

**TEATRUL LIRIC ELENA TEODORINI
CRAIOVA**

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Teatrul Liric *Elena Teodorini* Craiova, ca instituție publică de cultură, prin activitățile pe care le desfășoară se adresează diverselor colectivități socio-profesionale, vizând asigurarea accesului la informație și instrucție muzicală a tuturor cetățenilor, contribuind la dezvoltarea intelectuală și spirituală a personalității umane, la formarea sistemului estetic și al judecăților de valoare în domeniul culturii muzicale.

Activitatea salariatilor Teatrului Liric Elena Teodorini Craiova are ca scop promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului, creșterea accesului publicului la spectacole și concerte.

Pentru a atinge acest scop, toți angajații instituției, indiferent de compartimentul în care își desfășoară activitatea și în raport cu atribuțiile ce le revin determinate prin contractul individual de muncă, regulamentul intern, fișa postului sau ordine și instrucțiuni elaborate de direcțiune în conformitate cu prevederile legale, au obligația să respecte cu strictețe regulile de disciplină stabilite de instituție, contribuind la instaurarea unui climat de muncă corespunzător unei bune desfășurări a activității în toate compartimentele și folosirii la maximum de eficiență a potențialului uman și material.

Normele stabilite prin prezentul regulament operează de drept și în cazul activităților programate în deplasări și turnee cu respectarea orelor pentru îmbarcare, plecare, transport, cazare și răspunderea pentru păstrarea, conservarea și folosirea bunurilor ce fac parte din patrimoniul instituției.

Art. 1. Regulile stabilite prin prezentul regulament intern vor fi respectate de întregul personal al instituției, indiferent de durata contractului de muncă, precum și de cei care desfășoară activități în cadrul unității în regim de colaboratori.

Art. 2. În afară de regulile de disciplină cu caracter general, prezentul regulament cuprinde o serie de reglementări specifice privind activitatea personalului din compartimentul de specialitate artistică și din compartimentul tehnic-scenă – capitolul II.

Art. 3. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității.

Art. 4. *Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată pentru munca prestată, dreptul la protecția datelor cu caracter personal.*

Art. 5. (1) Încadrarea în muncă se face pe bază de examen sau concurs, prin verificarea aptitudinilor și pregătirii profesionale cu respectarea normelor legale în vigoare.

(2) *Angajatorul are obligația de a încheia, în formă scrisă, contractul individual de muncă anterior începerii raporturilor de muncă.*

Art. 6. Incetarea contractului individual de muncă poate avea loc numai în condițiile legii.

Art. 7. (1) *Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.*

(2) *Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.*

Art. 8. În toate cazurile, desfacerea contractului de muncă se face fără nici o excepție, printr-un act individual, cu consularea prealabilă a reprezentanților sindicatelor și în urma cercetării disciplinare realizate de către Comisia de disciplină.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Conducerea unității este asigurată și reprezentată de către directorul general care are și calitatea de ordonator de credite.

Colectivul de direcție este format din: directorul general, directorul administrativ, directorul artistic, contabilul șef, consilierul juridic, șeful biroului resurse umane și are ca atribuțiuni:

- asigura aplicarea tuturor hotararilor Consiliului de administratie,
- analizeaza si decide asupra oricarei situatii neprevazute in Regulamente , urmand ca hotararile sale sa fie supuse aprobarii in prima sedinta a Consiliului de Administratie

In cadrul unitatii se infiinteaza conform Ordonantei nr.21/2007 prin decizia Directorului general si functioneaza in baza unui Regulament de functionare Consiliul de administratie, organism cu rol deliberativ, format din:

- director general,
- director administrativ,
- director artistic,
- contabil sef,
- consilier juridic,
- sef birou resurse umane,
- un reprezentant al sindicatului reprezentativ,
- reprezentantii Ordonatorului principal de credite.

Prin decizie a directorului general conform Ordonantei 21/2007 se infiinteaza Consiliul artistic, organism cu rol consultativ, format din personalitati culturale din institutie si din afara acesteia.

Teatrul Liric *Elena Teodorini* Craiova are următoarea structură a compartimentelor funcționale:

DIRECTORUL GENERAL are în subordine:

- director administrativ
- director artistic
- contabil șef
- consilier juridic
- șef birou resurse umane
- compartiment achizitii publice.

DIRECTORUL ARTISTIC are în subordine:

- secția programare-pregătire spectacol (condusă de un șef secție)
- actorii
- soliștii vocali
- soliștii balet
- secția orchestră (condusă de un șef secție)
- secția cor (condusă de un șef secție)
- secția balet (condusă de un șef secție)
- secția tehnic-scenă (condusă de un inginer):
- șef mănuiitor decor
- șef maestru lumini
- sectia tehnic-scena auxiliar(condusa de un regizor de culise):
- sef costumier
- compartiment coafura.

DIRECTORUL ADMINISTRATIV are în subordine:

- birou organizare spectacole (șef birou)
- serviciu producție (șef serviciu - inginer)
- șef atelier costume
- serviciu administrație (șef serviciu - administrator)
- șef personal sală
- șef formație P.S.I.

- referent relații publice
- CONTABILUL ȘEF are în subordine:
- biroul financiar-contabilitate (șef birou)

Sarcinile ce le revin tuturor șefilor de secții, servicii, birouri, formații muncitori vor fi bine stabilite prin fișa postului.

Sindicatele sunt persoane juridice independente, fără scop patrimonial, constituite în scopul apărării și promovării drepturilor colective și individuale, precum și a intereselor profesionale, economice, sociale, culturale și sportive ale membrilor lor.

Sindicatele participă prin reprezentanții proprii, în condițiile legii, la negocierea și întocmirea contractelor colective de muncă, la tratative sau acorduri cu patronatele, precum și în structurile specifice dialogului social.

Nemembrii de sindicat își pot desemna reprezentanții pentru elaborarea regulamentului intern, pentru promovarea intereselor salariaților referitoare la salariu, condiții de muncă, timp de muncă și timp de odihnă, pentru a urmări și a respecta drepturile salariaților în conformitate cu legislația în vigoare, cu contractul colectiv de muncă aplicabil, contractele individuale de muncă și regulamentul intern.

Art. 9. Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- a) stabilește organizarea și funcționarea unității;
- b) *stabilește atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și / sau contractul colectiv de muncă aplicabil;*
- c) dă dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) constată săvârșirea abaterilor disciplinare și aplică sancțiunile corespunzătoare potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și actualului regulament intern;
- f) întocmește regulamentul intern și are posibilitatea completării acestuia cu consultarea reprezentanților sindicatului și a reprezentanților nemembri de sindicat, după caz, cu obligația aducerii la cunoștință;
- g) contactează și invită colaboratori interni și externi. Contractele cu partenerii externi pentru spectacolele ce urmează a fi prezentate în străinătate vor avea acordul ordonatorului principal de credite. În cazul în care patronatul încheie contracte cu parteneri străini, potrivit cărora salariații instituției vor presta activitate muzicală sau de spectacole în străinătate, condițiile de muncă, remunerațiile, celelalte drepturi și obligații ale salariaților se vor stabili prin negocieri colective, patronatul cu angajații implicați, cu respectarea clauzelor cuprinse în contractul încheiat cu partenerul străin. Activitățile de înregistrări radio, TV, înregistrări disc, orice alte înregistrări speciale pe suport magnetic se vor efectua conform Legii 8/1996, cu completările și modificările ulterioare;
- h) acordă premii personalului angajat pentru activitatea meritorie din cadrul instituției, cu avizul organizațiilor sindicale reprezentative sau, după caz, al reprezentantului salariaților;
- i) se ocupă de evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților în vederea stabilirii salariilor de bază, elaborând criteriile de evaluare a posturilor și descriind principalele atribuții și răspunderi care revin angajaților conform legii. Evaluarea anuală va ține seama de activitatea din anul precedent, de modul de folosire a timpului individual de muncă în raport cu performanțele artistice.

Art.10. Angajatorului îi revin următoarele atribuții :

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și de mediu avute în vedere la stabilirea programului de activitate, iar salariații să îndeplinească întocmai și la timp sarcinile ce decurg din funcția sau postul deținut;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, în limita creditelor bugetare aprobate;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea

unității. Această comunicare va avea loc în cadrul unei adunări generale la începutul anului bugetar și, de asemenea, la începutul unei noi stagiuni;

e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege.

g) să elibereze - la cerere - toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

i) să aducă la cunoștința salariaților unității orice modificare a regulamentului intern;

j) să aducă la cunoștința salariaților normele de muncă stabilite pentru personalul artistic;

k) să asigure posibilitatea îndeplinirii normelor de muncă de către tot personalul artistic angajat, cu respectarea strategiei elaborate de instituție în perioada respectivă. Sarcinile și răspunderile pentru fiecare salariat vor fi astfel stabilite încât să asigure un ritm normal de lucru la o intensitate a efortului fizic sau intelectual și o tensiune nervoasă care să nu conducă la oboseală excesivă a salariatului;

l) asigură și răspunde de gestionarea fondurilor alocate de către ordonatorul principal de credite și a încasărilor proprii, în conformitate cu prevederile legale;

m) să analizeze periodic activitatea instituției în ansamblu sau pe compartimente;

n) să stabilească planul de activitate, numărul spectacolelor, programul săptămânal de repetiții și spectacole, strategia repertorială și activitatea curentă a instituției pentru fiecare stagiune;

o) să promoveze raportul de colaborare și respect reciproc cu toți angajații instituției;

p) să stabilească programul de activitate al fiecărui salariat, conform intereselor instituției cu respectarea prevederilor legale în vigoare pentru o perioadă de cel puțin 2 săptămâni calendaristice, acest program aducându-se la cunoștința salariaților cu cel puțin 5 zile înainte de intrarea în vigoare, exceptându-se situațiile neprevăzute, când anunțul se face cu 24 ore înainte, decizia fiind luată de patronat. În cazul nerespectării condițiilor de mai sus, salariatul este absolvit de orice răspundere.

s) orele suplimentare efectuate de salariat sunt compensate prin acordarea de timp liber corespunzător, în termenul legal, această evidență fiind ținută de fiecare șef de compartiment.

t) întocmește și eliberează legitimații tuturor celor încadrați în muncă cu indicarea funcției și locului de muncă și, de asemenea, ecusoane pentru personalul tehnic de scenă și administrativ.

CAPITOLUL III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

A. Obligațiile generale ale salariaților

Art.11. (1) Tuturor angajaților le revin următoarele obligații :

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în acest regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- f) obligația de a *desfășura* activitatea în conformitate cu interesele instituției și nu conform intereselor personale (activitatea desfășurată în instituție este prioritară);
- g) este interzis accesul personalului instituției pe la intrarea spectatorilor și introducerea persoanelor străine în instituție;
- h) este interzisă părăsirea locului de muncă în timpul programului fără aprobarea scrisă (bilet de voie) a șefilor de compartimente sau a direcțiunii;
- g) să cunoască prevederile Codului Muncii, a regulamentelor, precum și orice alte dispoziții referitoare la postul pe care îl ocupă și sarcinile ce îi revin pe linie profesională și extraprofesională, conformându-se acestora, în caz contrar, neputând invoca simplul motiv „că nu le cunosc,, ;
- h) să cunoască și să respecte întocmai normele privind protecția muncii și sanatatea și securitatea în munca. Salariații sunt datori să respecte măsurile de prevenire a incendiilor și au obligația, atunci când iau cunoștință de existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau în caz de incendii, să anunțe imediat pompierii și să intervină la stingerea incendiilor;
- i) să respecte regulile de disciplină a muncii și de comportament în unitate, așa cum acestea sunt stabilite prin actele normative în vigoare prin Regulamentul intern și prin alte acte de dispoziție elaborate de conducerea instituției;
- j) să anunțe instituția, în termen, despre orice absență de la program, indiferent de motivația acesteia, imediat ce a intervenit o asemenea situație;
- k) să sesizeze pe șeful ierarhic și direcțiunea instituției de îndată ce a luat cunoștință de săvârșirea unor abateri ce aduc atingere activității și prestigiului instituției;
- l) să respecte relațiile de subordonare din cadrul compartimentelor, neavând dreptul să *treacă peste șefii ierarhici*;
- m) obligația de a lăsa la plecare ordine și curățenie la locul de muncă;
- n) obligația de a avea o comportare corectă în relațiile de serviciu cu ceilalți angajați. Să respecte relațiile ierarhice și de subordonare fixate de conducerea instituției și să promoveze raporturi de colaborare și respect reciproc cu toți angajații instituției
- o) să anunțe ori de câte ori are cunoștință de existența unor situații conflictuale sau de altă natură ce prejudiciază imaginea instituției.

(2) Normele stabilite prin prezentul regulament operează de drept și în cazul activității programate în deplasări și turnee, cu respectarea orelor pentru imbarcare, plecare, transport, cazare și răspunderea pentru păstrarea, conservarea și folosirea bunurilor ce fac parte din patrimoniul instituției.

Art.12. *Tuturor angajaților, indiferent de durata și forma contractului individual de muncă, li se interzice :*

a) introducerea și consumul de băuturi alcoolice în sediul instituției. Se exceptează acțiunile protocolare la nivelul sau cu aprobarea instituției, luându-se măsuri și stabilindu-se responsabilități pentru buna desfășurare a unor asemenea acțiuni;

b) *este interzis fumatul în magazine, depozite și în orice loc cu materiale combustibile, precum și aruncarea chibriturilor, resturilor de țigări în orice locuri cu excepția locurilor special amenajate pentru fumat;*

c) staționarea pe scenă, în culise, pe culoarele din perimetrul scenei, în sălile de repetiții sau la cabine fără a avea legătură cu activitățile de producție ce se desfășoară;

d) lecturi particulare, exerciții, conversații și orice alte activități ce ar sustrage atenția colectivului de la activitatea de producție ce ar împiedica participarea activă și conștientă la realizarea programului;

e) accesul persoanelor străine în sălile de repetiții, în culise, în cabine, în sala de spectacole, cu excepția interesului de serviciu;

f) executarea unor lucrări străine de scopurile și programul instituției;

g) săvârșirea de acte care ar pune în primejdie siguranța unității, a personalului angajat al instituției;

h) părăsirea locului de muncă în timpul programului, fără aprobarea scrisă (bilet de voie) prealabilă a șefilor de compartimente sau a direcțiunii;

i) filmarea, fotografierea, înregistrarea pe bandă a fragmentelor dintr-un spectacol sau chiar a întregului spectacol fără aprobarea scrisă a conducerii, care stabilește datele și condițiile în care se vor efectua acestea în conformitate cu Legea 8/1996;

j) atitudinea, comportamentul necorespunzător, cuvinte triviale și injurii în relațiile ierarhice și în raporturile colegiale în colectivitatea în care își desfășoară activitatea.

Art.13. (1) Personalului artistic îi revin următoarele obligații generale :

a) să-și ridice neconținut nivelul profesional pentru a-și îmbunătăți calitativ munca și a contribui în acest fel la realizarea și prezentarea spectacolelor la un nivel artistic superior;

b) să ia cunoștință zilnic de anunțurile afișate la avizier până la ora 12.00 în cursul săptămânii și să răspundă la toate chemările conducerii;

c) să folosească cu grijă și în condiții de maximă protecție, instrumentele muzicale, partiturile, recuzita personală;

d) să anunțe instituția, în timp util, despre orice absență de la program, indiferent de motivația acesteia;

e) să participe la toate repetițiile pentru spectacol, timpul pentru studiul individual folosindu-l pentru studierea și pregătirea rolurilor și a partiturilor la cel mai înalt nivel;

f) să studieze rolurile și partiturile în timpul acordat, la un nivel artistic corespunzător, iar la repetiții și spectacole să participe cu maximum de concentrare și eficiență;

g) cei care dublează rolurile trebuie să fie prezenți la toate repetițiile;

h) să aibă grijă de recuzita personală care le va fi înmănată întotdeauna înainte de spectacol. La ieșirea din scenă, aceste obiecte vor fi predate recuziterului care este obligat să aștepte sau să strângă recuzitele de pe scenă sau să fie depuse la locul stabilit. În timpul spectacolului, nimeni în afară de recuziter nu are voie să miște de la locul lor obiectele ce se află în scenă pregătite pentru desfășurarea normală a spectacolului;

i) *să nu refuze neîntemeiat rolurile în care sunt distribuiți de către conducerea instituției, să le învețe perfect în timpul fixat și să nu aducă nici o modificare sau adăugire textului în timpul spectacolului, jucând cu aceeași sârguință la toate spectacolele, cât și la premieră;*

j) să-și însușească indicațiile conducătorilor artistici și să le practice în tot cursul desfășurării acțiunii la fiecare spectacol;

k) să participe la toate repetițiile la care prezența lor este necesară;

l) spectacolele de după premieră sunt preluate de asistentul de regie sau de regizorul de scenă în absența regizorului artistic, iar acestora li se subordonează tot personalul artistic și tehnic repartizat în piesa respectivă;

m) prezența la spectacole se face astfel :

- cu o oră înainte de începere, pentru întreg personalul participant;

- cu 30 minute înainte de începere, în costumație adecvată, inclusiv în ce privește machiajul, coafura, etc.
- cu 10 minute înainte de începere, pentru interpreții care intră în spectacol în actul al II-lea.

n) să participe la manifestările organizate în sala de spectacole a instituției sau în orice altă sală sau în spații special amenajate în aer liber conform programării stabilite de direcțiunea instituției;

o) să participe la oricare manifestări ale genului, la care instituția se implică ocazional;

p) să se preocupe de păstrarea în bune condițiuni a patrimoniului instituției (instalații, mașini, unelte, mobilier, costumație, decor, recuzită, instrumente și materiale muzicale, etc.), cunoscând că nerespectarea acestei prevederi duce la sancțiuni și implicit la acoperirea daunelor pricinuite;

r) să nu perturbe activitatea instituției, orice colaborare în plan artistic putându-se face numai după aprobarea în scris a instituției unde este angajat artistul care vrea să facă colaborarea;

(2) Anunțarea în scris a instituției despre intenția de a colabora cu alte instituții similare din țară se face în timp util, fără a prejudicia activitatea de bază, pentru a da posibilitatea instituției să-și stabilească un program de spectacole în funcție de personalul angajat.

Art. 14. Activitatea artistică a instituției este structurată conform organigramei aprobate de Consiliul Local în opt compartimente distincte, coordonate de Directorul artistic: programare-pregătire spectacole, actori, soliști vocali, soliști balet, orchestră (secție), cor (secție), balet (secție), tehnic-scenă (secție), tehnic-scena auxiliar.

Art. 15. Atribuțiile principale ale compartimentului Programare-pregătire spectacole:

a) îi revine principala sarcină și răspundere în legătură cu pregătirea programului ideologic artistic al teatrului;

b) coordonează munca de alcătuire a repertoriului, atrăgând în această acțiune un colectiv cât mai larg de colaboratori;

c) alcătuiește textele caietelor program și afișelor, răspunzând de ele din punct de vedere literar;

d) se îngrijește de multiplicarea la timp a pieselor care intră în repetiții și, împreună cu regizorul artistic, face modificările sau corecturile necesare;

e) este la curent cu toate lucrările ce apar spre a le folosi în procesul de creație în instituție;

f) ține legătura cu toți colaboratorii teatrului și cu celelalte teatre din țară;

g) propune strategia repertorială a instituției, ținând cont în primul rând de posibilitățile artistice ale instituției în acel moment și prezintă această strategie Consiliului artistic cel târziu în decembrie anul în curs pentru anul următor. Va avea în vedere: denumirea instituției, forța artistică, cererea publicului, raportul cost-încasare, regizorul, scenograful, distribuția;

h) propunerea distribuțiilor de spectacole și premiere se face în colaborare cu regizorul spectacolului ținând cont de posibilitățile reale ale interpreților, iar variantele de distribuție se prezintă în Consiliul artistic;

i) colaborarea permanentă cu dirijori, regizori artistici din țară și străinătate, cu maestrul de orchestră, maestrul de cor, maestrul de balet, coreograful și regizorul de scenă pentru asigurarea în cele mai bune condiții a producției artistice;

j) urmărește îndeaproape, împreună cu toți membrii Consiliului artistic, pregătirea spectacolelor încă de la faza de cabină, sală de balet și ia măsuri de îndreptarea situațiilor acolo unde este cazul;

k) prezintă și afișează cu 5 zile înainte programul lunar de spectacole ținând cont ca spectacolele matineu să fie programate nu mai devreme de ora 11.00;

l) concepe și afișează programul săptămânal al instituției, pe cât posibil cu 5 zile înainte, orice modificare în program comunicându-se în avizier până la ora 12.00 a zilei în curs pentru ziua următoare. Modificările ce apar în programul instituției după ora 12.00 vor fi aduse la cunoștința celor vizați prin grija și răspunderea compartimentului Programare-pregătire spectacole;

m) tratează cu aceeași atenție orice gen de spectacol din repertoriul instituției.

Art. 16. Atribuțiile specifice ale personalului de concepție artistică :
regizor artistic, pictor scenograf, maestru balet.

(1) Pictorul scenograf :

- a) este un artist creator;
- b) creează planuri și schițe în culori;
- c) concepția sa este strâns legată de concepția asupra întregului spectacol, stabilită în strânsă colaborare cu regizorul artistic;
- d) execută schițele artistice pentru decoruri, mobilier și costume și le supune spre aprobare directorului teatrului;
- e) alege sau indică materialele pentru costume și, în colaborare cu atelierul Producție, întocmește devizul general al piesei;
- f) nici o modificare la costume sau decoruri nu se poate face fără avizul său prealabil dat în urma aprobării direcțiunii.

(2) Regizorul artistic:

- a) este un artist creator;
- b) primește de la direcțiune piesele ce îi sunt repartizate prin planul de activitate al instituției spre a le pune în scenă și face distribuția ținând seama în primul rând de criteriul valorii artistice și justa utilizare a forțelor actoricești pe care o supune apoi spre aprobare directorului teatrului;
- c) dă indicații și colaborează cu pictorul scenograf pentru realizarea decorurilor și costumelor conform viziunii sale artistice;
- d) răspunde de termenul și calitatea piesei pe care o pune în scenă;
- e) pe timpul repetițiilor este conducătorul nemijlocit și direct al colectivului de interpreți și tehnicieni cu care lucrează;
- f) respectă întocmai programul de repetiții aprobat de direcțiune;
- g) după premiera spectacolului, urmărește pe parcurs ca aceasta să se mențină la nivelul de premieră, revenindu-i obligația de a face pregătirea unor interpreți noi în cazul diverselor înlocuiri, precum și repetițiile necesare cu ocazia reluării după o pauză mai îndelungată sau închiderea stagiunii.

(3) Maestru balet:

- a) este un artist creator;
- b) dă indicații asupra costumației și amplasamentului de decor pictorului scenograf, a efectelor de lumini la momentele coregrafice;
- c) respectă și conduce programul de repetiții al compartimentului balet, aprobat de conducerea instituției și se încadrează în termenul stabilit privind prezentarea finalizată a momentelor coregrafice în repetițiile generale;
- d) răspunde de ordinea și disciplina artiștilor din subordine;
- e) participă la programul zilnic al instituției.

Art.17. Atribuțiile personalului care își desfășoară activitatea pe bază de norme :

(1) Actorul, solistul vocal, solistul balet:

- a) este artistul ce interpretează rolurile încredințate din planul de activitate aprobat;
- b) el apare pe scenă în fața publicului, în grup sau individual și poate fi întrebuințat pentru a juca roluri mici sau de mai mare întindere și importanță, pe măsura aptitudinilor sale artistice și a necesităților instituției;
- c) are obligația, ca indiferent de rolul interpretat, să dea toată atenția și să folosească toate mijloacele sale de expresie, contribuind efectiv la ridicarea valorii spectacolului în care joacă;
- d) are obligația de a pregăti și a învăța rolul, nu numai în timpul repetițiilor, ci mai ales prin studiu individual, pentru a ușura în acest fel munca de asamblare a spectacolului și respectarea termenului de premieră fixat;
- e) participă cu regularitate la toate repetițiile la care este programat, respectând cu strictețe ora fixată;
- f) pe timpul repetițiilor și spectacolelor trebuie să fie la timp la replică, nu are voie să plece din culise în timpul pauzelor ce le are în cadrul aceluiași act, iar când se găsește la cabină, să răspundă prompt la chemarea regizorului de culise;
- g) participă la toate spectacolele în care joacă. Suspendarea unui spectacol din cauza neparticipării unui actor atrage sancțiunea disciplinară în raport cu gravitatea abaterii

h) este obligatoriu ca apariția vestimentară și machiajul, pentru orice spectacol, să fie cele fixate de regizorul artistic și pictorul scenograf;

g) răspunde de integritatea și buna întreținere a costumelor, încălțămintei și recuzitei de scenă pe timpul cât le folosește.

(2) *Dirijorul:*

a) este șeful direct al compartimentului orchestră, având la bază studii superioare și pregătire de specialitate;

b) are următoarele obligații individuale și răspunde în fața conducerii de aducerea lor la îndeplinire;

c) după aprobarea repertoriului, pregătește și realizează partea orchestrală a unui spectacol conform planului stabilit de conducerea instituției, răspunzând în același timp și de pregătirea muzicală a unui spectacol;

d) răspunde de ordinea și disciplina artiștilor din subordine, făcând propuneri pentru sancționarea abaterilor disciplinare și remedierea deficiențelor în vederea asigurării calității artistice a spectacolelor;

e) răspunde de organizarea judicioasă a timpului de lucru.

Art.18. Atribuțiile personalului din ansambluri:

(1) *Coristul:*

a) este component al compartimentului cor, cu studii medii, calități vocale, trebuie să cunoască teoria muzicii și să fie bun solfegist, este subordonat maestrului de cor și conducerii teatrului;

b) are următoarele obligații individuale:

- să se preocupe permanent de ridicarea nivelului profesional;
- să asculte și să pună în practică indicațiile date de dirijor;
- să-și însușească în cele mai bune condiții și cu rapiditate materialul muzical solicitat ;
- să intre în repetiții și spectacole cu vocea încălzită ;
- să participe activ la toate acțiunile și manifestările muzicale și artistice planificate atât la sediu, cât și în deplasare;
- să respecte indicațiile regizorale în spectacole, machiajul și costumația;
- să dea dovadă de atenție, receptivitate, ordine și disciplină în tot timpul de muncă;
- prin comportarea sa să participe la crearea unei atmosfere de lucru favorabilă desfășurării procesului de producție artistică atât la sediu, cât și în deplasare ;
- să cunoască și să respecte prevederile Codului Muncii, ale Regulamentului intern și toate reglementările în vigoare;
- să participe zilnic la programul stabilit din planurile de activitate;
- să ia cunoștință de programul de activitate afișat la avizier și alte dispoziții privind activitatea compartimentului din care face parte sau a instituției;
- să-și mențină calitățile vocale, să facă în permanență exerciții și studii pentru menținerea și îmbunătățirea vocii.

(2) *Instrumentistul :*

a) trebuie să aibă studii medii sau superioare de specialitate și este subordonat șefului de partidă, concert maestrului și dirijorului;

b) obligațiile individuale ale instrumentistului sunt :

- să respecte zilnic programul stabilit de către conducerea teatrului în vederea realizării spectacolelor sau altor acțiuni cuprinse în planul cultural;
- să se preocupe în permanență de ridicarea nivelului profesional, tehnic și interpretativ pentru a corespunde postului pe care îl ocupă, ținând cont de nivelul artistic al orchestrei;
- să asculte și să execute întocmai indicațiile date de șeful de partidă, de concert maestru și dirijor, indicații menite să sprijine și să contribuie efectiv la încadrarea cât mai promptă în ansamblul orchestral;
- să-și însușească materialul, să participe la toate repetițiile pe partide inițiate de șeful de partidă, ori de câte ori este nevoie;

- să intre în repetiție cu o pregătire prealabilă (încălzirea instrumentului și a mâinilor) asigurând un acordaj cât mai bun, atât individual, cât și pe partidă;
- prin comportarea lui, să contribuie la crearea unei atmosfere favorabile desfășurării de producție artistică, atât în repetiții, cât și în spectacol;
- să cunoască și să respecte Regulamentul intern.

Art. 19. Compartimentul tehnic-scenă:

- (1) Inginerul – șef secție tehnic-scenă – coordonează, îndrumă și controlează activitatea formațiunilor: sonorizare, electric scenă, mântuitori-montatori decor, recuzită scenă.
- (2) Regizorul artistic – șef secție tehnic scena auxiliar – coordonează, îndrumă și controlează activitatea formațiunilor: cofura, costumiere.
- (2) *Principalele atribuții ale șefilor secție tehnic-scenă:*
 - a) asigură soluțiile tehnice în vederea construirii decorului pentru premiere, refaceri totale sau parțiale;
 - b) stabilește numărul de tehnicieni și sarcinile acestora pentru fiecare spectacol;
 - c) asigură soluții tehnice pentru centrarea aparatelor de iluminat și dispune amplasarea surselor de lumină mobile pentru premiere, refaceri totale sau parțiale;
 - d) cunoașterea perfectă a planului tehnic al scenei și a planului de lumini din teatrul nostru;
 - e) transpunerea schițelor tehnice de plantație a oricărui spectacol din repertoriul teatrului nostru în funcție de planul tehnic al scenei și planul de lumini al oricărui alt teatru;
 - f) soluțiile tehnice pentru contruirea decorului trebuie să fie astfel încât să fie ușor de manevrat, montat și depozitat (masa repartizată pe mașinist să nu depășească 40 kg);
 - g) *participă la discuțiile dintre regizorul artistic, pictorul scenograf și, împreună cu inginerul șef de producție, găsește soluțiile tehnice de realizare a decorului respectiv;*
 - h) are obligația de a ști să citească panul tehnic al scenei și planul de lumini al teatrului și de a ști să citească și să întocmească o schiță tehnică de plantație și să modifice schița unui spectacol, adaptând-o la diferite dimensiuni de scene;
 - i) analizând schița tehnică de plantație, stabilește modul de organizare a schimbărilor de decor și manevrele care trebuiesc făcute;
 - j) urmărește în permanență starea decorurilor și a elementelor de mobilier și recuzită, pe tot parcursul executării acestora;
 - k) răspunde de montarea tehnică a decorurilor, de plantarea mobilierului, de asigurarea recuzitei, precum și de prezentarea scenică vestimentară, de machiajul întregului *personal artistic, așa cum au fost fixate de regizorul artistic și pictorul scenograf;*
 - l) participă la manevrele de lumini, sonorizare, păstrează o strânsă legătură cu sufleurul și dă semnalul lășărilor și ridicărilor de cortină;
 - m) cu o jumătate de oră înainte de începerea spectacolului, controlează prezența actorilor la cabine și dă semnalele de intrare;
 - n) nu are voie să părăsească scena pe toată durata spectacolului, supraveghind cu atenție întreaga desfășurare a acțiunii pentru a preîntâmpina orice defecțiune de ordin tehnic sau artistic;
 - o) este direct răspunzător de realizarea sarcinilor ce revin compartimentului pe care îl conduce și face propuneri pentru îmbunătățirea modului de lucru.
 - p) stabilește numărul de tehnicieni și sarcinile acestora pentru fiecare spectacol;
 - q) răspunde de montarea tehnică a decorurilor, de plantarea mobilierului, de asigurarea recuzitei, precum și de prezentarea scenică vestimentară, de machiajul întregului *personal artistic, așa cum au fost fixate de regizorul artistic și pictorul scenograf;*
 - r) cu o jumătate de oră înainte de începerea spectacolului, controlează prezența actorilor la cabine și dă semnalele de intrare;
 - s) nu are voie să părăsească scena pe toată durata spectacolului, supraveghind cu atenție întreaga desfășurare a acțiunii pentru a preîntâmpina orice defecțiune de ordin tehnic sau artistic.
 - t) înainte de începerea activităților în scenă, controlează personal întreaga montare și se convinge de asigurarea condițiilor tehnice necesare pentru spectacol;

- u) este direct răspunzător de realizarea sarcinilor ce revin compartimentului pe care îl conduce și face propuneri pentru îmbunătățirea modului de lucru.

(4) Principalele atribuții ale personalului din compartimentul costumiere (cabinier):

- a) pregătește costumele din timp pentru repetiții și spectacole conform programului afișat;
- b) urmărește permanent și întreține starea costumelor din magazie;
- c) respectă cu strictețe indicațiile scenografice;
- d) se îngrijește, ca în fiecare zi, înainte de începerea repetiției sau spectacolului, cabinele să fie curățate, luminate, încălzite etc.;
- e) aranjează costumele și încălțăminte în cabine, înainte de sosirea artiștilor, atunci când a fost anunțată de regizorul de scenă să facă acest lucru;
- f) dacă există interpreți care au schimbări de costum în timpul unui tablou sau act și care nu au timp să se schimbe în cabină, trebuie să cunoască locul unde trebuie să aducă din timp costumul și să-i ajute pentru a se schimba în timp util;
- g) ajută și îmbracă interpreții care au costume mai complicate și mai grele;
- h) curăță costumele după ce acestea au fost folosite;
- i) trebuie să aibă două truse – una pentru îmbrăcăminte și una pentru încălțăminte – mereu complete, pentru a putea interveni pentru mici rețușuri;
- j) dacă unele costume, respectiv încălțăminte necesită intervenția croitorului, respectiv a cismarului, va avea grijă ca acestea să fie reparate în timp util, după ce mai întâi a sesizat pe regizorul de scenă.

(5) Principalele atribuții ale personalului din compartimentul coafură și machiaj:

- a) asigură coafura și machiajul artiștilor pentru fiecare spectacol în parte, respectând instrucțiunile scenografului și regizorului artistic;
- b) machiază/coafează artiștii;
- c) pregătește la timp fardurile, coafurile și perucile necesare spectacolului din program;
- d) îngrijește și curăță perucile, coștile, meșele etc. pe care le are în gestiune;
- e) controlează cu regularitate machiajul, coafura, perucile în timpul spectacolului, până la căderea ultimei cortine;
- f) participă la toate spectacolele și repetițiile;
- g) păstrează curățenie în cabine și răspunde pentru folosirea cu economie a materialelor utilizate;
- h) în zilele în care sunt spectacole, are obligația de a veni la serviciu cu minim o oră înaintea de începerea spectacolului.

(6) Principalele atribuții ale recuziterului muzical:

- a) asigură buna desfășurare a activității compartimentelor cor și orchestră;
- b) asigură așezarea partiturilor atât în fosă, cât și în sala de repetiții sau spectacol pentru cor și orchestră;
- c) asigură prezența instrumentelor în fosă sau la repetiții;
- d) asigură așezarea scaunelor și a pupitrilor în scenă sau la sala de repetiții, conform programului afișat la vizierul teatrului;
- e) gestionează toate știmele și partiturile de orchestră, precum și instrumentele muzicale pe care le transferă cu fișă de subinventar;
- f) după terminarea spectacolelor sau repetițiilor are obligația să strângă toate știmele și partiturile de pe pupitre și să le depoziteze în dulap, sub cheie;
- g) are obligația să lipească și să recondiționeze toate știmele, notele și partiturile dezlipite și degradate;
- h) are obligația să ridice de la biblioteca muzicală toate știmele, notele și partiturile necesare pentru toate repetițiile și spectacolele cu orchestră;
- i) are obligația să se intereseze și să asigure fiecărui dirijor, fie că este angajatul teatrului sau colaborator, partitura sau reducă cantu-pian pentru spectacol;
- j) are obligația să aducă la cunoștința regizorului de scenă dacă unele scaune sau pupitre sunt deteriorate sau stricate, pentru a putea fi reparate;

(7) Principalele atribuții ale mănuiitorului de decor:

- a) asigură montarea decorurilor la scenă conform programului afișat la avizierul teatrului de către compartimentul Programare-pregătire spectacol, în funcție de activitatea ce se desfășoară la scenă, sediu, deplasare sau alt spațiu și de indicațiile regizorului tehnic;
- b) încadrarea în timp pentru montarea și demontarea decorurilor;
- c) *cunoașterea în amănunt a întregii aparaturi tehnice de scenă, precum și a modului ei de funcționare;*
- d) trebuie să cunoască la perfecție montarea decorului întregii piese, până la cel târziu la repetiția generală;
- e) controlează montarea decorurilor, pentru a preveni căderea vreunuia;
- f) după montare, nu trebuie să lase în scenă obiecte care i-ar putea împiedica pe artiști în mișcările lor;
- g) descongesează culoarele de trecere din imediata apropiere a intrărilor și ieșirilor în și din scenă, pentru a nu împiedica pe artiști;
- h) să execute schimbările de decor în cea mai mare liniște, cu repeziciune și exactitate, fiind interzis a striga sau vorbi cu voce tare, pentru a nu fi auziți de public;
- i) *să verifice decorurile înainte de spectacol și să remedieze defecțiunile apărute, iar în cazul în care sunt mai mari să anunțe șeful ierarhic;*
- j) în timpul muncii pe scenă să îmbrace haine de protecție;
- k) să demonteze decorul după terminarea spectacolului, scena trebuind să rămână goală pe timpul nopții;
- l) să participe cu întreaga echipă la încărcarea/descărcarea decorurilor;
- m) să respecte normele de tehnica securității muncii și a instrucțiunilor de stingere a incendiilor din sectorul tehnic-scenă;
- n) să cunoască montarea decorurilor fiecărei piese din repertoriu, pe acte și tablouri;
- o) să termine montarea și manevrarea decorurilor cu cel puțin o oră înainte de începerea repetițiilor și cu o oră și jumătate înainte de începerea spectacolelor;
- p) să amenajeze locurile pentru schimbări rapide de costum ale interpreților, după indicațiile date de regizorul de scenă;
- q) să anunțe regizorul de scenă imediat ce a fost terminată montarea;
- r) să facă manevra de decor, zilnic, transportând din scenă în magazie decorurile piesei care s-au jucat;
- s) să verifice, zilnic, starea decorurilor piesei ce urmează a se juca, făcând reparațiile necesare, iar în cazul în care reparațiile trebuie făcute de atelierele tâmplărie, tapițerie, pictură să anunțe serviciul regizoral;
- t) să controleze dacă întreaga aparatură ce se întrebuințează în repetiție sau în spectacol funcționează în cele mai bune condiții (turnantă, culisante etc.)
- u) să știe să întocmească o schiță de plantație și să planteze pe scenă decorul și mobilierul aflat în această schiță;
- v) să controleze dacă locurile pe care trebuie plasate sursele de lumină sunt libere pentru ca secția electrică să le poată instala;
- w) va controla starea tapițeriilor de scenă, pentru ca atunci când sunt întrebuințate starea lor să fie bună și va face reparațiile necesare, iar atunci când acestea sunt complexe va anunța regizorul de scenă;
- x) după ce scena a fost curățată de personalul de serviciu, va pune covorul de scenă ajutat de ceilalți mașiniști (covorul trebuie întins bine și bătut în cuie, pentru a nu se strânge sub picioare), verificând în pauzele dintre acte modul în care este întins covorul;
- y) verifică și întreține fundalele, fundaletele, cortinele, covoarele de fond, perdelele de scenă și de culise, sufitele, perdelele de interior, chingile, șnururile etc., făcând reparațiile sau înlocuirile necesare;

- z) după fiecare repetiție sau spectacol strânge din scenă toate materialele de tapiserie, repartizează aceste materiale în locuri uscate, ferite de umezeală și le verifică întotdeauna înaintea de fiecare spectacol.

(8) Principalele atribuții ale electricianului de scenă:

- a) asigură iluminatul la scenă pentru repetiții și spectacole, conform programelor de lucru afișate la avizier;
- b) respectă indicațiile regizorului pentru fiecare spectacol;
- c) execută obiecte de iluminat cerute de scenograf, respectând normele PSI și PM;
- d) memorează detaliile specifice fiecărui spectacol;
- e) asigură calitatea iluminatului la scenă pentru spectacole, prin verificarea și exploatarea eficientă a aparaturii din dotare;
- f) întreține, verifică și repară toate resursele din dotare, pentru a putea fi utilizate în condiții cât mai bune la toate repetițiile și spectacolele;
- g) răspunde de întreaga instalație electrică a scenei și a sălii de spectacol;
- h) la repetițiile obișnuite, aprinde lumina pe scenă, înainte de începere, iar la repetițiile de lumină își va aranja aparatele electrice, conform planului de lumini fixat de regizorul artistic și pictorul scenograf, astfel ca să fie gata cu 30 minute înainte de începere (pentru repetiții generale, vizionări) și de intrarea publicului în sală (pentru spectacole);
- i) controlează modul în care a fost realizat planul de lumini și înlocuiește becurile arse;
- j) în timpul schimbărilor de decor, va fi prezent pe scenă pentru a ridica aparatele portabile care nu se folosesc la tabloul sau actul următor și a le monta acolo unde trebuie;
- k) pe tot timpul repetiției sau spectacolului, va fi prezent în cabina electrică, urmărind desfășurarea acțiunii și intervenind în executarea planului de lumini, conform indicațiilor primite de la regizorul de scenă și care sunt înscrise în caietul de lumini al piesei; nu are voie să părăsească, decât în cazuri bine justificate, cabina electrică;
- l) o dată pe lună, verifică întreaga aparatură electrică, cu această ocazie făcând și întreținerea ei și reparațiile necesare;
- m) își va lua toate măsurile necesare pentru a preveni eventualele accidente, nu execută lucrări sub înaltă tensiune, decât dacă este special instruit;
- n) îi este interzis a primi persoane străine în cabina electrică;
- o) este responsabil de încărcarea/descărcarea materialelor electrice necesare pieselor (în deplasări);
- p) să respecte normele de tehnica securității muncii și instrucțiunile de stingere a incendiilor din sectorul tehnic-scenă.

(9) Principalele atribuții ale sonorizatorului:

- a) asigură sonorizarea la scenă pentru repetiții și spectacole, conform avizierului;
- b) respectă indicațiile regizorului de scenă pentru fiecare spectacol;
- c) memorează detaliile fiecărui spectacol;
- d) asigură calitatea sunetului pentru spectacole, prin verificarea și exploatarea eficientă a aparaturii din dotare;
- e) verifică instalațiile de sunet pentru buna funcționare în timpul spectacolului;
- f) verifică și repară toate resursele din dotare pentru a fi utilizate în bune condiții, atât la repetiții cât și la spectacole;
- g) se interesează și răspunde de imprimarea muzicii și a efectelor sonore în spectacol, conform indicațiilor regizorului artistic;
- h) participă la toate repetițiile și spectacolele la care este programat prin serviciul regizorat;
- i) răspunde pentru încărcarea/descărcarea aparaturii în bune condiții (în deplasări);
- j) controlează tensiunea curentului, înainte de a conecta aparatura;
- k) se îngrijește, ca întotdeauna, toate aparatele și întreaga instalație ajutătoare să fie în perfectă stare de funcționare;
- l) înaintea de fiecare repetiție sau spectacol, verifică dacă aparatele și instalația merg în bune condiții, remediind orice defect (dacă defecțiunea este mare, îl înștiințează pe regizorul de scenă);

- m) este prezent în cabina de sonorizare cu cel puțin 30 de minute înainte de începerea repetițiilor și cu cel puțin o oră înaintea de începerea spectacolelor;
- n) cu 10 minute înainte de începerea repetiției/spectacolului, încălzește stația de amplificare, își face ultimul control și își verifică textul cu sonorizarea spectacolului, iar cu 5 minute înainte, încălzește magnetofonul;
- o) urmărește gongurile date de regizorul de scenă și intervine conform indicațiilor textului;
- p) îi este interzis a părăsi cabina de sonorizare, în timpul spectacolului;
- q) ține în perfectă stare și ordine benzile, casetele, CD-urile cu sonorizarea spectacolelor, etichetându-le și aranjându-le;
- r) are obligația de a monta camera video și de a face înregistrarea video a repetițiilor sau spectacolelor, atunci când este nevoie;
- s) îi este interzis să primescă persoane străine în cabina de sonorizare.

Art. 20. Principalele atribuții ale personalului din compartimentul producție:

(1) Inginer – șef serviciu:

- a) coordonează, îndrumă și controlează activitatea formațiunilor aflate în subordinea sa;
- b) coordonează activitatea compartimentului, răspunde de respectarea termenelor de execuție stabilite și de modul în care se respectă schițele artistice și tehnice în execuția lucrărilor care revin formației din subordine;
- c) în colaborare cu pictorul scenograf întocmește devizele și suplimentele de deviz pentru montări și refaceri care se semnează și de regizorul artistic, după care se supune aprobării directorului teatrului; are obligația de a participa la toate ședințele în care se discută schițe de decoruri, costume, la întocmirea planului de aprovizionare și se stabilesc de comun acord cu scenograful și regizorul artistic valoarea devizelor și termenele de execuție a reperelor;
- d) propune termene de execuție a reperelor, iar după aprobare, urmărește respectarea acestora;
- e) împreună cu șefii de formații, pictorul scenograf și regizorul de culise face recepția lucrărilor executate, predându-le gestionarilor și înaintând contabilității actele pentru justificarea materialelor folosite;
- f) păstrează toate schițele artistice și tehnice și detaliile de execuție, formând dosare pentru fiecare montare în parte;
- g) organizează instructajul de protecția muncii și tehnica securității la locul de muncă, precum și completarea fișelor individuale pentru ca angajații să cunoască, să-și însușească și să aplice normele care să asigure înlăturarea pericolului de accidente, îmbolnăvire profesională sau incendii;
- h) ia măsuri, ca în atelierele din subordine, să nu se execute nici o lucrare fără aprobările de rigoare;
- i) aduce la cunoștință abaterile personalului din subordine de la prevederile Regulamentului Intern și propune, când este cazul, sancțiuni;
- k) este direct răspunzător de realizarea sarcinilor ce revin compartimentului pe care îl conduce și face propuneri pentru îmbunătățirea modului de lucru.

(2) Inginer Textilist – șef atelier costume

- a) coordonează, îndrumă și controlează activitatea atelierului croitorie femei și bărbați,
- b) urmărește folosirea economică și rațională a materialelor,
- c) în colaborare cu pictorul scenograf stabilește consumurile pentru premiere, refaceri,
- d) propune termene de execuție a costumelor,
- e) se îngrijește de păstrarea tuturor schițelor pentru modelele de costume, formând dosare pentru fiecare montare în parte,
- f) face propuneri pentru îmbunătățirea modului de lucru.

(3) Pictor executant, croitor, cismar, butafor, lăcătuș-mecanic, tapițer, tâmplar:

- a) execută la timp elementele de decor, respectiv costumele, încălțămintea, elementele de decor și recuzită, conform schițelor avizate și a elementelor de publicitate;
- b) execută lucrări de reparație și modificări la elementele de decor și recuzită, costume, încălțămintă existente;
- c) în caz de efectuare defectuoasă a lucrărilor, răspunde disciplinar și material, după caz;

- d) nu execută nici o modificare la elementele de decor, recuzită, costume, încălțăminte aflate în lucru fără aprobarea directorului, scenografului, inginerului șef de producție, chiar dacă aceasta este cerută de către artiști;
- e) asigură curățenia zilnică în atelier;
- f) pictorul executant, butaforul, tapițerul, tâmplarul, lăcătuș-mecanicul sunt obligați să participe la repetiția tehnică de decor, la repetiția generală (prima) și la premieră pentru a asigura eventualele reparații sau retușuri;
- g) croitorul și cismarul sunt obligați să participe la prima repetiție generală și la premieră, cu cel puțin 2 ore înainte de începere pentru eventuale reparații și mici retușuri;
- h) este interzis vorbitul în culise în timpul repetițiilor sau spectacolelor, precum și desfășurarea de alte activități ce ar putea deranja buna desfășurare a activității artistice;
- i) răspunde de respectarea normelor de tehnica securității muncii și a instrucțiunilor de prevenire a incendiilor în atelier.

B. Drepturi ale salariaților

Art. 21. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual. Durata acestui concediu se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Perioada de concediu se acordă în funcție de necesitățile instituției și de programul de activitate.

- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

Art. 22. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se include în durata concediului de odihnă.

(2) Evenimentele familiale deosebite, precum și numărul zilelor plătite la care au dreptul salariații vor fi următoarele :

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- căsătoria unui copil - 3 zile;
- nașterea unui copil - 3 zile;
- decesul soțului, copilului, al părinților sau al unei rude până la gradul II - 3 zile.
- schimbarea locuinței salariatului - 3 zile.

Art. 23. Salariații instituției trimiși în delegații în țară vor beneficia de decontarea cheltuielilor de transport și a costului cazării, precum și de plata diurnei, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 24. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată.

(2) Aceste concedii vor fi date numai cu acordul angajatorului, ținând cont de planul de activitate al unității, precum și de problemele pe care le are salariatul în cauză.

(3) Durata acestor concedii este de maximum 3 luni de zile într-un an calendaristic, numai în cazuri excepționale putându-se acorda un concediu fără salariu de maximum 1 an de zile. Cererea de concediu fără salariu trebuie să fie înaintată angajatorului, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de data solicitării și trebuie să precizeze data de începere a CFS-ului și data întoarcerii în activitate, precum și problemele personale pe care le are salariatul respectiv.

(4) Dacă, după încheierea perioadei de CFS, salariatul în cauză nu se prezintă la serviciu 5 zile lucrătoare, se procedează la desfacerea contractului individual de muncă, postul rămânând vacant și putând fi scos la concurs.

Art. 25. (1) De asemenea, salariații au dreptul la concedii pentru formare profesională, concedii acordate la solicitarea salariatului.

(2) Concediile fără plată pentru formarea profesională pe care salariatul o urmează din inițiativa sa pot să nu fie aprobate de către angajator numai cu acordul sindicatului sau, după caz, cu

acordul reprezentantului salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art. 26. (1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin 1 (o) lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(2) Efectuarea CFS-ului de formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor de la primul alineat.

Art. 27. Patronatele și sindicatele își vor comunica reciproc și în timp util hotărârile lor privind toate problemele importante din domeniul relațiilor de muncă.

CAPITOLUL IV ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

A. Pentru personalul tehnic și administrativ

Art. 28. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor la care s-a obligat prin contractul individual de muncă și fișa postului.

Art. 29. (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână. Tinerii în vârstă de până la 18 ani vor lucra 6 ore/zi, 30 ore/săptămână.

(2) Modul de ținere a evidenței este condica de prezență care se semnează personal de către fiecare angajat la venire și la plecarea de la serviciu, condică pe baza căreia șefii de compartimente sau persoanele desemnate special de director întocmesc lunar listele de pontaj care se înaintează sub semnătură în prima zi a lunii următoare pentru luna lucrată la compartimentul resurse umane.

(3) Șefii de compartimente vizează și poartă răspunderea pentru confirmarea prin condică și listele de pontaj a prezenței la serviciu a angajaților.

B. Pentru personalul artistic

Art. 30. (1) Principala obligație de serviciu a personalului artistic este aceea de a fi prezenți la repetiții, spectacole și alte manifestări programate, conform programului săptămânal și zilnic ce se anunță de către direcțiune sau de compartimentul programare-pregătire spectacole prin regizorul de culise și afișare la avizierul instituției.

(2) Modul de ținere a evidenței este condica de prezență, care se ține conform cu avizierul și se semnează personal de către fiecare angajat la venire și la plecarea de la serviciu, condică pe baza căreia șefii de compartimente sau persoanele desemnate special de director întocmesc lunar listele de pontaj care se înaintează sub semnătură, în prima zi a lunii următoare pentru luna lucrată la compartimentul resurse umane.

Art. 31. (1) Personalul de specialitate artistică - instrumentiști, coriști, soliști, dirijori - are obligația de a consulta zilnic avizierul pentru a lua cunoștință de eventualele schimbări de program pentru ziua următoare. Absența de la program în ziua următoare datorită unor asemenea schimbări pe motiv de neluare la cunoștință atrage răspunderea disciplinară și materială a celui în cauză.

(2) Schimbările de program se comunică prin avizier până la ora 12.00 a zilei în care se ia o asemenea măsură pentru ziua următoare și pentru zilele libere.

(3) Modificările care apar în programul instituției după ora 12.00 vor fi aduse telefonic la cunoștință celor vizați prin grija și răspunderea compartimentului programare-pregătire spectacole.

(4) Șefii de compartimente sunt obligați ca în fiecare joi până la ora 10.00 să prezinte programul pentru săptămâna următoare compartimentului programare-pregătire spectacole, încălcarea acestei obligații ducând la sancționarea disciplinară a acestora.

Art. 32. (1) Programul-cadru al unei repetiții este de cel mult 4 ore și se desfășoară conform avizierului.

(2) În funcție de complexitatea și dificultatea spectacolului în pregătire, ca și de stadiul pregătirii în care se găsește la o anumită dată, de atmosfera creației și de gradul de disponibilitate artistică al formației orchestrale sau corale, dirijorul poate reduce sau crește durata de timp a repetițiilor, în măsura în care consideră necesară și benefică o asemenea măsură pentru calitatea muzicală a programului ce se pregătește, cu acordul majorității salariaților.

(3) Prezența la repetiții este obligatorie cu 30 minute înainte de ora fixată prin program (la spectacol cu o oră înainte), timp destinat încălzirii vocilor, acordajului individual și pe partide, iar cu 5 minute înainte de începerea repetiției se va face acordajul general sub controlul concert-maestrului.

(4) Pentru cor, încălzirea se face sub controlul maestrului de cor sau a persoanei desemnate de către acesta.

(5) În funcție de necesități, se pot programa și repetiții suplimentare, prin dispoziția direcțiunii, la cererea dirijorului cu aprobarea majorității colectivului.

(6) Pe cât posibil, în ziua de spectacol, sau generala premergătoare spectacolului, nu vor mai exista alte repetiții care să implice artiștii din spectacolul respectiv.

(7) Șefii de compartimente din subordinea *Directorului artistic* sunt obligați ca în fiecare joi, până la ora 10.00 să prezinte programul pentru săptămâna următoare compartimentului programare-pregătire spectacole, încălcarea acestei obligații ducând la sancționarea disciplinară a acestora.

(8) În afara programului de repetiții, timpul de muncă se completează cu studiu individual ce se organizează zilnic.

(9) De asemenea, programul de lucru al personalului artistic cuprinde, uneori, și timpul afectat pentru prestația la alte manifestări muzicale programate de direcțiune.

Art. 33. În situația în care partitura nu impune participarea tuturor instrumentiștilor într-o partidă, șeful de partidă și concert-maestrul cu acordul dirijorului care pregătește spectacolul respectiv, pot organiza rotația instrumentiștilor din partida respectivă, cei nefolosiți în repetiție sau spectacol, completându-și timpul de muncă prin studiu individual.

Art. 34. Este interzisă plecarea din repetiții sau întreruperea repetiției în vederea unor explicații sau precizări venite din partea instrumentiștilor sau coriștilor. Asemenea solicitări se pot face dirijorului numai după ce acesta a încheiat repetiția sau a acordat pauză.

Art. 35. Părăsirea repetiției, fără aprobarea dirijorului, chiar în situația în care artistul nu are de cântat într-o anumită parte sau fragment din spectacolul în pregătire, este socotită absență nemotivată și se sancționează disciplinar.

Art. 36. (1) Tulburarea climatului repetiției și spectacolului prin atitudini comportamentale necorespunzătoare, ce aduc atingere bunei desfășurări și atmosferei de creație ce trebuie să caracterizeze activitatea de pregătire a spectacolelor, constituie o abatere gravă de la disciplina muncii și atrage sancțiuni corepunzătoare.

(2) Dirijorul, concert-maestrul, șefii de secții și șefii de partidă vor semnala la direcțiune asemenea abateri și au obligația de a interveni prompt în menținerea disciplinei în timpul repetiției și a spectacolelor.

Art. 37. Dirijorul este în drept să refuze intrarea artistului în program, dacă acesta nu a fost prezent la ora de începere a repetiției sau spectacolului, artistul în culpă urmând a suporta consecințele disciplinare pentru absența de la program.

Art. 38. Dirijorul are dreptul de a refuza conlucrarea cu instrumentiștii sau coriștii care nu asimilează în timp util repertoriul aflat în lucru. În acest caz, dirijorul poate renunța la colaborarea cu aceștia în spectacol, cu consecințele de rigoare în sarcina acestora, ce se vor stabili de direcțiune.

Art. 39. Absența la repetiția generală atrage interdicția participării la spectacol, fiind considerată o sancțiune gravă și putând fi sancționată ca atare, cu excepția soliștilor invitați la colaborare, dacă sunt motive bine întemeiate.

PENTRU ȘEFII DE COMPARTIMENTE

Art. 40. Obligațiile minimale ale șefilor de compartimente:

- fiecare șef de compartiment trebuie să cunoască prezentul regulament și să urmărească punerea în practică a acestuia,

- raspunde de comportamentul subalternilor si propune directorului general sanctiuni disciplinare motivate in scris in functie de gravitatea abaterilor,
- raspunde de intocmirea pontajelor tinand evidenta prezentei tuturor subalternilor la serviciu,
- intocmesc in functie de necesitatile compartimentului referatele de necesitate pentru:
 - fundamentarea bugetului,
 - intocmirea planului anual al achizitiilor publice,
 - necesitatile zilnice ale compartimentului condus in functie de referatul ce a stat la baza planului anual de achizitii,
- prezinta in scris conducerii teatrului propuneri pentru imbunatatirea activitatii in cadrul compartimentului
- raspund de atributiile ce le revin pe linia sanatatii si securitatii in munca conform deciziilor date de directorul general,
- tin legatura cu seful de personal si programeaza subalternii pentru efectuarea analizelor necesare la dosarul de medicina muncii,
- fac propuneri motivate de promovare, premiere, salarii de merit pentru personalul din subordine,
- anunta directiunea in momentul in care un salariat din subordine a acumulat 3 absente nemotivate,
- vizeaza toate cererile pentru acordarea concediilor fara salarii tinand cont de programul de activitate al unitatii,
- fac programarile pentru efectuarea concediilor de odihna,
- participa la evaluarea anuala notand fiecare subaltern in functie de activitatea din anul precedent,
- prezinta subalternilor prevederile din prezentul Regulament de functionare,
- intocmesc la noii angajati fisele de post impreuna cu biroul resurse umane,
- intocmesc propuneri justificate catre directorul general cu privire la necesitatea prelungirii contractelor pe perioada determinata ale subalternilor.

Art 41. In functie de indeplinirea atributiilor de mai sus indemnizatiile de sefi de compartimente vor fi evaluate anual odata cu evaluarea performantelor profesionale individuale si a salariilor de baza.

In functie de indeplinirea sarcinilor toti salariatii institutiei au dreptul la salariul de merit care se acorda la inceputul fiecarui an pentru activitatea depusa in anul precedent.

Numarul salariilor de merit este stabilit conform legii, iar criteriile de acordare se stabilesc prin sedinta Consiliului de administratie si se afiseaza la avizierul institutiei.

CAPITOLUL V

REGULI PRIVIND SANATATEA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art. 42. Angajatorul va lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art. 43. Părțile se obligă să respecte prevederile legale în vigoare cu privire la protecția muncii.

Art. 44. Părțile sunt de acord că nici o măsură de protecție a muncii nu este eficientă dacă *nu este cunoscută, însușită și aplicată în mod conștient de salariați.*

Art. 45. La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile ce le presupune noul său loc de muncă și la normele de protecție a muncii pe care este obligat să le cunoască și să le respecte.

Art. 46. Angajatorul organizează instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea va avea loc și pentru persoanele care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. Instruirea este obligatorie și în cazul în care intervin modificări ale legislației în vigoare.

Art. 47. (1) Responsabili cu sanatatea și securitatea muncii în unitate vor fi desemnați de către conducere prin dispoziție scrisă.

(2) Responsabilii cu sanatatea și securitatea muncii vor trebui să facă instruirea angajaților, *cel puțin de 2 ori pe an și de câte ori intervin modificări ale legislației în vigoare.*

(3) Se va înființa comitetul de securitate și sănătate în muncă, respectându-se legislația în vigoare.

Art. 48. Incadrarea în muncă a unui salariat va trebui să se facă respectând reglementările legale în vigoare cu privire la starea sănătății.

Art. 49. Principalele atribuții ale personalului din formația pompieri civili:

- a) verifică și asigură potrivit normelor activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- b) participă la toate instructajele pe linie PSI;
- c) cunoaște planul de apărare împotriva incendiilor;
- d) asigură menținerea liberă a căilor de acces și de evaluare;
- e) mențin în stare de funcționare continuă sistemele de alarmă, mijloacele și instalațiile de *prevenire și stingerea incendiilor și sistemele de alimentare cu apă pentru stingerea incendiilor;*
- f) va avea grijă ca depozitarea lichidelor combustibile să se facă numai în locurile specila amenajate;
- g) este interzisă executarea lucrărilor cu foc deschis în locurile de muncă ce prezintă pericol de incendiu, fără permis de lucru cu foc și fără ca să existe locurile special amenajate, cu cele necesare pentru stingerea imediată a focului, după terminarea lucrului;
- h) vor urmări să se respecte cu strictețe indicatoarele de securitate cu care sunt marcate locurile de muncă conform prevederilor STAS 297/1980;
- i) să cunoască și să aplice prevederile Normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- j) să participe la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora, precum și la evacuarea persoanelor și bunurilor materiale;
- k) să cunoască toate mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea teatrului și modul lor de funcționare;
- l) emit, în condițiile prevăzute de norme, permisul de lucru cu foc, asigură instruirea specifică a personalului care lucrează cu foc și verifică în teren, respectarea normelor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- m) verifică respectarea normelor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor în întreaga instituție, acordă asistență tehnică de specialitate în aplicarea și realizarea acestora și verifică dacă sunt respectate locurile pentru fumat de către toți salariații instituției și de către spectatori, la spectacole;

- n) verifică dacă, la terminarea programului de lucru, s-au înlăturat din birouri, ateliere, scenă, sală, culise, foaiere și magazine, cauzele care pot genera incendii;
- o) *supraveghează să nu se fumeze în locurile interzise, iar pe scenă să fie scrumiere cu puțină apă în ele;*
- p) efectuează probe tehnologice, revizii și reparații, punerea în funcțiune a instalațiilor și utilajelor PSI, în condiții de deplină siguranță;
- q) răspunde la orice solicitare a direcțiunii;
- r) nu are voie să părăsească locul de muncă și, de asemenea, nu părăsește postul până nu vine schimbul următor (chiar dacă acesta întârzie sau lipsește, raportând cele întâmplate șefului ierarhic).

Toate aceste atribuțiuni vor fi completate cu Regulamentul de organizare și functionare a serviciului de pompieri.

Art.50. 1. Instituția are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

2. Instituția are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă. Dacă apelează la persoane sau servicii exterioare are aceeași răspundere în acest domeniu.

3. Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității instituției.

4. Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz obligații financiare pentru salariați.

5. Instituția are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea sănătății și securității salariaților inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacele necesare acesteia.

6. În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă Instituția se consultă cu reprezentanții salariaților.

7. Instituția are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

8. Instituția are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

9. Instruirea se realizează semestrial timp de 2 ore.

10. Instruirea prevăzută mai sus se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, a celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și a celor care-și reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se realizează înainte de începerea efectivă a activității.

11. Instituția trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

12. Instituția răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accident de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

13. Instituția are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii.

(14) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi în domeniul SSM sunt aleși de către majoritatea lucrătorilor prin vot deschis-acțiunea încheindu-se prin încheierea unui proces

verbal. Numărul reprezentanților lucrătorilor desemnați respectă prevederile art.60 din Normele Metodologice de aplicare ale Legii Nr.319/2006.

Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM vor urma cursuri pentru a îndeplini cerințele minime de pregătire în domeniul SSM.

Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi în domeniul SSM sunt consultați și participă și pot desfășura următoarele activități:

- a) colaborează cu angajatorul pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
- b) însoțesc echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor;
- c) ajută lucrătorii să conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- d) aduc la cunoștință angajatorului sau comitetului de securitate și sănătate în muncă propunerile lucrătorilor referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- e) urmăresc realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție;
- f) informează autoritățile competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

15. Persoanele aflate în întreprindere, cu permisiunea angajatorului, au acces numai la birouri. Dacă primesc permisiunea să meargă la un loc de muncă, acestea vor fi instruite și vor fi însoțite de un reprezentant al lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM. Este interzis ca aceste persoane să efectueze manipulări, diverse operații sau să intre în raza de acțiune a echipamentelor de muncă. Deplasarea se va face numai pe căile de acces marcate, nu se va staționa lângă echipamentele tehnice aflate în funcțiune sau la locurile unde se lucrează. Permanent însoțitorul are grijă ca delegatul să respecte deplasarea pe trasee sigure.

16. Pentru lucrările ce se execută de alte societăți comerciale în incinta unității, în baza unui contract, se va încheia o convenție pe linie de securitate și sănătate în muncă, anexă la contract. Lucrătorii societății prestatoare nu vor fi admiși la lucru, decât după ce au fost instruiți cu privire la activitățile specifice unității, riscurile, precum și măsurile și activitățile de prevenire la nivelul unității. Instruirea se va consemna în fișa de instruire colectivă, conform model Anexa12 din N.M. de aplicare ale Legii Nr.319/2006 – în două exemplare.

Un grup poate vizita unitatea numai cu aprobarea angajatorului. În această situație se procedează ca la punctul anterior cu mențiunea că grupul va fi însoțit de un reprezentant al lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM pe toată durata vizitei, acesta având grijă ca deplasarea să se facă pe trasee sigure.

17. Reprezentanții autorităților competente în ceea ce privește controlul aplicării legislației referitoare la SSM, vor fi însoțiți de către un reprezentant desemnat de către angajator, fără a se întocmi fișă de instruire.

CAPITOLUL VI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI MATERIALĂ

Art. 51. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

Art. 52. *Pentru aceeași abatere disciplinară, se poate aplica numai o singură sancțiune.*

Art. 53. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt :

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

Art. 54. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art. 55. Sancțiunile disciplinare se pot dispune numai în urma unei cercetări disciplinare prealabile, cu excepția avertismentului scris, care se va da fără cercetare disciplinară de către directorul general al instituției la propunerea motivată în scris a șefilor de compartimente, ori de câte ori aceștia consideră că s-a săvârșit o abatere disciplinară de o gravitate mică.

Art. 56. Desfășurarea cercetării disciplinare prealabile cuprinde următoarele faze:

- a) salariatul va fi convocat de către comisia de disciplină existentă în teatru, precizându-i-se obiectul, data, ora și locul întâlnirii;
- b) neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 57. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite (comisiei de disciplină) toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului, al cărui membru este.

Art. 58. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie întocmită în formă scrisă, în termen de 30 zile de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

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

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

Art. 59. (1) *Reabilitarea persoanelor cărora li s-au aplicat sancțiuni disciplinare intervine de drept dacă, timp de un an de la executarea sancțiunii cel în cauză nu a săvârșit nici o abatere. În acest caz, sancțiunea se consideră a nu fi fost luată.*

(2) *Înainte de expirarea termenului de 1 an, dar nu mai devreme de 6 luni de la data executării sancțiunii, conducătorul unității poate dispune, dacă salariatul nu a mai săvârșit nici o abatere, având o bună comportare, ca sancțiunea să fie considerată a nu fi fost luată.*

(3) *Reabilitarea produce efecte numai pentru viitor, întrucât sancțiunea nu va mai fi luată în considerare la acordarea gradărilor, primelor etc.*

Art. 60. *Pentru perioada cât nu au fost reabilitați de drept sau facultativ, persoanele cărora li s-au aplicat sancțiuni disciplinare nu vor beneficia de prime, sporuri de merit etc.*

Art. 61. (1) *Sunt considerate abateri disciplinare următoarele fapte :*

a) *nerespectarea ordinii, curățeniei și neluarea măsurilor necesare pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor unității;*

b) *nerespectarea programului de lucru;*

c) *folosirea unui limbaj neadecvat față de colegi;*

d) *fumatul în locuri nepermise;*

e) *prezentarea la serviciu în condiții necorespunzătoare efectuării serviciului;*

f) *introducerea băuturilor alcoolice în incinta unității, precum și prezența în unitate sub influența alcoolului.*

(2) *Repetarea acestor abateri duce la sancționarea celor vinovați conform Codului Muncii și anume suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă de maxim 10 zile lucrătoare.*

(3) *Sunt considerate abateri disciplinare grave :*

a) *neîndeplinirea obligațiilor de serviciu;*

b) *folosirea unui limbaj neadecvat față de șefii ierarhici;*

c) *sustragerea sub orice formă de bunuri și valori aparținând unității;*

d) *consumul de băuturi alcoolice în incinta unității, efectuarea serviciului și prezența în unitate sub influența alcoolului;*

e) *plecarea din timpul repetiției;*

f) *absențele nemotivate de la serviciu;*

g) *plecarea din spectacol sau de la aplauze.*

(4) *La 3 (trei) absențe nemotivate într-un an calendaristic se propune desfacerea contractului individual de muncă, desfacere care se va putea face numai în urma unei cercetări disciplinare.*

(5) *Pentru personalul artistic absența nemotivată din spectacol duce la desfacerea contractului individual de muncă, desfacere care se va putea face numai în urma unei cercetări disciplinare.*

Art. 62. (1) *În situația în care partitura, dansul... nu include participarea tuturor instrumentiștilor, respectiv balerinilor la repetiții, șefii de compartiment pot organiza rotirea lor, cei nefolosiți în repetiții sau spectacole completându-și locul de muncă prin studiu individual.*

(2) *Se interzice plecarea din repetiție sau întreruperea repetiției în vederea unor explicații sau precizări venite din partea angajaților. Aceste explicații se pot face numai în timpul pauzei sau la sfârșitul repetiției.*

(3) *Părăsirea repetiției fără aprobarea șefilor de compartiment, chiar dacă personalul artistic nu are activitate într-un anumit fragment din cadrul repetiției este socotită absență nemotivată sancționându-se disciplinar.*

Art. 63. *Dirijorul, concert maestru, șefii de compartimente vor semnala directorului general asemenea abateri și au obligația de a interveni prompt în menținerea disciplinei în timpul repetițiilor și a spectacolelor. Aceștia, dacă consideră că cei din subordinea lor, pentru abaterile avute trebuie sancționați numai cu avertisment, fac propunerea în scris directorului general al instituției motivând-o, acesta putând emite avertismentul scris fără o cercetare disciplinară prealabilă.*

Art. 64. *Dirijorul, concert maestru,... sunt în drept să refuze intrarea artistului în program, dacă acesta nu a fost prezent la ora de începere a repetiției sau spectacolului, artistul în culpă urmând a suporta consecințele pentru absența de la program.*

CAPITOLUL VII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR

Art. 65. Orice angajat al instituției are dreptul de a-și exprima nemulțumirile în legătură cu munca sa sau de a face anumite cereri către conducerea unității.

Art. 66. (1) Nemulțumirile angajaților se adresează în scris, mai întâi șefilor de compartiment care vor face tot posibilul pentru rezolvarea lor pe cale amiabilă, în termen de 5 zile de la primirea hârtiei prin care se exprimă nemulțumirea.

(2) Dacă nu se reușește o astfel de rezolvare, reclamațiile vor fi trimise comisiei de disciplină (dacă au legătură cu disciplina din instituție), compartimentului programare-pregătire spectacole și consiliului artistic dacă se referă la probleme artistice sau direcțiunii (dacă se referă la orice altă problemă existentă în instituție).

(3) Nemulțumirea cu privire la soluționarea reclamațiilor în interiorul instituției, dă posibilitatea persoanei în cauză să se adreseze Consiliului de administrație al Teatrului Liric, apoi Primăriei și Consiliului Local al Municipiului Craiova.

Art. 67. La soluționarea tuturor cererilor și reclamațiilor, se va ține seama de reglementările legale în vigoare, de regulamentul intern, de contractul colectiv de muncă aplicabil și de contractul individual de muncă.

Prezentul Regulament a fost aprobat în sedinta Consiliului de administrație al Teatrului Liric Elena Teodorini din 09.03.2007.

Prezentul regulament se va pune în aplicare începând cu data aprobarii de către Primaria Craiova (conform art.4 alin 2 din Ordonanța 21/2007), autoritate în subordinea careia se afla Teatrul Liric Elena Teodorini Craiova.

DIRECTOR GENERAL,
FLORIAN-GEORGE ZAMFIR



CONSILIER JURIDIC,
VLADUT ELENA

SINDICATUL LIBER AL
TEATRULUI LIRIC ELENA TEODORINI
CRAIOVA
LIDER - ALEXANDRU PETRE



SINDICATUL ARTISTIC AL
TEATRULUI LIRIC ELENA TEODORINI
CRAIOVA
LIDER - ADRIAN GRĂDINARU

