiale);
- g) conservă în biblioteca *Teatrului* și materiale publicitare. Fac propuneri pentru achiziționarea de piese și studii teoretice în vederea accesului colectivului artistic la o cât mai bună informare de specialitate;
- h) colaborează cu compartimentul Marketing, comunicare și relații publice pentru organizarea evenimentelor speciale;
- i) asistă pe toată perioada sau la diverse faze ale repetițiilor și provoacă discuții pe marginea lor, de analiză a spectacolului, cu regizorii, actorii și pictorii scenografi în vederea aprofundării sensului ideatic al spectacolului;
- j) urmăresc spectacolele ce le-au fost repartizate și informează conducerea *Teatrului* de eventuala lor degradare sau creștere calitativă;
- k) iau parte, împreună cu colectivul *Teatrului*, la turneele și festivalurile din țară și străinătate la care sunt invitați.

Art. 33. – Personalul de sală are următoarele atribuții și obligații:

- a) asigură plasarea publicului spectator;
- b) primește și păstrează în garderobă îmbrăcămintea și obiectele încredințate de către spectatori;
- c) vinde și distribuie programele de sală și materialele promoționale;
- d) desfășoară activități de curierat, afișaj, curățenie și amenajare a sălii de spectacole, precum și inventarieri;
- h) înlocuiește personalul de pază al instituției în timpul cât acesta își efectuează concediul de odihnă cuvenit.

Art. 34. – Serviciu Regie scenă – cuprinde funcțiile tehnice de specialitate, respectiv: regizor scenă (tehnic), masisc (mânuitori decor), electricieni, sonorizatori, gardierobieri, mobiliari recuziteri, peruchieri – programul de lucru al salariaților acestui serviciu este de 8 ore/zi, repartizat inegal, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare, conform programului săptămânal de lucru al instituției și atribuțiilor din fișa postului, cu obligația îndeplinirii tuturor sarcinilor de serviciu din partea salariaților și din partea *Teatrului*, a acordării timpului liber aferent sau plății orelor suplimentare;

Art. 35. – Atribuțiile și Obligațiile Regizorilor de scenă

- a) îndeplinesc ordinele regizorului artistic al spectacolului și ale conducerii artistice;
- b) sunt prezenți la toate repetițiile cu cel puțin 30 minute înainte de ora începerii, dacă nu au alte obligații în ceea ce privește preparativele repetițiilor și cu cel puțin o oră înaintea spectacolelor, dacă nu au alte obligații în privința montării lor;
- c) supraveghează desfășurarea în condiții optime a montării și demontării decorurilor, punerea luminilor, pregătirea sonorizării, pentru a fi terminate înaintea orei stabilite pentru începerea activităților;
- d) răspund de buna desfășurare a repetițiilor și spectacolelor, pe toată durata programului, având în coordonare personal tehnic de scenă și îngrijitorii;
- e) urmăresc prezența la repetiții, vizionări, spectacole, consemnează întârzierile și orice alte evenimente în condicile de prezență la repetiții și spectacole, pe care le vor prezenta, la cerere, directorilor *Teatrului* și întocmesc referatele pentru propunerile de sancționare;
- f) anunță colaboratorii externi, de comun acord cu secretarul literar, asupra datelor repetițiilor și spectacolelor, precum și orele de începere în cazul schimbării programului *Teatrului*;
- g) elaborează fișa tehnică pentru fiecare spectacol împreună cu scenograful și șeful secției producție;
- h) nu părăsesc repetițiile generale și spectacolele de care răspund mai devreme de 15 minute după terminarea acestora;
- i) sesizează directorul tehnic și șeful de secție asupra necesității refacerilor elementelor de decor și costumelor deteriorate pe parcursul derulării producțiilor;
- j) întocmesc, completează, modifică și afișează la avizier programul săptămânal de lucru;
- k) țin evidența îndeplinirii sarcinilor de serviciu ale personalului artistic și le comunică directorului artistic și compartimentului Resurse umane;
- l) informează Secretariatul literar și compartiment Marketing, comunicare și relații publice asupra schimbării datelor spectacolelor pentru a putea fi comunicate în timp util presei, precum și modificările în distribuții, pentru a putea fi operate în caietele de sală și afișe;
- m) veghează la buna funcționare a avertizărilor luminoase scrise sau vorbite. Începând cu ultimul sfert de oră, în ordine inversă, anunță prin difuzoare timpul rămas până la începerea repetiției sau a spectacolului;
- n) anunță cu cel puțin 10 minute înainte, și apoi cu 5, intrările în scenă ale actorilor;
- o) întocmesc programul suflorilor.

Art. 36. – Atribuțiile și Obligațiile personalului tehnic de specialitate

- a) programul de lucru al salariaților acestor structuri este de 8 ore/zi, repartizat inegal, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și

completările ulterioare, conform programului săptămânal de lucru al instituției și atribuțiilor din fișa postului, cu obligația îndeplinirii tuturor sarcinilor de serviciu din partea salariaților și din partea *Teatrului*, a acordării timpului liber aferent sau plății orelor suplimentare;

- b) iau zilnic cunoștință, până la ora 13,30, de programul de repetiții, spectacole sau alte acțiuni programate pe planul de muncă sau la avizierul *Teatrului*;
- c) participă la repetiții, spectacole și alte acțiuni ale *Teatrului*, atât la sediu, cât și în deplasări, turnee în țară sau străinătate;
- d) îndeplinesc toate solicitările regizorului de scenă al spectacolului;
- e) sunt prezenți la repetiții, spectacole sau alte acțiuni la ora indicată pe avizier, gata echipați de lucru, purtând echipamentul obligatoriu și de protecția muncii;
- f) nu părăsesc repetițiile, spectacolele sau celelalte activități la care au fost convocați înainte de terminarea acestora sau fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic sau a regizorului scenă de serviciu;
- g) cunosc regulile de protecție a muncii și informează șeful ierarhic ori de câte ori consideră că acestea nu pot fi respectate în mărirea decorului;
- h) cunosc fiecare montare de decor și participă personal la realizarea montărilor/demontărilor;
- i) respectă planul de montare al scenografiei și păstrează liniștea desăvârșită în timpul repetițiilor și spectacolelor;
- j) repară imediat orice defecțiune apărută la decor, mobilă sau recuzită sau anunță șeful ierarhic.
- k) participă, prin rotație, la acțiuni de curățenie și amenajări în jurul *Teatrului*, precum și la transportul și fixarea mijloacelor de informare.
- l) păstrează ordinea în magazinele de materiale, respectă normele de protecția muncii și PSI;

2) mînuitor – montator decor cu următoarele atribuții:

- a) execută lucrări de îmbinare a decorurilor prin diverse sisteme;
- b) execută lucrări de conservare a decorurilor;
- c) execută manevre de decor prin ridicări sau coborări orizontale și verticale, cu ajutorul utilajelor de scenă;
- d) demontează decorurile din scenă, transportându-le la locurile indicate;
- e) încărcarea și descărcarea decorurilor, costumelor și recuzitei colaborând cu atelierele din cadrul secției producție;
- f) execută reparații curente, recondiționări și transformări de decoruri;
- g) aranjează elementele de decor în magazie cu respectarea amplasării lor pe spectacole pentru a fi utilizate cu maximum de operativitate;
- h) au noțiuni de gestionare a elementelor de decor, a documentelor folosite în mișcare materialelor de recepție și de inventariere;
- i) colaborează cu atelierele din cadrul secției producție pentru confecționarea de mecanisme, stabilind sistemele de îmbinare în raport cu mișcările de decor cerute de regizor sau scenograf.
- j) colaborează cu ceilalți tehnicieni și muncitori de scenă, la nevoie chiar în afara specialității lor, pentru buna desfășurare a activităților;

3) maiștri lumini și electricienii iluminare scenă au următoarele atribuții principale:

- a) execută lucrări de manevrare a surselor de lumină;
- b) execută lucrări de întreținere și curățenie a utilajelor pe care le manipulează;
- c) montează și centrează proiectoarele pentru spectacole;
- d) manevrează aparate de efecte de lumini speciale;
- e) cunoașterea schemei de distribuție electrică a instalației din Teatru și întreținerea acesteia;
- f) cunoașterea principiului de funcționare a orgilor de lumini;
- g) execută iluminatul pe scenă prin folosirea aparatelor existente (proiectoare, reflectoare ș.a.);
- h) execută lucrări de reparații de precizie;
- i) execută planuri de instalații electrice conform normelor în vigoare;
- j) fixează lumina sub îndrumarea scenografului sau a pictorului scenograf și a regizorului;
- k) răspund de buna funcționare a tablourilor, de lumina și de iluminarea în scenă.

4) maiștrii sunet și electroacusticienii au următoarele atribuții principale:

- a) asigură buna întreținere a întregului utilaj electroacustic și ia toate măsurile pentru prevenirea și remedierea deficiențelor;
- b) sunt prezenți la toate spectacolele și repetițiile, potrivit necesităților repertoriale.
- c) asigură buna funcționare a comenzilor ce se transmit prin microfon, de către regizor, șef formație muncitori, maestru sunet, maestru lumini etc.
- d) asigură buna înregistrare a spectacolelor și repetițiilor conform dispozițiilor regizorului și redarea lor în bune condiții, pentru buna desfășurare a producției;
- e) completează centralizatoarele privind lista lucrărilor muzicale utilizate în fiecare spectacol cu fișele de minutaj
- f) realizează redarea în scenă a efectelor sonore programate;

5) garderobierii au următoarele atribuții principale:

- a) întrețin costumele;
- b) repară costumele;
- c) păstrează costumele în bune condiții;
- d) efectuează schimbul de costume la scenă în timpul repetițiilor și spectacolelor;

6) Mobilari – cu următoarele atribuții:



- a) asigură buna întreținere a mobilei, cunoscând proprietățile materialelor din care este confecționată;
- b) cunoaște mobilele care se folosesc în fiecare spectacol, asigură curățarea și întreținerea acestora, execută reparații la mobilă;
- c) ridică din depozit mobila, o triază pentru spectacol și asigură plantarea acestora;
- d) cunoaște mobila din gestiunea structurii și face propuneri de utilizare a acestora la repetițiile spectacolelor;

7) **recuziteri** au următoarele atribuții principale:

- a) asigură buna întreținere a recuzitei, cunoscând proprietățile fizice ale materialelor din care este confecționată;
- b) cunoașterea obiectelor de recuzită ce se folosesc în spectacole, precum și curățarea și păstrarea în condiții igienice a acestora;
- c) asigură achiziția, transportul și împachetarea recuzitei în timpul manipulării;
- d) asigură plantarea recuzitei în scenă în conformitate cu indicațiile și marcările din scenă;
- e) ridică de la depozit recuzita și o triază pentru spectacol;
- f) asigură cunoașterea procedurilor de montare și scoatere din decor a obiectelor mari din materiale scumpe și fragile precum și instrucțiunile privind curățirea și păstrarea acestora;
- g) execută reparații la mobilă și obiecte de recuzită;
- h) își perfecționează cunoașterea desfășurării spectacolului pe acte, scene, tablouri, asigurând recuzita respectivă;
- i) urmăresc cunoașterea obiectelor de recuzită pe stiluri și epoci;
- j) urmăresc cunoașterea obiectelor de recuzită casabile, perisabile și inflamabile.

8) **peruchieri** au următoarele atribuții principale:

- a) execută lucrări de machiaj, perucherie și coafură după schițe și/sau indicațiile regizorale sau scenografice;
- b) asigură și execută lucrări de perucherie la indicațiile pictorului scenograf și a regizorului pentru piesele din repertoriu și premiere;
- c) asigură coafura, machiajul decolorarea și vopsirea părului pentru personalul artistic la sectoarele repartizate;
- d) asigură buna conservare a materialelor de machiaj;
- e) execută machiaj, coafură și perucherie complexă pentru actorii din rolurile principale;
- f) urmăresc cunoașterea tehnologiei producției de coloranți și normele de consum a materialelor utilizate;
- g) execută tunsori simple și ondulatul părului, ajustează perucile pentru ansamblu, execută peruci contemporane și de epocă;
- h) execută plicele și măștile din material plastic, efectuează mulaje pentru machiaj special;
- i) urmăresc cunoașterea influenței luminii asupra machiajului.

Art. 37 – Personalul din cadrul Compartimentului Protecția muncii și situații de urgență are următoarele atribuții:

- a) asigură securitatea și sănătatea angajaților în toate aspectele legate de muncă: asigurarea securității și protecția sănătății angajaților; prevenirea riscurilor profesionale; informarea și instruirea angajaților; asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- b) asigură și organizează paza instituției și a bunurilor sale;
- c) dezvoltă politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- d) adoptă măsurile de protecție colectivă și apoi măsurile de protecție individuală și face propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și a echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- e) furnizează instrucțiuni corespunzătoare fiecărei activități desfășurate în instituție, angajaților și colaboratorilor externi;
- f) evaluează riscurile pentru securitatea și sănătatea angajaților, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- g) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai angajaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.
- h) raportează și ține evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase;
- i) elaborează instrucțiuni proprii, în conformitate cu prevederile legale, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă din *Teatru*;
- j) dă soluții tehnice pentru montarea decorului, mânuirea trapelor și a ștăngilor și asigură permanent buna funcționare a acestora;
- k) desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- l) verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în domeniul de competență;
- m) asigură și organizează intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații de urgență.
- n) cordonatorul serviciului privat pentru situații de urgență întocmește programarea personalului din cadrul acestuia (personal de pază și pompieri);
- o) serviciul privat pentru situații de urgență funcționează în baza regulamentului propriu de organizare și funcționare, avizat și în conformitate cu prevederile legale în materie;

Art. 38. – Atribuțiile și Obligațiile personalului din cadrul Secției Producție - funcționează pe ateliere:



- a) realizează la timp și cu maximă acuratețe decorurile, costumele, recuzita și alte lucrări necesare realizării spectacolelor *Teatrului*.
- b) utilizează cu maximă eficacitate timpul de lucru în ateliere, mașinile și uneltele și nu părăsesc atelierele fără aprobarea șefului de secție.
- c) anunță șeful de secție sau conducerea *Teatrului* ori de câte ori nu le parvin în termen schițele de costume și decor sau materialele solicitate la aprovizionare sau se absentează / întârzie la probe.
- d) anunță șeful de secție sau managerul *Teatrului* ori de câte ori intră în goluri de producție.
- e) conlucrează cu scenograful, regizorii artistici și actorii în atmosferă de respect și bună-credință, corectitudine și amabilitate.
- f) respectă întocmai dimensiunile schițelor de decor și costume, executând la termen modificările intervenite pe parcursul lucrărilor.
- g) șeful de secție și coordonatorii atelierelor participă obligatoriu la montări, probe de costume în scenă, precum și la prima repetiție generală, preocupându-se de remedierile cerute.
- h) confecționează materiale publicitare la timp și de bună calitate (panouri, eșarfe, afișe etc.) sub directă îndrumare a scenografulor *Teatrului* (în ceea ce privește design-ul) și a Compartimentului Marketing, comunicare și relații publice (în ceea ce privește textul).
- i) utilizează și păstrează în conformitate cu normele privitoare la administrarea și gestionarea patrimoniului, bunurile din cadrul atelierelor și anunță șefilor ierarhici orice neregulă în aceste privințe sau privitoare la exploatarea mașinilor.
- j) În golurile de producție pot presta servicii pentru alte instituții sau persoane fizice numai cu aprobarea conducerii *Teatrului*.

2) În cadrul **atelierelor croitorie femei și croitorie bărbați**, croitorii au următoarele atribuții principale:

- a) pregătesc materialele pentru croit prin darea lor la apă și călcare;
- b) execută croieli și transformări de costume de epocă, conform schițelor;
- c) aplică tuburi, ornamentații, paiete prin coasere sau lipesc dantele pe costume, șireturi conform desenelor;
- d) finisează rochiile complexe cu garnituri; realizează broderii;
- e) construiesc tipare de croit;
- f) cos căptușeli, revere, găici, surfilează materialele pentru a nu se destrăma;
- g) gestionează materialele date în prelucrare;
- h) execută sufite simple și faldate, diferite lambrochene, aplicații pe plasă;
- i) execută drapaje în diferite stiluri și capitonaje;
- j) croiesc perdele de pluș și pavoazări pe pereți sau plafoane.

3) În cadrul **Atelierului tâmplărie**, confecționeri-montatori produse din lemn (tâmplarii) au următoarele atribuții principale:

- a) selectează materialul lemnos pe categorii și esențe, sortimente de grosimi pentru uscare și prelucrare;
- b) execută, prin croirea materialului, uși, lăzi, ferestre, scaune, mese, diferite elemente de decor după schițe;
- c) execută lucrări de strungărie din lemn;
- d) execută lucrări de recuzită și mobilă conform schițelor;
- e) execută candelabre din lemn cu brațe și forme diferite;
- f) execută pereți, panouri, podiumuri în diverse forme și dimensiuni, rozete în diverse stiluri;
- g) execută reliefuri diverse pe panouri, imitând zidăria de piatră și cărămizi;
- h) execută reparații la decorul din material lemnos;
- i) montează chinga la scaune, leagă sfoara de sârmă pe arcuri, fixează arcurile pe suport;
- j) montează pânza de sac și întoarce materialele la canapele, fixează cu cuie sau agrafe prima pânză.

4) În cadrul **Atelierului pictură**, pictorii executanți au următoarele atribuții principale:

- a) execută lucrări de pictură pe decor, cortinete, fundaluri după schițele scenografului;
- b) execută lucrări de reparații și întreținere a picturilor existente;
- c) execută panouri și eșarfe publicitare;
- d) întind pânza pe panouri.

5) În cadrul **Atelierului mecanic**, principalele atribuții ale lăcătușilor mecanici sunt:

- a) asigurarea bunului mers al instalațiilor sanitare, de încălzire centrală, al ventilației și al aerului condiționat, al instalațiilor pentru stingerea incendiilor și al diverselor operațiuni de scenă;
- b) întreținerea, repararea și revizuirea periodică a instalațiilor menționate;
- c) confecționarea și întreținerea decorului metalic necesar producțiilor, după schița scenografului.

6) În cadrul **Atelierului boiangerie**, angajații au următoarele atribuții și obligații principale:

- a) pregătesc soluțiile și materialele pentru imprimat;
- b) cunosc proprietățile fizice ale coloranților și a materialelor;
- c) execută vopsirea materialelor în culorile și tonurile cerute de către scenograf;
- d) iau toate măsurile pentru ca materialele inflamabile cu care lucrează să fie bine depozitate.

Art. 39. – Atribuțiile și Obligațiile personalului din administrație:

- a) cunoaște repertoriul *Teatrului*, frecventând spectacolele instituției;
- b) colaborează cu salariați, la nevoie chiar în afara specialității lor, pentru buna desfășurare a activităților;
- c) urmărește și realizează toate operațiile de investiții, de reparații curente și de întreținere a bunurilor instituției;



- d) folosește la maximum timpul de lucru, de 8 ore/zi, program normal și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefilor direcți;
- e) folosește toate mijloacele și relațiile pentru achiziționarea de fonduri financiare suplimentare sau materiale necesare confecționării decorurilor, costumelor, recuzitei etc;
- f) se preocupă de păstrarea bunurilor *Teatrului* și întocmirea inventarelor ori de câte ori este nevoie;
- g) cunoaște normele referitoare la păstrarea și manipularea decorurilor, costumelor, recuzitei, mobilei, la funcționarea instalațiilor și uneltelor, a măsurilor de pază și contra incendiilor, precum și a legislației incidente în sfera de activitate pe care o desfășoară;

1) – Resurse umane are următoarele atribuții și obligații:

- a) elaborează statul de funcții și de personal al *Teatrului* și statele de funcții modificatoare, ori de câte ori este necesar, pe care îl supune avizării managerului, în vederea transmiterii spre aprobare Ministerului Culturii, potrivit legii;
- b) întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților, actele adiționale la contractele individuale de muncă, precum și orice alte documente necesare desfășurării activității de resurse umane și salarizare, ori de câte ori intervin modificări ale clauzelor contractului individual de muncă, în termenele și în condițiile legii;
- c) transmite în termen legal către Inspectoratul Teritorial de Muncă informațiile referitoare la contractele individuale de muncă la angajare, precum și cele referitoare la încetarea contractului individual de muncă, în termenele și în condițiile legii;
- d) urmărește coordonează și îndrumă efectuarea evaluării posturilor, a evaluării activității profesionale a salariaților și gestionării documentației aferente acestei activități;
- e) gestionează fișele de post ale angajaților *Teatrului*;
- f) monitorizează respectarea dispozițiilor legale în legătură cu timpul de muncă și odihnă, condițiile de muncă, salarizarea, sancționarea, pensionarea personalului, calculul și acordarea diferitelor categorii de sporuri, etc;
- g) urmărește și verifică foile de prezență colectivă precum și statele de plată;
- h) stabilește, cu respectarea legislației în vigoare, drepturile salariale la încheierea contractului individual de muncă;
- i) efectuează calculul vechimii în muncă al salariaților, precum și gradațiile și drepturile bănești corespunzătoare, potrivit legii;
- j) întocmește, în termenul legal, situațiile statistice de personal și le transmite instituțiilor cu atribuții de colectare a acestor informații;
- k) întocmește și gestionează, potrivit legii, dosarele de personal ale angajaților *Teatrului*; organizează concursurile și/sau examenele de ocupare a posturilor din instituție sau examenele de promovare în grade sau trepte profesionale, întocmind documentația prevăzută de lege, în vederea angajării, promovării, încetării raporturilor de muncă și concedierii salariaților *Teatrului*;
- l) eliberează, la cererea angajaților sau foștilor angajați al *Teatrului*, diverse documente specifice activității de resurse umane salarizare, potrivit legii;
- m) întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă ale salariaților *Teatrului* și urmărește efectuarea acestora, potrivit legii;

2) - Impresariat artistic, atragere de fonduri extrabugetare și strategii are următoarele atribuții și

obligații:

- a) furnizează informații despre produsele culturale ale *Teatrului* către clienți și potențiali clienți;
- b) răspunde de buna organizare și desfășurare a turneele și deplasărilor;
- c) răspunde de instalarea și distribuirea materialelor publicitare ale spectacolelor *Teatrului*, precum și de adunarea materialelor publicitare care trebuie recuperate în deplasări și turnee, în colaborare cu compartimentul Secretariat literar;
- d) menține legătura cu sponsorii și realizează operațiuni de publicitate, în colaborare cu Compartimentul Secretariat literar și Compartimentul Marketing, comunicare și relații publice;
- e) identifică și atrage surse de finanțare extrabugetară, colaborări strategice cu persoane juridice private și urmărește derularea corectă a contractelor;
- f) dezvoltă și implementează servicii, proiecte cu finanțare extrabugetară;
- g) informează săptămânal *managerul* despre situația vânzărilor de bilete, prezintă la solicitarea conducerii propuneri pentru stabilirea prețului biletului în raport cu spectacolul, sala și eventualele oscilații care țin de inflație;
- h) prezintă *managerului* propuneri pentru deplasări și turnee în țară;
- i) organizează turneele *Teatrului*;
- j) propune obiective cuantificabile și tangibile, precum și strategii realiste pentru punerea în practică a obiectivelor manageriale, în funcție de cercetarea și analizele realizate;
- k) urmărește ca în activitățile ulterioare de previzionare și/sau implementare, obiectivele și strategiile decise de *manager* să fie puse în practică;
- l) prezintă rapoarte periodice cu privire la stadiul de realizare a obiectivelor și strategiilor aprobate de *manager*;
- m) prezintă *managerului* propuneri pentru modificarea obiectivelor și strategiilor, atunci când are suficiente indicii privind imposibilitatea atingerii lor;
- n) prezintă propuneri de optimizare permanentă a activității și proceselor interne, cu aplicarea principiilor controlului managerial;



- o) participă la elaborarea și actualizarea anuală a Programului de dezvoltare privind sistemul de control intern managerial al *Teatrului*;
- p) asigură cadrul organizatoric de desfășurare a activităților Comisiei de monitorizare și ale Echipei de gestionare a riscurilor;
- q) colectează și centralizează riscurile aferente activităților stabilite prin fișele post, strategia de risc, riscurile revizuite și măsurile de control în curs de implementare;

3) - Personal Marketing, comunicare și relații publice are următoarele atribuții și obligații principale:

- a) furnizează către mass-media informațiile de interes public cu referire la activitatea *Teatrului*, în conformitate cu legislația în vigoare și recomandarea managerului;
- b) asigură asistență de specialitate conducerii *Teatrului* în domeniul marketingului și comunicării;
- c) colaborează cu secretariatul literar în vederea organizării conferințelor de presă ale *Teatrului*;
- d) organizează orice alte activități specifice practicii de presă și relațiilor publice;
- e) colaborează cu conducerea *Teatrului* și secretariatul literar, în vederea stabilirii unei strategii comune de comunicare, pentru coordonarea și producerea mesajului public al instituției;
- f) propune elaborarea și difuzează în țară și în străinătate a materialele documentare și publicitare, care să contribuie la crearea unei imagini corecte privind activitatea *Teatrului*;
- g) inițiază și organizează colocvii, dezbateri, simpozioane, mese rotunde, precum și acțiuni cu organizații neguvernamentale, mass-media, pe teme privind domeniul specific de activitate;
- h) administrează, gestionează și coordonează operațional exploatarea, completarea, actualizarea și upgradarea portalului web al *Teatrului*;
- i) este în măsură să discute cu persoane străine, să facă cunoscute ideile conducerii *Teatrului*, să comunice terților ideile reprezentanților instituției, și să comunice ideile interlocutorilor străini fără denaturări;
- j) organizează sistemul informațional, fiind capabil să primească, să prelucreză și să transmită informații pentru conducere și celelalte compartimente ale *Teatrului*;
- k) traduce text din/în limba română/limba străină în scopul comunicării cu partenerii străini;
- l) organizează și stabilește contacte între conducere și persoanele din afară și din interiorul instituției (întâlniri de lucru, ședințe, conferințe);
- m) coordonează activități de cercetare a opiniei, care implică asistarea în procesul de formare a politicii publice prin coordonarea și interpretarea de studii atitudinale ale publicului cheie;
- n) propune noi metode de atragere a tuturor categoriilor de public înspre activitățile, evenimentele și producțiile *Teatrului*;
- o) inițiază și menține parteneriate teatrale cu instituții din țară și străinătate;
- p) concepe și întocmește proiecte și programe culturale, menținând în mod constant legătura cu instituții din țară și străinătate, precum și cu toți partenerii *Teatrului*;
- q) sprijină compartimentul de Impresariat artistic, atragere de fonduri extrabugetare și strategii ale instituției în activitatea de organizare a turneelor *Teatrului*;

4) – Consilierul juridic are următoarele atribuții și obligații:

- a) asigură legalitatea actelor întocmite și apără interesele patrimoniale ale instituției;
- b) avizează din punct de vedere juridic deciziile și hotărârile conducerii, întocmește proiectele de contracte (civile, comerciale, de muncă etc.) și le definitivează după consultarea conducerii instituției;
- c) formulează și depune, cu aprobarea managerului, acțiuni civile, comerciale, plângeri penale etc. la instanțele judecătorești și celelalte organe competente. Elaborează și susține apărările, redactează căile de atac și orice alte acte necesare soluționării definitive și irevocabile a acțiunilor, asigurând reprezentarea instituției în instanță, în conformitate cu prevederile legale;
- d) pentru apărarea intereselor patrimoniale ale *Teatrului* face propuneri legale pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea măsurilor asigurătorii;
- e) asigură secretariatul Consiliului administrativ;
- f) asigură păstrarea secretului profesional;
- g) îndeplinește toate celelalte îndatoriri în conformitate cu Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și cu Statutul profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare.

5) – Personalul din cadrul Compartimentului Audit public intern are următoarele atribuții și obligații:

- a) elaborează norme metodologice specifice *Teatrului*, cu avizul Ministerului Culturii;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de trei ani, și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale *Teatrului* sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de instituție din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
 - constituirea veniturilor publice;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
- e) informează Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Culturii despre recomandările neînsușite de către managerul *Teatrului*, precum și despre consecințele acestora;
- f) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- g) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- h) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat managerului *Teatrului* și structurii de control intern abilitate;
- i) asigură păstrarea secretului profesional.

6) – Personalul din cadrul *Secretariat, registratură generală* se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) execută lucrările de registratură generală, respectiv sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea;
- b) realizează lucrări de corespondență primită și emisă de Teatrul; lecturarea corespondenței primite, prezentarea către conducere – în funcție de obiectul fiecărei adrese, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografarea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază; pregătirea corespondenței pentru expediere, expedierea directă, după caz, asigurarea transportului corespondenței;
- c) documentează corespondența: detectarea surselor interne și externe, selectarea materialului; prezentarea materialelor rezultate sub formă de tabele, scheme, statistici etc. și clasarea documentelor;
- d) execută scriere rapidă, stenografierea discuțiilor din ședințele, conferințele, întâlnirile de afaceri, stenografierea după dictare (și la telefon), transcrierea stenogramelor;
- e) multiplică materiale: tehnoredactarea, folosirea imprimantei calculatorului, utilizarea mașinilor de copiat, corectarea greșelilor, cunoașterea unor sisteme de corectare a materialelor pentru editorial;
- f) execută activități de protocol și relații cu publicul: asigură desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afara instituției, primirea vizitatorilor și a partenerilor de afaceri, cunoașterea, documentarea în ceea ce privește regulile de comportament și protocol specifice țării din care vine partenerul, pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente;
- g) ține evidența necesarului de consumabile (necesarul de rechizite), a delegațiilor, deplasărilor și a evenimentelor profesionale;
- h) pregătește deplasările în interes de serviciu de serviciu ale managerului sau directorilor, rezervarea de bilete, a camerei de hotel, obținerea vizelor de la ambasadele diverselor state (dacă este cazul), pregătirea documentelor necesare pentru întâlnirile de lucru, contactarea persoanelor cu care trebuie să se întâlnească managerul sau directorii și stabilirea programului;
- i) organizează sistemului informațional: primirea, prelucrarea și transmiterea informațiilor;
- j) primește și transmite comunicări telefonice;
- k) organizează ședințele și a materialelor necesare;
- l) comunicarea deciziilor și instrucțiunilor cu caracter de notă internă sau ordin de serviciu;
- m) asigură păstrarea secretului profesional;
- n) preluarea de la directori (prin delegare de competență) a unor sarcini pe care compartimentul secretariat le poate rezolva.

7) – Personalul din cadrul *Serviciul financiar contabil și salarizare* are următoarele atribuții și obligații:

- a) organizează și răspunde de activitatea Casieriei Centrale și a Casei de Bilete;
- b) organizează și răspunde de evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- c) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează spre aprobare directorului economic și managerului; răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;
- d) efectuează inventarierea generale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege și înregistrează în contabilitate rezultatul inventarierii;
- e) prelucrează datele furnizate prin inventarierea anuală, ține evidența analitică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, conduce Registrul mijloacelor fixe și al obiectelor de inventar și coordonează activitatea comisiilor de inventariere.
- f) răspunde de evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanțelor de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;
- g) întocmește lunar situația cu privire la spectacole, încasări, spectatori, grad de ocupare a sălii;

- h) fundamentează elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- i) elaborează și fundamentează proiectul bugetului instituției publice pe baza Scrisorii cadru transmisă de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune aprobării directorului economic;
- j) întocmește registrele contabile obligatorii și răspunde de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
- k) întocmește necesarul de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, cofinanțare proiecte cu finanțare nerambursabilă, după caz, și cheltuieli de capital, pe care îl supune aprobării directorului economic și conducătorului instituției, și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii, la termenele stabilite de acesta;
- l) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, raportari în FOREXBUG), astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare pe care le supune aprobării managerului;
- m) controlează activitatea de înregistrare și vânzare a biletelor pentru spectacole în scopul asigurării respectării legislației aplicabile în domeniu;
- n) stabilește, cu respectarea legislației în vigoare, drepturile salariale ale angajaților *Teatrului*, calculează drepturile salariale lunare ale acestora;
- o) calculează drepturile asimilate salariilor, în condițiile legii, precum și onorariile colaboratorilor *Teatrului*;
- p) întocmește statele de salarii;
- q) întocmește dispozițiile de plată a obligațiilor ce revin *Teatrului* în legătură cu plata viramentelor lunare la bugetul asigurărilor sociale de stat, aferente salariaților și instituției;
- r) întocmește, în termenul legal, declarațiile lunare referitoare la obligațiile de plată a viramentelor, pe care le depune în termenul legal, la entitățile cu atribuții în domeniu, și situațiile statistice de personal și le transmite instituțiilor cu atribuții de colectare a acestor informații;
- s) coordonează activitatea desfășurată pe aplicațiile informatice și sistemele de operare;
- t) organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă.
- u) asigură păstrarea secretului profesional;
- v) întocmește și depune la organele competente „cereri de înregistrare a biletelor și abonamentelor la spectacole”, răspunzând de buna gestionare a acestora până în momentul predării lor la Casa de bilete.
- w) acționează pentru realizarea veniturilor *Teatrului*;

8) - Personalul din cadrul Casieriei centrale are următoarele atribuții și obligații:

- a) efectuează operațiuni de încasări/plăți în numerar pe baza documentelor aferente acestor operațiuni;
- b) ridică/depune la Direcția de Trezorerie numerar, ordine de plată, extrase de cont, conform prevederilor legale;
- c) depune extrasele de cont, în lei și valută, ridicate din trezorerie/bancă, la Serviciul financiar-contabil;
- d) întocmește Registrul de Casă și Foia de Vărsământ, depunând la Direcția de Trezorerie, conform legii, sumele încasate, pe destinații bugetare;
- e) conduce evidența intrărilor/ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, pe care îl confruntă cu cel din jurnalul de casă cu cel faptic existent în casierie;
- f) asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative; și urmărește circuitul documentelor de încasări și plăți în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- g) îndosariată și arhivează documentele ce fac obiectul activității;

9) - Personalul din cadrul Casei de bilete are următoarele atribuții și obligații:

- a) gestionează biletele și abonamentele pentru spectacole primite conform legislației în vigoare;
- b) pune în vânzare biletele și abonamentele pentru spectacole, depunând zilnic încasările la Casieria centrală;
- c) întocmește după fiecare spectacol borderoul privind activitatea culturală și îl înaintează Serviciului financiar-contabil;
- d) ține evidența analitică a abonaților *Teatrului*;
- e) întocmește lunar situația cu privire la spectacole, încasări, spectatori, grad de ocupare a sălii;
- f) întocmește zilnic evidența cantitativ-valorică a stocului de bilete, verificând lunar înregistrările sale cu datele de evidență contabilă.

10) - Personalul din cadrul Serviciului Administrativ, are ca atribuții și obligații următoarele:

- a) administrarea, întreținerea și repararea imobilelor *Teatrului* și a inventarului acestuia;
- b) coordonează activitatea îngrijitorilor, a fochiștilor și a personalului de întreținere;
- c) aprovizionarea de materiale și rechizite;
- d) răspunde de încheierea contractelor cu persoane juridice pentru efectuarea reparațiilor curente la clădire, asigurarea combustibilului pentru încălzirea pe timp de iarnă, a formularelor tipizate, a deratizărilor și dezinsecțiilor, a energiei electrice, a apei, a salubrității etc.

11) - Personalul din cadrul Biroului Achiziții publice, aprovizionare transport are următoarele atribuții și obligații:

- a) coordonează activitatea Magaziei Centrale;
- b) realizează planul de aprovizionare și-l înaintează conducerii spre aprobare; asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Normelor metodologice din 2016 de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice aprobate prin H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, ale Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, și ale Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de

atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

- c) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- d) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice și sectoriale;
- e) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- f) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- g) realizează achizițiile directe;
- h) constituie și păstrează dosarul achiziției publice și sectoriale;
- i) stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărarea directă, conform prevederilor Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- j) întocmește, până la sfârșitul ultimului trimestru din anul curent, Programul anual al achizițiilor publice, în baza situațiilor anexe emise de șefii de servicii și de compartimente la Proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli;
- k) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de reglementările legale;
- l) derulează procedurile prevăzute de lege și date în competența acestei structuri în scopul achiziționării de bunuri și servicii, în baza solicitărilor celorlalte compartimente, respectând prevederile Legii nr. 98/2016 a achizițiilor publice, precum și ale tuturor celorlalte acte normative incidente, atât din legislația națională, cât și din cea europeană;
- m) elaborează și prezintă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția publică de produse, lucrări și servicii;
- n) exercită atribuțiile de specialitate cu privire la realizarea achizițiilor publice în sistem electronic (on-line) potrivit prevederilor legale în vigoare;
- o) organizează și conduce activitatea de transporturi;
- p) păstrează legătura cu toate compartimentele instituției în vederea stabilirii necesarului de materiale programate, cât și ordinea de urgență a aprovizionării lor;
- q) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în competența sa, potrivit legii.

12) - Personalul din cadrul Magaziei centrale are următoarele atribuții și obligații:

- a) întocmește zilnic evidența cantitativ-valorică a stocului de materiale, verificând lunar înregistrările sale cu datele de evidență contabilă;
- b) primește materialele în magazie, verificând cantitățile înscrise în facturi, controlând dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, identificând viciile aparente și semnând de primirea bunurilor;
- c) face recepția materialelor, gestionarul este obligat să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și să înregistreze, în evidența locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor;
- d) trimite sau predă actele de primire sau eliberare a bunurilor către compartimentele de resort, la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare;
- e) anunță directorul economic în situațiile de: plusuri și minusuri din gestiune, bunurile din gestiune care sunt depreciate, degradate, stocurile de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă;
- f) eliberează materiale din magazie pe bază de bonuri de consum vizate și aprobate, identificând speciunile de semnături, nu eliberează bunuri pe bază de dispoziție verbală;

CAPITOLUL V

TIMPULUI DE MUNCA, TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI DISCIPLINA MUNCII

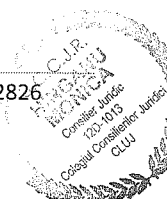
Art. 40. - Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă, lipsa nemotivată a salariatului de la serviciu în timpul de muncă stabilit, reprezintă absență și constituie abatere disciplinară. Durata timpului de muncă în *Teatrul* este de 8 ore pe zi, pentru o normă întreagă, respectiv 40 ore pe săptămână, fără a depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este inegal, cu excepția personalului administrativ și a cazurilor prevăzute expres în dispozițiile legale în vigoare. Începutul și sfârșitul zilei de muncă se stabilește prin decizia managerului și planul de muncă, afișat zilnic până la ora 13,30. Pauza de masă nu se include în timpul normal de lucru.

În funcție de nevoile instituției salariații pot desfășura și telemuncă în baza deciziei managerului și cu încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă existent, situație în care activitatea desfășurată va fi supravegheată prin repoarte lunare și livrabile.

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

Tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de reducerea duratei timpului de muncă la 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.



Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

Art. 41. - Pentru personalul artistic și personalul tehnic de specialitate, timpul de muncă inegal se desfășoară potrivit planului de muncă afișat la avizierul *Teatrului* și luat la cunoștință zilnic până la ora 13,30, și în concordanță cu programul personal pentru studiul individual, pregătirea fizică și vocală, sau după caz, efectuarea altor atribuții conform fișei postului, la adresa indicată, în regim de muncă la domiciliu, pe proprie răspundere.

Art. 42. - La începutul și la sfârșitul programului de lucru angajații *Teatrului* sunt obligați să facă prezența, care se va consemna în formularul de pontaj.

Pentru personalul artistic și tehnic de specialitate, prezența la serviciu se face pe baza distribuțiilor la spectacole și a condicilor de repetiții și de spectacole, în care consemnează regizorii de scenă atât absențele sau întârzierile, precum și toate incidentele petrecute pe durata spectacolului sau a repetiției.

Art. 43. - Activitatea zilnică desfășurată în atelierele din cadrul secției producție va fi consemnată zilnic de către șeful acestora în caietele atelierelor și se va centraliza în formularul de pontaj.

Art. 44. - Repaosul săptămânal al angajaților *Teatrului* se fixează pentru zilele de sâmbătă și duminică, cu excepția personalului artistic și a personalului tehnic de specialitate, pentru care zilele repaosului săptămânal vor fi de regulă luna și duminică, stabilite pentru fiecare săptămână în parte de conducerea *Teatrului*, dat fiind că, în activitatea *Teatrului*, sâmbăta și duminica sunt zile lucrătoare.

În duminica în care *Teatrul* prezintă un singur spectacol, în matineu, vor fi planificate și repetiții. În situația în care programul de muncă depășește 8 ore, salariații au dreptul la pauză de masă, aceasta fiind programată în funcție de programul de spectacole și repetiții.

Art. 45. - Pentru personalul artistic și tehnic de specialitate programul de lucru este inegal, zilele libere care nu vor fi recuperate în timpul anului se vor adăuga la concediul de odihnă.

Art. 46. - Conducerea *Teatrului* poate dispune la nevoie, în cazuri speciale, executarea unor activități de către personalul administrativ sau de specialitate, în zilele libere ale acestora, cu condiția ca acestea să fie recuperate sau adăugate la concediul de odihnă.

Art. 47. - Orelor suplimentare efectuate de angajații *Teatrului*, în afara sarcinilor minime din Fișa postului, se recompensează prin acordarea timpului liber corespunzător, plătit, acordat în următoarele 90 de zile calendaristice, sau prin plata acestora conform legislației în vigoare.

Art. 48. - Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit ce se efectuează în fiecare an, proporțional cu timpul efectiv lucrat.

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

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

În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

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

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

Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza programărilor colective, aprobată de către conducerea *Teatrului* în funcție de necesitățile *Teatrului*, dar și ținând cont de interesele angajaților, în perioada dintre stagiuni.

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

Art. 49. - Conducerea *Teatrului* acordă angajaților concedii suplimentare pentru evenimente familiale deosebite, cu respectarea normelor legale, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) căsătoria unui copil – 2 zile;
- c) nașterea unui copil – 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soțului, copilului, părinților – 3 zile;
- e) decesul bunicii, fraților, surorilor – 3 zile;
- f) donatorii de sânge – conform legii;

Conducerea *Teatrului* poate acord precum și concedii fără plată pentru rezolvarea unor probleme personale de maximum 90 de zile lucrătoare anual, la cererea acestora, stabilind durata acestora, în funcție de interesele și programul *Teatrului*.

Art. 50. - Femeile însărcinate, mamele cu copii și tinerii beneficiază de drepturile conferite prin lege.

Art. 51. - Managerul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

2) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, ori în ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, inclusiv în normele de etică și conduită din instituție constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare.

CAPITOLUL VI PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 52. - *Teatrul* va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, de regulă:

În cadrul *Teatrului* se constituie un **comitet de securitate și sănătate în muncă**, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii. Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin ordin al ministrului muncii și solidarității sociale.

Art. 53. - **Organizarea și Funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă**, conform Normelor generale de protecție a muncii se desfășură după cum urmează:

- a) Comitetul de securitate și sănătate în muncă are scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.
- b) Comitetul de securitate și sănătate în muncă al *Teatrului* coordonează și activitatea de securitate și sănătate în muncă la activitățile care se desfășoară temporar (cu o durată mai mare de 3 luni).
- c) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din:

- Managerul *Teatrului* sau împuternicitul său;
- conducătorul compartimentului de protecție a muncii sau persoana desemnată cu atribuții în domeniu;
- reprezentantul serviciului medical;
- reprezentanții sindicatului reprezentativ sau, după caz, reprezentanții salariaților.

1) Numărul de reprezentanți ai salariaților în cadrul fiecărui comitet de securitate și sănătate în muncă se va stabili în raport cu numărul total al salariaților pentru care s-a înființat, după cum urmează:

- mai puțin de 50 salariați: 1 reprezentant;
- 50 - 199 salariați: 3 reprezentanți;

Reprezentanții salariaților vor fi aleși pe o perioadă de 2 ani.

Managerul/împuternicitul este președintele comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă se nominalizează prin decizie scrisă a președintelui acestuia, iar componența comitetului va fi adusă la cunoștință salariaților.

Conducătorul compartimentului de protecție a muncii sau persoana cu atribuții în domeniu este secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă se convoacă, la cererea președintelui sau a sindicatului reprezentativ, cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este nevoie.

La fiecare întrunire se întocmește un proces-verbal semnat de participanți.

Întrunirea comitetului de securitate și sănătate în muncă se convoacă cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită, când se face cunoscută și ordinea de zi a întrunirii.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit, dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unul din numărul membrilor săi și ia hotărâri cu votul a două treimi din numărul celor prezenți.

În cazul în care există divergențe între membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă, obiecțiile se motivează, în scris, în termen de două zile de la data întrunirii. Președintele are drept de decizie la concilierea divergențelor.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și asupra îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;

- informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în *Teatru*;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- dezbate raportul, scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către managerul *Teatrului* cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- inițiază toate demersurile necesare pentru încadrarea locurilor de muncă în condiții speciale și deosebite, conform prevederilor legale în vigoare.

Prezența la întrunirile Comitetului de securitate și sănătate în muncă este obligatorie. Derogarea de la această prevedere o acordă numai președintele comitetului.

Art. 54. - Salariații trebuie să ia la cunoștință condițiile de muncă, riscurile la care se expune la locul de muncă și măsurile de prevenire a accidentelor de muncă pe baza de semnătură. Salariații își însușesc instrucțiunile de protecție a muncii și sănătate în muncă; nerespectarea sau neluarea măsurilor poate constitui abatere disciplinară, contravenție sau infracțiune, conform normelor legale în domeniu.

Art. 55. - Salariații sunt obligați ca la prezentarea la serviciu trebuie să fie odihniți, în stare bună de sănătate, să nu fie sub influența băuturilor alcoolice sau substanțelor ilicite aflate sub control național și să nu părăsească locul de muncă nemotivat.

Art. 56. - Fiecare salariat va fi instruit la angajare pe linie de protecția muncii cu normele specifice, i se va întocmi fișa individuală privind securitatea și sănătatea în muncă și fișa P.S.I. și va participa cu regularitate la instructajele periodice.

Art. 57. - Teatrul are obligația de a respecta normele de protecția muncii și securitatea muncii și să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii. Pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă *Teatrul* va lua cel puțin următoarele măsuri: amenajarea ergonomică la locul de muncă, asigurarea condițiilor de mediu (microclimat, iluminat), amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă (grupuri sanitare).

Art. 58. - Salariații sunt obligați să anunțe orice defecțiune tehnică sau situații care constituie un pericol și să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice accident suferit de el sau de ceilalți colegi.

CAPITOLUL VII

Condiții de angajare și promovare în instituție

Art. 59. - Condiții de angajare în instituție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, de regulă:

1) Angajarea personalului se face prin concurs, examen sau direct, în cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, pe un post vacant, sau temporar vacant. Posturile vacante existente în statul de funcții al *Teatrului* vor fi scoase la concurs în funcție de necesitățile și resursele financiare ale acestuia, iar anunțul de concurs va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a III a, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul *Teatrului* și pe site-ul instituției, în termenele prevăzute de actele normative incidente, cu minim 15 zile înainte de prima probă.

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

2) Anunțul afișat la sediul și, după caz, pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente: numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum și denumirea postului pentru care se organizează concursul; documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs; condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post; condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant; tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora; bibliografia și, după caz, tematica; calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

3) Anunțul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs. Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către

portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, în termenele prevăzute de actele normative în vigoare.

4) Informațiile prezentate se mențin la locul de afișare până la finalizarea concursului. La concurs pot participa persoane din instituție sau din afara instituției.

5) Prin decizia managerului, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor conform legii. În funcție de cerințele postului scos la concurs comisia va fi constituită din un președinte, 2 membri și un secretar. Din comisia de examinare pot face parte reprezentanți din colegiul artistic și din consiliul artistic, secretarul comisiei verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs.

6) În vederea participării la concurs, persoanele care urmează să se angajeze trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.
- d) opțional, să prezinte o recomandare de la ultimul loc de muncă;
- e) să prezinte curriculum vitae din care să rezulte activitatea desfășurată.

7) Stabilirea datei concursului de angajare se face în ședința consiliului administrativ, cu informarea colegiului artistic și a sindicatului reprezentativ.

8) Concursul constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau probă practică, aceasta poate fi introdusă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice;
- c) interviul.

9) În vederea participării la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, candidații depun dosarul de concurs. În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs. După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei. Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul *Teatrului*. Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Contestațiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se soluționează și se afișează la sediul *Teatrului* în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

10) Proba scrisă, poate fi susținută doar de candidații declarați admiși la proba anterioară și constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă, prin care se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul. Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii. Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților. Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila *Teatrului*. Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului. În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe. Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza cărții de identitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sunt considerați absenți. După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs

sau de persoanele care asigură supravegherea. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore. La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs. După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei. În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal. Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Teatru, purtând ștampila acestuia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila *Teatrului*, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării. Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

11) Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează. Se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include cel puțin următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

12) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către manager.

Pentru posturile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:

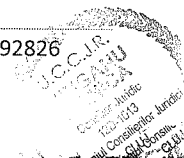
- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea managerială.

13) Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă/ practică. Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex. Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

14) Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

15) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant. Notarea probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe. Lucrările de la proba scrisă se corectează sigilate. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs. Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.



16) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează. Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul *Teatrului* astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin două zile lucrătoare până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații, cu excepția interviului. Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

17) Interviuul și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice. Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare. Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

18) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la probele concursului. Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs. Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul și pe pagina de internet a *Teatrului*, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

19) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar. La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător. În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

20) După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

21) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

22) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul *Teatrului*, precum și pe pagina de internet a acestuia, imediat după soluționarea contestațiilor. Rezultatele finale se afișează la sediul *Teatrului*, precum și pe pagina de internet a acestuia, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

23) Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

24) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării. În cazul neprezentării la post la termenul de 15 zile și în lipsa unei înștiințări motivate și aprobate, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

Art. 60. - Încheierea contractului individual de muncă în Teatrul Național din Cluj-Napoca:

a) Managerul *Teatrului* încheie contracte de muncă în două exemplare în formă scrisă, unul la instituție și altul la angajat, obligatorii cu toți angajații *Teatrului*, în conformitate cu Codul muncii și ale actelor normative în

vigoare, stabilind totodată sarcinile de serviciu, după caz durata perioadei de probă pentru verificarea aptitudinilor, drepturile și obligațiile conform prezentului Regulament, Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Fișei postului.

b) Contractul de muncă va concretiza drepturile și obligațiile părților în cadrul raporturilor de muncă în conformitate cu prevederile legale.

c) Contractul de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului. Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre elementele următoare: durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă și timpul de odihnă. Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților prin încheierea unui act adițional la contract, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

d) Cererile privind soluționarea unui conflict de muncă referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, inclusiv angajamentele de plată a unor sume de bani, se soluționează în termen de 45 de zile calendaristice de la data la care cel interesat a luat cunoștință de măsura dispusă;

e) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de Codul muncii. Suspendarea contractului individual de muncă intervine și în cazul absențelor nemotivate de la serviciu, inclusiv prin nedepunerea concediilor medicale, absențe consemnate ca atare în REVISAL în termen de 3 zile, de la data constatării acestora ca abatere disciplinară. Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natura salarială de către Teatru. Pe durata suspendării continua să existe celelalte drepturi și obligații ce derivă din contractul individual de muncă, cu excepția celor referitoare la prestarea muncii și plata drepturilor salariale, dacă prin legi special nu se prevede altceva. În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat. De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului individual de muncă intervine o cauză de încetare de drept a acestuia, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 61. - Condiții de promovare în instituție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, de regulă:

1) Promovarea salariaților din Teatru, în grade sau trepte profesionale se face, pe un post vacant sau temporar vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post se face prin transformarea postului din statul de funcții în care aceștia sunt încadrați într-unul de nivel imediat superior. Promovarea personalului din Teatru în grade sau trepte profesionale se face prin examen, organizat trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia managerului, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de managerul Teatrului.

2) Promovarea se poate face din 3 în 3 ani, pentru salariații a căror performanțe profesionale au fost apreciate cu calificativ de „foarte bine” de cel puțin două ori în ultimii trei ani în care acesta s-a aflat în activitate.

Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de Teatru ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei de post, se face de către șeful ierarhic superior la cererea salariatului, însoțită de copia legalizată a diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, de adeverința care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, și este aprobată de către conducătorul autorității ori instituției publice. Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care managerul Teatrului decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător.

Referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic cuprinde următoarele elemente: descrierea activității desfășurate de candidat; nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate; aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor; conduita candidatului în timpul serviciului; propunerea de promovare; bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare; propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor. Referatul de evaluare se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane salarizare

Anunțul privind examenul de promovare se afișează la sediul și pe pagina de internet a Teatrului, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia și va conține în mod obligatoriu: data, ora și locul desfășurării examenului; bibliografia și, după caz tematica; modalitatea de desfășurare a examenului.

Examenul de promovare a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare. Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice. Criteriile de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în actele normative privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, prezentul regulament completat cu ordine ale Ministerului Culturii.

Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, desemnate prin decizia managerului, sunt formate din 3 membri cu experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea și un secretar, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor. Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabilește 3 până la 9 subiecte, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare. La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite. Fiecare candidat redactează o lucrare/ execută,

- a) între 1,00 – 2,00 – nesatisfăcător
- b) între 2,01 – 3,00 – satisfăcător
- c) între 3,01 – 4,00 – bun
- d) între 4,01 – 5,00 – foarte bun. După finalizarea etapelor fișa se înaintează persoanei evaluate. Neobținerea unui calificativ de Satisfăcător la două evaluări consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesională

11) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să-l conteste la manager, în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință a calificativului și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației. Contestația se soluționează de către o comisie constituită prin decizia managerului în acest scop. Rezultatul se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

12) Salariatul nemulțumit de soluționarea contestației formulate se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

13) Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea de Fișelor de evaluare, prevăzute în Ordin al Ministrului Culturii. Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea:

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

Art. 63. - Condiții de încetare a contractului individual de muncă

- 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 prevăzute de lege, cu preaviz, pentru inaptitudinea fizică sau psihică a salariatului, necorespondere profesională, desființarea locului de muncă, sau pentru alte motive care nu țin de persoana salariatului.

2) Având în vedere că salariații instituției fac parte din personalul contractual și nu îndeplinesc atribuții de autoritate publică sunt îndeplinite obiectivele Strategiei Naționale Anticorupție cu privire la migrarea personalului din sectorul public în sectorul privat. În măsura în care se va impune instituirea de măsuri pantouflage acestea vor fi prevăzute în cadrul unei proceduri interne, pentru a se stabili interdicțiile necesare după încetarea contractului individual de muncă.

3) Conducerea instituției poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil, regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare sau codul de etică și conduită, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de Procedură Penală;

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

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

4) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la alin. 3) lit. b) - d), Teatrul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

5) În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la alin. 3) lit. a), Teatrul poate emite decizia de concediere numai pe baza cercetării disciplinare prealabile, conform procedurii prevăzute în prezentul regulament și cu respectarea prevederilor legale. În cazul în care există suspiciuni că salariatul nu corespunde din punct de vedere profesional, concedierea poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare în prezentul regulament.

6) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la alin 3). c) și d), precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept, ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare, managerul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în instituție, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii. În situația în care Teatrul nu dispune de locuri de muncă vacante, acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii. Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea deciziei de schimbarea a locului de muncă, pentru a-și manifesta expres consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit. În cazul în care salariatul nu își manifestă expres consimțământul în termen de trei zile, precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă, Teatrul poate dispune concedierea salariatului.

7) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere. Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să

Art. 67. - Toți salariații *Teatrului* se supun Regulamentului Interior și Codului de etică și conduită, respectând prevederile acestuia, în caz contrar, faptele vor fi considerate abateri disciplinare și vor fi sancționate conform legii.

Art. 68. - Cercetarea disciplinară prealabilă se desfășură în următoarele condiții:

1) Ca urmare a sesizării conducerii *Teatrului* cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, a contractului individual de munca, a contractului colectiv de muncă aplicabil, a regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare sau codul de etică și conduită, a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, managerul sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană în acest sens.

2) La nivelul instituției se stabilește componența comisiei de etică și disciplină; nominalizarea membrilor și a membrilor supleanți se va stabili prin decizia managerului cu includerea reprezentanților sindicatului cu vot consultativ. Numărul membrilor comisiei este de minim 3. Doi reprezentanți ai *Teatrului* și un reprezentant al sindicatului reprezentativ, sau un reprezentant al salariaților în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau salariații nu sunt organizați în sindicat, un consilier juridic sau avocat, cu vot consultativ, care să verifice respectarea prevederilor și a procedurilor legale.

3) Răspunderea disciplinară se naște ca urmare a săvârșirii unei abateri disciplinare de către salariat, căruia, după caz, i se aplică o sancțiune disciplinară. 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, contractului individual de munca, contractului colectiv de muncă aplicabil, regulamentului intern, regulamentului de organizare și funcționare, codului de etică și conduită, sau a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici.

4) Elementele constitutive ale abaterii disciplinare sunt:

- obiectul = relațiile sociale, de muncă, ordinea și disciplina în colectivul de muncă;
- latura obiectivă = fapta salariatului, constând în acțiunea sau inacțiunea prin care încalcă obligațiile izvorâte din contractului individual de munca, a contractului colectiv de muncă aplicabil, a regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare sau codul de etică și conduită, a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici;
- subiectul = salariatul;
- latura subiectivă = vinovăția.

5) Pentru declanșarea răspunderii disciplinare, este obligatorie existența cumulativă a tuturor elementelor abaterii disciplinare. De asemenea, pentru angajarea răspunderii disciplinare, este necesar ca fapta salariatului să pună în pericol activitatea sau producțiile *Teatrului* sau să creeze un prejudiciu acesteia și să existe un raport de cauzalitate între ele (între faptă și rezultatul păgubitor).

6) Cauze de exonerare de răspundere disciplinară:

- legitima apărare;
- starea de necesitate;
- constrângerea fizică sau morală;
- cazul fortuit;
- eroarea de fapt.

7) În vederea desfășurării cercetării administrative sau disciplinare, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită să realizeze cercetarea cu minim 3 zile înainte, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute fără un motiv obiectiv da dreptul *Teatrului* să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile. 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 disciplinara prealabila toate probele și motivațiile pe care le considera necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le considera necesare. Persoana numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o nota scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

8) După colectarea tuturor documentelor, notelor și apărărilor referitoare la fapta imputată, persoana împuternicită depune dosarul la comisia de etică și disciplină care în urma analizei poate propune noi probe sau asculta și opiniile altor salariați ai instituției.

9) Sancțiunile disciplinare sunt măsuri de constrângere, cu caracter educativ, care intervin față de salariații care au săvârșit, cu vinovăție, abateri. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica *Teatrul* în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) suspendarea spectacolelor din vina angajaților constituie prejudiciu adus instituției și va fi suportat de către aceștia, la nivelul prețului total al biletelor vândute, raportat la gradul de ocupare a întregii săli (rețeta sălii).

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

11) Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare

a) Cercetarea disciplinară prealabilă:

- Sesizarea managerului prin referat scris, cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare de către vreun salariat, sau a unor evenimente sau situații ce ar putea prejudicia activitatea *Teatrului*.

- Rezoluția managerului, privind efectuarea cercetării disciplinare și desemnarea persoanei împuternicite pentru declanșarea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă.

- Emiterea deciziei privind componența comisiei de etică și disciplină, în funcție de natura abaterii și funcția salariatului care a săvârșit-o.

- Persoana împuternicită invită salariatul, cu minim 3 zile înainte de data fixată, în scris precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii, pentru a da notă explicativă în scris, cu privire la fapta ce i se impută, în condițiile legii. Comunicarea se atestă prin semnătura salariatului sau prin confirmare de primire.

- Persoana împuternicită, după strângerea și verificarea tuturor actelor și apărărilor formulate, înaintează documentația comisiei de etică și disciplină care le va analiza și va face propuneri de sancționare sau absolvire de sancțiuni, managerului. Întrunirile comisiei se vor consemna în procese verbale semnate de toți participanții la întrunire.

b) salariatul are dreptul să cunoască toate actele, declarațiile și referatele întocmite cu privire la fapta ce i se impută, evenimentul sau situația în care este implicat;

c) salariatul dă notă explicativă în scris, după ce ia cunoștință de toate acuzațiile sau criticile ce i se aduc;

d) 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 consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului reprezentativ al cărui membru este.

e) în urma cercetării disciplinare, comisia întocmește un proces-verbal, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale la serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probe administrate și stabilește, cu expunerea argumentelor sale și, după caz cu înlăturarea motivată a apărărilor salariatului, dacă aceasta consideră că salariatul a săvârșit o abatere disciplinară, este incompatibil sau necorespunzător cu postul deținut sau, și propune managerului aplicarea vreunei abateri. Propunerile comisiei se iau cu votul a 50% + 1 din numărul celor prezenți în comisia de deliberare, consemnat în procesul verbal.

f) Managerul *Teatrului*, după ce ia cunoștință de procesul verbal al comisiei, aplică, după caz, sancțiunea disciplinară corespunzătoare sau măsura propusă, prin decizie 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. Decizia se va comunica salariatului, în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii; decizia produce efecte de la data comunicării. Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

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

- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile legale, nu a fost efectuată cercetarea (art. 251 alin. 3 CM);

- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul și temeiul de drept în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

g) Managerul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

h) 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 la compartimentul personal salarizare.

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

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

Art. 69. - Dacă se constată nevinovăția celui sancționat, persoanele care cu rea credință au aplicat sau au determinat aplicarea sancțiunii răspund disciplinar, material și chiar penal de fapta lor. Angajații *Teatrului Național* numiți de către Ministerul Culturii nu vor putea fi sancționați decât de acesta.

Art. 70. - Abaterile disciplinare săvârșite de un membru al colectivului *Teatrului* în perioada detașării la o altă instituție se sancționează de către conducerea instituției respective. Abaterile disciplinare săvârșite de un membru al colectivului *Teatrului* în perioada delegărilor / turneelor în alte instituții, sunt considerate ca fiind săvârșite în cadrul programului *Teatrului* și se sancționează ca atare de către Teatru.

Art. 71. - Răspunderea patrimonială sau penală nu exclude răspunderea disciplinară pentru faptele săvârșite.

Art. 72. - În cazul în care instituția a făcut o plângere penală împotriva unui salariat sau în cazul în care acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale, incompatibile cu funcția deținută, conducerea instituției îl va suspenda din funcție până la soluționarea definitivă a dosarului. Pe toată durata suspendării nu se vor achita drepturile salariale.

Art. 73. - În cazul constatării nevinovăției angajatului, acesta are dreptul la o despăgubire egală cu partea din salariu de care a fost lipsit. Dacă în perioada suspendării din funcție cel sancționat a ocupat un alt post ca salariat, despăgubirea se va diminua în raport cu salariul încasat pe această perioadă, plătindu-i-se diferența dintre venitul realizat efectiv în acea perioadă și cel pe care îl putea realiza din funcția din care a fost suspendat.

Art. 74. - Conducerea *Teatrului* este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa *Teatrului*, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul. În cazul în care Teatrul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

În cazul plății despăgubirii, Teatrul își va recupera suma aferentă din salariul celui vinovat de producerea pagubei.

Art. 75. - Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse *Teatrului* din vina și în legătură cu munca lor. În situația în care Teatrul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art. 76. - 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.

Dacă măsura în care 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, în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 77. - Salariatul care a încasat de la *Teatru* o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Dacă salariatul a primit bunuri ce nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură, sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor se stabilește potrivit valorii acestora la data plății.

Art. 78. - Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea *Teatrului*.

Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși, împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar putea avea salariatul, jumătate din salariul respectiv.

Art. 79. - În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe *Teatru* iar cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către *Teatru*.

Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator în temeiul unui contract de muncă sau ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 80. - În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, Teatrul se poate adresa executorului judecătoresc, în condițiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL X

Art. 81. - Salarizare, alte drepturi salariale și recompensele angajaților *Teatrului*:

a) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de angajat în baza contractului individual de muncă. Pentru munca prestată fiecare angajat are dreptul la un salariu exprimat în bani. La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare 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. Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri, conform prevederilor privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

- b) Salariile se plătesc în bani, o dată pe lună, înaintea oricăror alte obligații bănești ale *Teatrului*, în data stabilită prin hotărâre de guvern (de regulă 15 ale lunii următoare prestării muncii). Plata salariului, direct titularului sau persoanei împuternicite, de acesta se efectuează prin virament în contul bancar stabilit de salariat.
- c) Sistemul de salarizare a personalului din Teatrul Național Cluj se stabilește prin acte normative ce reglementează salarizarea personalului contractual din sistemul bugetar, în prezent Legea nr. 153/2017.
- d) Angajații *Teatrului* care își îndeplinesc înainte sau la termenii stabiliți și în bune condiții sarcinile ce le revin, preocupați de specializarea profesională și având o conduită ireproșabilă pot fi propuși să li se acorde sau, după caz, pot primi premii, potrivit dispozițiilor legale.
- e) Personalul artistic și tehnic de specialitate sau angajații din administrație care aduc servicii voluntare ori la cererea conducerii *Teatrului* sau activități peste orele de program vor avea prioritate la îmbunătățirea retribuției, în condițiile legii și a bugetului aprobat.
- f) Personalul instituției poate beneficia de orice alte recompense și stimulente stabilite prin acte normative în condițiile legii.

CAPITOLUL XI

Soluționarea cererilor sau reclamațiilor salariaților

Art. 82. - Salariații pot adresa conducerii instituției, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în normele legale și prezentul regulament, respectiv contractele individuale de muncă, numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată. Salariații nu pot formula două cereri sau reclamații privitoare la aceeași problemă. În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe cereri sau reclamații cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns. Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă cerere sau reclamație cu același conținut sau care privește aceeași problema, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns salariatului.

(2) Salariații și Teatrul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare, respectiv ale Codului Muncii și ale Legii nr. 62/2011.

(3) Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților persoana sau în cazuri complexe comisia numită în acest sens va cerceta și va analiza detaliat toate aspectele sesizate.

(4) Propunerile persoanei numite sau ale comisiei vor fi înaintate managerului instituției care va decide prin apostilă asupra solicitărilor. În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la secretariatul instituției, pe baza propunerii comisiei, se comunică în scris răspunsul către salariat.

(5) La cererea avertizorului, cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, invită presa și reprezentantul sindicatului/salariaților, în conformitate cu prevederile Legii nr. 571/2004. În cazul în care cel reclamat este șef ierarhic sau are atribuții de control, inspecție sau evaluare a avertizorului, instituția va ascunde identitatea avertizorului.

(6) Răspunsului se semnează de către managerul *Teatrului*, cu indicarea, în mod obligatoriu, a temeiului legal al soluției adoptate.

(7) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

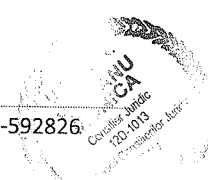
CAPITOLUL XII

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 83. - În cadrul instituției, în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Orice salariat care prestează o muncă în cadrul *Teatrului* beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile: legate de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, dacă au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute mai sus, dar care produc efectele unei discriminări directe.

2) Din această perspectivă, instituția asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia, manifestată în următoarele domenii:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de serviciu/muncă;
- stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- formarea, perfecționarea și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare.



3) Prin excepție, în conformitate cu art.14 din O.G. nr. 21/2007, privind instituțiile de spectacole completată și modificată, prin derogare de la prevederile art. 7 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, aprobată cu modificări și completări ulterioare, condiționarea ocupării unei funcții de specialitate artistică pe criterii de vârstă, sex ori calități fizice în instituțiile de spectacole sau concerte, se face conform specificului și intereselor instituției și nu constituie discriminare sau contravenție.

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

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

6) Teatrul are obligația să ia act de cererea salariatei care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare.

7) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex este interzisă și se sancționează.

8) Constituie discriminare după criteriul de sex și se sancționează disciplinar orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

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

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

9) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă. Teatrul va oferi asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce cercetarea în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare. La terminarea cercetării se va comunica părților implicate rezultatul.

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

11) Toți salariații au obligația să promoveze un climat normal de muncă în instituție, cu respectarea prevederilor legii, a codului de etică și conduită, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților și răspund disciplinar pentru încălcarea acestora. Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

12) Constituie contravenție, condiționarea participării la o activitate economică a unei persoane ori a alegerii sau exercitării libere a unei profesii de apartenența sa la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, respectiv de convingerile, de sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența sa la o categorie defavorizată.

13) Constituie contravenție refuzul de a angaja în muncă o persoană pentru motivul că aceasta aparține unei anumite rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate ori din cauza convingerilor sau orientării sexuale a acesteia, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

14) Toți angajații sunt egali în raport cu prestațiile sociale acordate, fără nici o discriminare din cauza apartenenței acestora la o anumită rasă, naționalitate, origine etnică, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori pe baza vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor promovate de ei.

15) Persoana care se consideră hărțuită va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire la locul de muncă. Teatrul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire, va demara cercetarea disciplinară, conform procedurii prevăzute în prezentul, în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire, va aplica măsuri disciplinare.

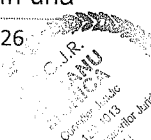
16) La terminarea cercetării rezultatul se va comunica părților implicate. Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la cercetare, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL XIII

Măsuri de protecție socială reglementate de O.U.G nr. 96/2003

Art. 84. - Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea. În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris Teatrul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

1) Teatrul are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă Cluj în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una



dintre situații: gravidă, lăuză sau alăptează. *Teatrul* are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

2) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, *Teatrul* este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariaților în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării. Evaluările se efectuează cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

3) *Teatrul* este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților. *Teatrul* informează salariatele, în scris, asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

4) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează ale căror raporturi de muncă au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii. Acțiunea în justiție este scutită de taxe, iar sarcina probei revine *Teatrului*, acesta fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

5) În cazul încetării raportului de muncă cu o salariată gravidă, lăuză sau care alăptează, *Teatrul* are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate și inspectoratului teritorial de muncă Cluj. Inspectoratul teritorial de muncă Cluj are obligația să emită avis consultativ corespunzător situației constatate, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei și să-l transmită *Teatrului*, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

6) În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, *Teatrul* este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale. În cazul în care *Teatrul*, din motive justificate, nu poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

Art. 85. - *Teatrul* este obligat să acorde salariaților care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

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

Art. 86. - Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte. În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, *Teatrul* este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar. Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte. În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariată va beneficia de concediu și indemnizația de risc maternal.

Art. 87. - Este interzis *Teatrului* să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

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

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

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

Art. 88. - Este interzisă orice încălcare a demnității personale prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare sau nerespectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă; acestea sunt considerate abateri disciplinare și sunt sancționate ca atare.

2) La revenirea la locul de muncă din concediul de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariată/salariații are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărei durată este de 5 zile lucrătoare.

3) Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților desemnați în baza art. 29 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

CAPITOLUL XIV

Protecția datelor cu caracter personal

Art. 89. – Teatrul prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

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

Art. 90. – Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, sunt cele cuprinse în documentele și operațiunile care atestă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 91. – Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al Teatrului își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective prin acordul de acordare a facilităților.

Art. 92. – Toți salariații au obligația de a accepta supravegherea video a activității din instituție și se pot adresa responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 93. – Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 94. – Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care Teatrul o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage sancțiunea disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 95. – Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor Teatrului. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date, este interzisă.

Art. 96. – Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

2) termene de pastrare a datelor și revizuirea datelor personale sunt cele prevăzute de legislația specifică fiecărei categorii. Perioada de stocare a înregistrărilor realizate de camerele de supraveghere din incinta instituției este de maxim 30 de zile;

Art. 97. – Având în vedere importanța specială pe care Teatrul o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Structura organizatorică

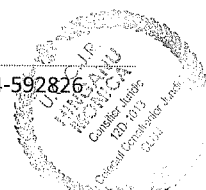
Art. 98. - Teatrul Național „Lucian Blaga” Cluj-Napoca are următoarea structură organizatorică:

I. Managerul are în subordine:

- Directorul economic
- Directorul artistic
- Directorul tehnic
- Compartimentul Resurse Umane
- Compartimentul Impresar artistic, atragere de fonduri extrabugetare și strategii ale instituției
- Compartimentul Marketing, comunicare și relații publice
- Compartimentul juridic
- Biroul Audit public intern
- Compartimentul Secretariat, registratură generală

II. Directorul economic are în subordine:

- Serviciul Financiar contabil și salarizare – care coordonează:
 - Casieria centrală



- Casa de bilete
- Serviciu administrativ – care coordonează
 - Îngrijitori
 - Instalatori
 - Tâmplari întreținere
 - Fochiști
- III. Directorul artistic are în subordine:
 - Actori regizori artistici, asistenți regie, actori, scenografi, asistenți scenografie, consultanți artistici, suflouri
 - Compartiment secretariat literar
 - Compartiment personal sală
- IV. Directorul tehnic are în subordine:
 - Serviciul regie scenă – care coordonează:
 - Regizori scenă
 - Formație muncitori scenă
 - Electricieni iluminare scenă
 - Electroacusticieni
 - Costumieri
 - Mobilari
 - Recuziteri
 - Peruchieri
 - Birou Achiziții publice, aprovizionare transport – care coordonează:
 - Magazia centrală
 - Compartiment Protecția muncii și situații de urgență – care coordonează:
 - Serviciului Privat pentru Situații de Urgență
 - Pompieri
 - Paznici
 - Secție producție - cu personalul din subordine:
 - Atelier croitorie bărbați și femei
 - Atelier tâmplărie
 - Atelier mecanic
 - Atelier pictură
 - Atelier boiangerie

Prezentul Regulament Intern se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Prezentul Regulament Intern, conținând 98 articole, litere și subpuncte prevăzute, se aplică pentru organizarea interioară a *Teatrului Național „Lucian Blaga”* din Cluj-Napoca începând cu a 5 a zi de la data semnării lui, fiind aprobat în ședința consiliului administrativ din data de 12.04.2022. La aceeași data, își pierde valabilitatea anteriorul *Regulament intern al Teatrului*.

Cunoașterea și respectarea *Regulamentului Intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul *Teatrului*. *Regulamentul intern* se afișează pe site-ul instituției și la compartimentul Resurse umane din cadrul *Teatrului*, iar conducătorii structurilor funcționale ale *Teatrului* vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere în vederea documentării și consultării, exemplare din *Regulamentul intern*.

MANAGER

MIHAI MĂNIUȚIU

