



REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL TEATRULUI „TUDOR VIANU”

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Presentul regulament este întocmit conform principiilor stabilite de Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, Legea nr. 353/2007 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, a Contractului Colectiv de muncă și altor prevederi ale legislației muncii.

1.2. Regulamentul de Ordine Interioară conține norme referitoare la disciplina și protecția muncii, igiena și securitatea în cadrul instituției, la comportamentul personalului contractual, la evitarea discriminării și amendarea practicilor care pot cauza prejudicii, drepturile și obligațiile conducerii și ale personalului, alte reguli și măsuri interne.

1.3. Regulamentul de Ordine Interioară este aplicabil începând cu data de **22 iunie 2020** și obligatoriu pentru toți angajații. El va fi adus la cunoștință personalului instituției în cadrul unei ședințe speciale susținută de conducere. Pentru salariații angajați ulterior, aceștia vor lua cunoștință de prevederile Regulamentului la angajare, înainte de semnarea fișei postului și/sau a contractului de muncă.

1.4. Orice modificare a normelor prezentului Regulament va fi adusă la cunoștința angajaților în cel mai scurt timp posibil.

1.5. Prin aplicarea prezentului Regulament, angajații au obligația să dovedească profesionalism, cinste, disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor din teatru, cu respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și Codului etic al personalului Teatrului „Tudor Vianu”, precum și a altor reglementări în vigoare.

1.6. Angajații Teatrului „Tudor Vianu” au obligația să păstreze secretul profesional. Niciun angajat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului teatrului sau vreunei instituții publice, persoane fizice sau persoane juridice din țară sau din străinătate.

1.7. Presentul Regulament este obligatoriu și pentru persoanele care îndeplinesc activități temporare în cadrul instituției.

II. STANDARDUL TEATRULUI „TUDOR VIANU”

2.1. Valorile Teatrului „Tudor Vianu”:

- a) **pasiune pentru spectatori** - noi punem beneficiarii actului nostru artistic sau civic pe primul loc, orice am întreprinde;
- b) **încredere și respect pentru fiecare persoană** - acționăm pentru a crea un mediu de lucru bazat pe respect și demnitate;

TEATRUL „TUDOR VIANU” GIURGIU

Str. MIRCEA CEL BĂTRÂN, nr.1

Tel. 0246/213005

URL: <http://www.teatrultudorvianu.ro>; Email: teatru@mail.com



- c) **realizări și contribuții** - încercăm permanent să fim performanți și fiecare contribuție personală contează în realizarea acestui scop;
- d) **rezultate prin munca în echipă** - colaborăm în mod eficient pentru a identifica modalitățile optime de îndeplinire a cerințelor tuturor spectatorilor noștri;
- e) **integritate desăvârșită** - suntem deschiși, onești și avem o conduită etică, în toate activitățile pe care le desfășurăm;
- f) **responsabilitate** - ne îndeplinim responsabilitatea socială față de comunitatea locală, prin crearea unui capital intelectual și de imagine de valoare.

2.2. Respectul față de colegi și comunitate

a) **reguli generale:** Teatrul „Tudor Vianu” creează un mediu de lucru bazat pe respect față de angajați și dorește ca aceștia să reprezinte modele de comportament. Este de datoria fiecărui lucrător în teatru să respecte normele instituției și să susțină obiectivele referitoare la acestea.

b) **relațiile între angajați:** Încrederea și respectul manifestat față de ceilalți reprezintă unele dintre cele mai importante criterii promovate de către Teatrul „Tudor Vianu”. Teatrul „Tudor Vianu” consideră că diversitatea constituie un factor cheie al creativității, inovației și invenției. Fiecare angajat are datoria de a respecta și promova aceste principii în toate activitățile zilnice întreprinse. De asemenea, trebuie să respecte toate reglementările și normele interne ale instituției referitoare la relațiile între angajați și dintre aceștia și personalul contractual. Personalul contractual al teatrului are obligația să se abțină de la orice conflict și să se adreseze direct conducerii pentru rezolvarea oricărei probleme conflictuale.

c) **fără discriminare și hărțuire:** pentru toți angajații și colaboratorii instituției este obligatoriu să trateze orice persoană cu care interacționează – inclusiv spectatorii și vizitatorii – respectând principiile demnității și ale curtoaziei. Orice referire sau comentariu cu trimitere la culoarea, rasa, sexul, originea, vârsta, religia, orientarea sexuală, statutul fizic sau mental al unei persoane care poate amenința imaginea acesteia este inacceptabilă.

d) **comportamentul neadecvat:** În general, prin comportament neadecvat se înțelege orice activitate ilegală sau imorală care poate implica și afecta Teatrul „Tudor Vianu” și angajații acestuia. Comportamentul neadecvat include, printre altele, furtul, falsificarea actelor, utilizarea substanțelor interzise, consumul de alcool, manifestarea violentă, amenințarea, hărțuirea, posesia de arme și insubordonarea.

III. STANDARDELE COMPORTAMENTALE

3.1. Teatrul „Tudor Vianu” are o preocupare constantă de a crea cele mai bune premise pentru realizarea sarcinilor, cât și un mediu de lucru excelent.

3.2. Conform lui, angajatul este dator:

- a) să se comporte la locul de muncă politicos, cu respect, curtoazie și demnitate;
- b) să aplice principiile teatrului în cadrul relațiilor stabilite cu alte persoane, oriunde și oricând reprezintă instituția;
- c) să contribuie la crearea și menținerea unui mediu de lucru pozitiv și productiv – fără discriminări, hărțuri, comportament neadecvat, oriunde și oricând reprezintă teatrul;



d) să se familiarizeze și să respecte toate normele și practicile Teatrului „Tudor Vianu” referitoare la crearea unui mediu de lucru performant.

3.3. Pe lângă aplicarea principiilor și a politicii Teatrului „Tudor Vianu” în cadrul relațiilor de muncă, fiecare angajat are datoria de a acționa pozitiv asupra experienței pe care celelalte persoane o experimentează în instituție, pentru a transforma mediul de lucru într-unul optim pentru activitățile de zi cu zi.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

4.1. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, conform legii;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să evalueze anual și/sau de câte ori legea o impune, performanțele profesionale individuale ale angajaților;
- e) să solicite angajaților întocmirea de rapoarte de activitate scrise, zilnice și/sau săptămânale;
- f) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- g) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului intern.

4.2. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor ce privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiilor corespunzătoare de muncă;
- d) să pună la dispoziția salariaților, într-un loc accesibil și bine stabilit, condicile de prezență în vederea semnării la venirea la program, respectiv plecarea acasă;
- e) să se consulte cu reprezentantul salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- h) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile impozitelor datorate de salariat.

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

5.1. Drepturile angajaților sunt:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă (conform programării ordonatorului de credite);

TEATRUL „TUDOR VIANU” GIURGIU

Str. MIRCEA CEL BĂTRÂN, nr.1

Tel. 0246/213005

URL: <http://www.teatrultudorvianu.ro>; Email: teatru@mail.com



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

5.2. Angajatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de executare a sarcinilor de serviciu la nivelul cerințelor;
- c) obligația de a fi loial instituției în îndeplinirea sarcinilor care îi revin;
- d) obligația de a respecta disciplina muncii (de a folosi programul de lucru eficient);
- e) obligația de a semna condica de prezență la începerea, respectiv încheierea programului de lucru;
- f) obligația de aducere la cunoștința conducerii a colaborării cu alte instituții și/sau agenți economici;
- g) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- h) obligația de a-și perfecționa pregătirea profesională;
- i) obligația de a nu consuma alcool sau substanțe psihotrope înaintea sau în timpul serviciului;
- j) obligația de a respecta normele și măsurile de securitate și sănătate în muncă;
- k) obligația de a utiliza aparatura și mijloacele tehnice din dotare conform prescripțiilor tehnice și a normelor de protecția muncii, P.S.I. și protecție civilă;
- l) obligația de a nu părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului ierarhic;
- m) obligația de a nu părăsi, în interes personal, incinta teatrului/atelierului în timpul programului de lucru fără „bilet de voie” (modelul din Anexa 1 la prezentul regulament);
- n) obligația de a se comporta civilizată cu publicul și colegii; obligația de a menține ordinea și curățenia la locul de muncă, de a avea grijă de patrimoniul instituției, de a nu lăsa nesupravegheate utilajele, instalațiile electrice sau altele din dotare;
- o) obligația de a participa la repetiții și spectacole;
- p) obligația de a participa la strângerea și depozitarea recuzitei, decorului, costumelor după spectacole și repetiții;
- q) obligația de a respecta programul în deplasări și în turnee;
- r) obligația de a nu publica și de a nu da ocazii la comunicări sau informații în spațiul public legate de activitatea internă a teatrului, de natură să aducă prejudicii morale și materiale instituției și/sau angajaților și colaboratorilor acesteia;



s) obligația de a redacta, la cererea angajatorului, rapoarte de activitate zilnice și/sau săptămânale;

t) obligația de a executa din dispoziția conducerii orice alte activități conform pregătirii profesionale și cerințelor, în situații de forță majoră.

Obligațiile prevăzute la lit. o), p) și q) se aplică doar personalului cu atribuții de serviciu în acest sens, prevăzute în fișa postului.

5.3. Teatrul "Tudor Vianu" este deținătorul drepturilor de autor care sunt generate de activitatea pe care angajații o desfășoară în cadrul instituției sau în oricare alte locuri, pentru instituție. Nu este permisă protejarea în mod privat sau exploatarea drepturilor de autor astfel generate, fără permisiunea în scris a conducerii și fără respectarea legilor în domeniu.

5.4. Fără acordul proprietarului drepturilor de autor, este interzisă reproducerea, duplicarea sau distribuirea materialelor, textelor, imaginilor, fotografiilor, clipurilor video, fișierelor muzicale sau altor forme de exprimare care sunt protejate de aceste drepturi.

5.5. Este interzisă acordarea permisiunii unei părți terțe să utilizeze denumirea și logo-ul Teatrului „Tudor Vianu”, exceptând cazul implicării părții respective într-un program autorizat de instituție.

VI. ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

6.1. Timpul normal de muncă este de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână. Durata maximă a timpului săptămânal de lucru este de 48 de ore, inclusiv orele lucrate suplimentar.

6.2. Programul de lucru pentru personalul fără atribuții în montarea și prezentarea spectacolelor, respectiv: director adjunct, Compartiment Financiar - contabilitate, Compartiment Resurse umane, Compartiment Producție și Compartiment Administrativ, cu excepția celor nominalizați distinct la punctul 6.3, este: 8,00 – 16,30 (luni – joi) și 8,00 – 14,00 (vinerea).

6.3. Personalul Compartimentului Tehnic scenă, casierul, referentul cu atribuții de cadru tehnic PSI și îngrijitorul au program de lucru fracționat în zilele cu repetiții și spectacole, atunci când acestea se desfășoară în afara programului prevăzut la punctul 6.2.

6.4. În cazul în care în zilele libere sunt programate spectacole sau repetiții, acestea vor fi recuperate în termen de 60 de zile sau adăugate zilelor de concediu.

6.5. Programul va fi anunțat și afișat săptămânal la avizierul teatrului. Este obligatorie consultarea zilnică a avizierului, pentru verificarea eventualelor modificări, până la ora 12:00. După această oră, orice modificare va fi comunicată de conducerea instituției, direct sau prin intermediul coordonatorilor de compartimente.

6.6. Personalul colaborator are obligația să transmită în scris imposibilitatea de a realiza prestația artistică la data stabilită în termen de maximum 24 de ore de la comunicarea programului, în caz contrar programul se consideră aprobat în mod tacit.

6.7. Personalul colaborator al teatrului are obligația să înștiințeze conducerea cu privire la cazurile de indisponibilitate din cauză de boală sau de forță majoră în maximum două ore de la producerea acestora.

6.8. Personalul colaborator are obligația să transmită conducerii instituției orice modificare de program care ar putea afecta potențialele activități ale instituției.



6.9. Repetițiile

Vor fi considerate drept repetiții:

- a) repetițiile artistice și tehnice la noile spectacole;
- b) repetițiile artistice și tehnice de întreținere și refacere pentru spectacolele aflate în repertoriu;
- c) în condiții de deplasare sau turneu, repetițiile artistice și tehnice sunt obligatorii; programul lor se stabilește, în această ordine, de către manager, regizorul artistic, conducătorul de deplasare sau regizorul de scenă.

6.9.1. Actorii vor fi prezenți la teatru cu 15 minute înainte de începerea repetițiilor, iar personalul tehnic de scenă cu 30 de minute înainte; în cazul unor montări mai complicate, prezența la scenă se va face conform dispoziției managerului.

6.9.2. La sfârșitul repetițiilor, se va consemna în fișa de repetiție de către regizorul artistic și/sau regizorul de scenă, fie bunul mers al repetiției, fie orice alte observații privind disfuncțiile în desfășurarea ei (întârzierile, absențele – motivate sau nemotivate – atât ale personalului artistic cât și ale personalului tehnic, participarea sub condiția optimă psiho-fizică, eventualele deteriorări ale costumelor, decorului sau recuzitei, survenite în timpul repetiției sau al montării decorului etc.).

6.9.3. Echipamentul de repetiție pentru actori (încălțăminte și costum) este obligatoriu.

6.9.4. Programul fiecărei repetiții este stabilit de către regizorul artistic și aprobat de directorul teatrului.

6.9.5. La repetiții, personalul artistic va respecta întocmai concepția regizorală.

6.9.6. Repetițiile tehnice (lumini, montare decor, sonorizare, vizionări de costume) sunt obligatorii pentru personalul prins în proiect.

6.9.7. Prezența publicului la repetiție se face doar cu acordul prealabil al regizorului.

6.9.8. Personalul tehnic de scenă va fi prezent la toate repetițiile la care este solicitat de regizorul artistic sau conform programului anunțat.

6.9.9. În condiții speciale, managerul desemnează conducătorul de repetiție, obligațiile personalului artistic și tehnic fiind aceleași ca în condițiile prezenței regizorului artistic.

6.9.10. Pauzele din timpul repetițiilor se decid de către regizorul artistic sau, în lipsa acestuia, de către conducătorul de repetiție.

6.10. Spectacolele

6.10.1. Pot fi prezentate atât la sediul teatrului cât și în aer liber, în funcție de necesitățile de moment ale teatrului și în vederea îndeplinirii programului său artistic.

6.10.2. Obligațiile prevăzute în cazul spectacolelor la sediu, în alte spații, în deplasare sau în turnee sunt aceleași, după cum urmează:

a) actorii vor fi prezenți la scenă sau la locul desfășurării spectacolului cu cel puțin 2 ore înainte, iar în cazul unor situații speciale (spectacole care reclamă încălzire fizică de durată, spectacole în regim de deplasare etc.) la ora comunicată de managerul instituției, regizorul spectacolului sau responsabilul de deplasare, după caz;

b) personalul tehnic va fi prezent cu 3 ore înainte de începerea spectacolului sau la ora anunțată de coordonatorul Compartimentului Tehnic scenă sau responsabilul de deplasare; în situații deosebite, va fi necesară prezența scenografului și a regizorului artistic la aceeași oră cu personalul tehnic, precizată de manager, în vederea executării montării scenei, decorurilor,

TEATRUL „TUDOR VIANU” GIURGIU

Str. MIRCEA CEL BĂTRÂN, nr.1

Tel. 0246/213005

URL: <http://www.teatrultudorvianu.ro>; Email: teatru@mail.com



- a instalației de sunet și lumini;
- c) înaintea spectacolelor, actorii vor efectua (individual sau sub conducerea regizorului artistic) 60 de minute de pregătire specifică;
 - d) montarea decorurilor, a luminilor și a recuzitei se va face conform indicațiilor regizorului artistic și prescripțiilor tehnice, sub îndrumarea responsabilului de deplasare sau coordonatorului Compartimentului Tehnic scenă, după caz;
 - e) respectarea concepției regizorale este obligatorie pentru actori, orice modificare făcându-se numai cu acordul regizorului artistic, în caz contrar observațiile făcute în condica de spectacol vor atrage sancționarea celui aflat în culpă;
 - f) actorii au obligația ultimei verificări a costumelor și recuzitei;
 - g) responsabilul de spectacol are obligația de a prezenta regizorului artistic fișa de spectacol pentru a putea face observațiile necesare (referitoare la denaturarea spectacolului, deteriorările materiale survenite în timpul reprezentației sau alte incidente petrecute pe durata pregătirii spectacolului sau a desfășurării lui); în absența regizorului artistic, observațiile vor fi consemnate de responsabilul de deplasare sau coordonatorul Compartimentului Tehnic scenă, eventual la sugestia managerului instituției, a unuia sau mai multor actori;
 - h) în cazul în care se constată abateri de ordin artistic și/sau tehnic de la forma prezentată la premieră, managerul, regizorul artistic sau colectivul artistic pot propune o repetiție generală de corectare a acestora;
 - i) la sfârșitul spectacolelor, echipa tehnică va demonta décorul, lăsând scena liberă, conform normelor P.S.I. și de protecție civilă;
 - j) sfârșitul spectacolului nu înseamnă obligatoriu sfârșitul programului de lucru; după terminarea spectacolului se acordă 30 de minute pentru demachiat și repunere în condiții de repetiție sau antrenament.

6.11. Antrenamentele

6.11.1. Antrenamentele sunt o necesitate menită să ducă la deprinderea unui limbaj teatral cât mai diversificat. În acest sens, în funcție de capacitățile fizice și motrice, precum și de rezultatele testelor de medicina muncii, se prevăd următoarele tipuri de antrenamente:

- a) acrobație;
- b) instrumente muzicale;
- c) canto.

6.11.2 În funcție de conceptul noilor montări, se pot adăuga alte tipuri de antrenament (jonglerie, mers pe catalige, căderi etc.).

6.11.3. Se instituie fișa de antrenamente ținută de instructorul de specialitate sau persoana desemnată de manager în acest sens, conținând programul de antrenament al fiecărei ședințe.

6.11.4. Prevederile legate de desfășurarea repetițiilor se aplică și la antrenamente.

6.11.5. Antrenamentele se desfășoară sub îndrumare sau individual.



VII. CRITERIILE ȘI METODOLOGIA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

7.1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

7.2. Măsurarea și evaluarea performanțelor profesionale individuale este un proces continuu, coordonat de către Compartimentul Resurse umane.

7.3. Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător". Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru perioada 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

7.4. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă sau, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad profesional.

Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la pct. 7.4. va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

7.5. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza criteriilor generale activității instituției și specifice locului de muncă, avându-se în vedere cel puțin: cunoștințele, complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților, condițiile de muncă, judecata și impactul deciziilor, spiritul de inițiativă și asumarea responsabilității, competența în gestionarea resurselor alocate, influența în colectiv, capacitatea de comunicare și, în funcție de specificul activității și de atribuțiile exercitate efectiv de către persoana evaluată, orice alte criterii suplimentare de evaluare.

7.6. Persoana care realizează procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat, al cărui model este prevăzut în



Anexa nr. 2 la regulament. Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, astfel:

- a) între 1,00 - 2,00 = nesatisfăcător;
- b) între 2,01 - 3,50 = satisfăcător;
- c) între 3,50 - 4,50 = bine;
- d) între 4,51 - 5,00 = foarte bine.

7.7. Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate. După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.

7.8. În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare. În vederea revizuirii evaluării, persoana evaluată poate solicita luarea în considerare a eventualelor fișe de activitate solicitate de conducerea instituției sau șeful compartimentului, în timpul perioadei evaluate. Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

7.9. Fișa de evaluare se înaintează managerului pentru contrasemnare. În situația în care calitatea de evaluator o are managerul, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

7.10. Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei managerului în următoarele cazuri: a) aprecierile consemnate nu corespund realității; b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

7.11. Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la punctul 7.10. se aduce la cunoștință persoanei evaluate.

7.12. Angajatul nemulțumit de soluționarea de către manager a diferențelor de opinie dintre persoana sa și evaluator se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

7.13. Angajații evaluați direct de către manager, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

7.14. Dacă la evaluare angajatul primește calificativul „nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului.

7.15. Compartimentul Resurse Umane poate propune managerului utilizarea rezultatelor obținute din evaluări, în scopul:

- a) pregătirii și perfecționării personalului pentru:
 - definirea profilului viitor al competențelor și abilităților, corespunzător fiecărui post;
 - monitorizarea raportului rezultate/cost, obținut în urma activității de pregătire/perfecționare;
- b) selecționării personalului pentru realizarea unor programe/proiecte;
- c) determinării evoluției performanțelor profesionale individuale în timp.

VIII. REGULI PRIVIND IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

8.1. Teatrul „Tudor Vianu” își desfășoară activitatea respectând normele de mediu, de igienă a muncii, de sănătate și securitate în muncă.

TEATRUL „TUDOR VIANU” GIURGIU
Str. MIRCEA CEL BĂTRÎN, nr.1
Tel. 0246/213005

URL: <http://www.teatrultudorvianu.ro>; Email: teatru@mail.com



8.2. Angajații Teatrului „Tudor Vianu” au obligația de a cunoaște în detaliu reglementările referitoare la igiena muncii, sănătatea și securitatea în muncă.

8.3. Teatrul „Tudor Vianu” Giurgiu are obligația de a asigura angajaților condiții de muncă și igienă de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, precum și de a lua toate măsurile necesare pentru aceasta.

8.4. În acest sens, niciun angajat nu va începe activitatea fără a fi instruit și verificat conform Normelor de Protecție a Muncii generale și specifice funcției sale, precum și normele P.S.I. și de protecție civilă de către persoana autorizată în acest sens.

8.5. Angajații sunt obligați să respecte Normele de Protecția Muncii, P.S.I. și protecție civilă. Încălcarea prevederilor respective se sancționează conform Codului Muncii.

8.6. Angajații sunt obligați să vegheze atât la securitatea și sănătatea personală, cât și a celorlalți angajați ai instituției.

8.7. Teatrul „Tudor Vianu” își stabilește ca obiectiv eliminarea factorului de risc și a disconfortului cauzat de fumatul la locul de muncă. Astfel, fumatul nu este permis în nici una dintre locațiile Teatrului „Tudor Vianu” sau în spațiile de acces.

8.8. Consumul de alcool sau prezența la locul de muncă în stare de ebrietate atrage după sine demiterea angajatului pe motive disciplinare; când este cazul, în conformitate cu legislația în vigoare, pot fi desfășurate teste de determinare a nivelului de alcool sau de substanțe interzise.

8.9. Teatrul „Tudor Vianu” va asigura permanent curățenia sălilor de spectacole, a scenei, iluminarea corespunzătoare a acestora, va asigura dotarea cu materialele igienice și tehnico-sanitare necesare, precum și apa plată la dozator în permanență.

8.10. Se va acorda atenție sporită desfășurării repetițiilor și antrenamentelor, în așa fel încât să nu aibă loc accidente de muncă.

8.11. Toate accidentele survenite în timpul serviciului vor fi anunțate imediat conducerii instituției; aceeași regulă se aplică și în cazul accidentelor survenite pe traseul dintre domiciliu și locul de muncă și invers.

8.12. Teatrul „Tudor Vianu” cere respectarea următoarelor reguli minimale de protecție a mediului, în incinta și în activitatea sa:

a) bateriile, acumulatorii și anvelopele uzate vor fi depozitate temporar în spații bine determinate, înainte de predarea lor spre reciclare;

b) deșeurile de hârtie/carton, metal și plastic, respectiv sticlă vor fi colectate selectiv, numai în recipientele special inscripționate pentru fiecare categorie de deșeuri;

8.13. Teatrul „Tudor Vianu” cere respectarea următoarelor reguli în incinta și în activitatea sa, pentru a descuraja orice formă de violență:

a) în orice situație, comportamentul în relațiile dintre angajați se bazează pe politețe și respect, fiind interzise manifestările violente – fizice și/sau de limbaj – care pot reprezenta o amenințare pentru ceilalți;

b) este interzisă amenințarea, intimidarea sau constrângerea altei persoane, fie ea angajată a instituției sau nu, indiferent de situație;

c) este interzisă introducerea în teatru, purtarea și utilizarea de dispozitive periculoase sau arme albe;

d) orice formă de comportament violent trebuie raportată imediat conducerii instituției;

TEATRUL „TUDOR VIANU” GIURGIU

Str. MIRCEA CEL BĂTRÂN, nr.1

Tel. 0246/213005

URL: <http://www.teatrultudorvianu.ro>; Email: teatru@mail.com



e) cooperarea cu organele abilitate ale statului este obligatorie pentru toți salariații și colaboratorii teatrului în cazul manifestării oricărei forme de violență.

8.14. În cazul în care cercetările atestă faptul că un angajat este responsabil de manifestări violente, se vor lua măsuri disciplinare care pot ajunge până la încetarea raporturilor contractuale.

8.15. În general, accesul salariaților în sediile Teatrului "Tudor Vianu" este permis în timpul orelor de program afișat la avizierul instituției, 7 zile din 7, dacă acesta se efectuează prin intrările asistate. În afara orelor de program, intrările și ieșirile vor fi consemnate de personalul de pază în registrul special cu această destinație.

8.16. Accesul este garantat tuturor angajaților pe perioada contractului de muncă.

8.17. Vizitatorii care doresc să li se permită accesul în incintă vor trebui să utilizeze intrarea asistată de personal; vizitele se vor consuma în spațiul special amenajat.

8.18. Vizitatorii pot include: membri ai familiei angajaților, foști angajați pensionari, prieteni, grupuri organizate, spectatori, persoane oficiale.

8.19. Începutul și încheierea vizitei vor fi consemnate în registrul de „Acces persoane” de către personalul de pază.

8.20. Toți vizitatorii vor fi escortați în permanență de către un angajat al teatrului, care trebuie să informeze serviciul de pază în cazul în care vizitatorul său părăsește clădirea printr-o ieșire neasistată.

8.21. Teatrul „Tudor Vianu” urmărește să instituie un cod de atitudine decent, care să asigure în același timp și confortul angajatului. Este important ca angajatul să își protejeze imaginea proprie și pe cea a instituției în fața spectatorilor, vizitatorilor etc. Nu reprezintă o opțiune pentru locul de muncă articolele de plajă, tricourile sau cămășile cu inscripții ofensatoare, șlapii, papucii de casă. Aceste reguli vizează inclusiv spectacolele în aer liber, unde, în plus, se interzice fumatul în proximitatea spațiului de joc sau a spațiului-cabină.

8.22. Dacă ținuta de la locul de muncă nu respectă aceste standarde, stabilite Consiliul Administrativ prin prezentul regulament, angajatul va fi atenționat și i se va cere să o modifice. În cazul în care problema persistă, prin notificare emisă de oricare membru al conducerii instituției angajatul în cauză este obligat să părăsească imediat locul de muncă, având dreptul de a reveni la locul de muncă numai într-o ținută corespunzătoare, cu toate consecințele ce decurg din absența generată din vina sa.

8.23. Preocuparea pentru menținerea unui spațiu decent este o datorie a tuturor angajaților. Lipsa igienei personale, murdăria, zgomotul, mirosul creat de consumul diverselor alimente puternic aromizate nu sunt acceptabile, iar dacă unul sau mai multe dintre aceste aspecte devin o caracteristică, angajatul în cauză va fi tratat după procedura descrisă la punctul 8.22.

8.24. Persoanele care beneficiază ocazional de camerele de odihnă din clădirea teatrului vor respecta Normele de utilizare a spațiilor respective, aprobate de managerul instituției.



IX. REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII

A. ABATERI DISCIPLINARE

9.1. 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 de Organizare și Funcționare, prezentul Regulament de Ordine Interioară, contractul individual de muncă și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile conducătorilor ierarhici date conform legii.

9.2. **Următoarele fapte, săvârșite cu vinovăție, constituie abateri disciplinare:**

- a) **certurile în timpul serviciului** – fapta constă în proferarea de expresii jignitoare, injurioase, la adresa unui alt salariat al teatrului în incinta instituției sau în afara sa, cu sau fără legătură cu serviciul, precum și orice altă dispută verbală sau fizică fără legătură cu serviciul între doi sau mai mulți salariați, care are ca urmare întreruperea activității, indiferent de perioada de timp cât aceasta este întreruptă;
- b) **comportarea necuviincioasă** – fapta constă în adoptarea unor atitudini, gesturi, proferarea de cuvinte ori expresii prin care se aduce atingere bunelor moravuri și personalității la locul de muncă sau în incinta teatrului;
- c) **fumatul** în incinta instituției;
- d) **încălcarea normelor de igienă personală și a muncii;**
- e) **simularea bolii** în vederea sustragerii de la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- f) **efectuarea de alte ore suplimentare de muncă** decât cele solicitate de conducătorul locului de muncă și aprobate de manager;
- g) **folosirea în interes propriu a mijloacelor de comunicare sau informare** în timpul lucrului în afara interesului de serviciu;
- h) **neaducerea la cunoștința conducerii a colaborării cu alte instituții;**
- i) **introducerea sau facilitarea introducerii în incinta teatrului de persoane străine,** fără ca acestea să se afle în interes de serviciu și cu încălcarea în prevederile stabilite prin regulamente și proceduri, în timpul sau după încheierea programului;
- j) **depozitare de bunuri personale în instituție** fără aprobarea conducerii;
- k) **efectuarea de lucrări în folosul personal și fără legătură cu activitatea profesională;**
- l) **introducerea de mărfuri în instituție** în scopul comercializării lor;
- m) **neglijența în serviciu** prin încălcarea unei îndatoriri de serviciu sau prin neîndeplinirea sau îndeplinirea ei defectuos, părăsirea postului de pază sau a locului de muncă, distragerea de la îndatoririle de serviciu prin activități fără legătură cu acesta etc.;
- n) **neinformarea sau dezinformarea șefilor ierarhici despre evenimentele și/sau abaterile** înregistrate (indiferent de natura lor) de la reglementările legale, de la deciziile, hotărârile, instrucțiunile apărute sau emise în cadrul activității;
- o) **nerespectarea oricăror obligații exprese** prevăzute de prezentul Regulament, contractele colective de muncă aplicabile, contractul individual de muncă etc.;
- p) **intervențiile sau stăruințele** pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului procedural.



9.3. Următoarele fapte, săvârșite cu vinovăție, constituie abateri disciplinare grave:

- a) **accesul sub influența alcoolului sau substanțelor psihotrope**, introducerea de alcool sau substanțe psihotrope în incinta Teatrului „Tudor Vianu” și/sau consumul acestora în timpul programului de lucru. În vederea constatării stării fizice a angajatului, acesta este obligat, la cererea conducerii, să se prezinte în vederea prelevării de probe biologice. În situația existenței unor suspiciuni privind consumul de alcool, angajatul poate fi testat la cererea conducerii cun test de acoolemie, în prezența reprezentantului salariaților. Refuzul prelevării de probe și efectuarea testului constituie de asemenea abatere disciplinară gravă;
- b) **introducerea în incinta teatrului a unor produse sau obiecte prohibite legal;**
- c) **însușirea, folosirea și traficarea de către salariat în interesul său, ori pentru altul, de bani, valori sau bunuri din patrimoniul Teatrului “Tudor Vianu”;**
- d) **comiterea sau incitarea la orice act (scris, verbal sau material) care tulbură buna desfășurare a proceselor și relațiilor de muncă sau armonia salariaților și, mai ales, recurgerea la glume, expresii denigratoare, deturnări de la activitățile normale, incitări sau violențe de natură să provoace întreruperea lucrului și a funcționării normale, accidentarea unor colegi, distrugerea mijloacelor de lucru, întreruperea activității sau crearea de pericole potențiale de funcționare, invective aduse conducerii și/sau celorlalți membri ai colectivului, orice alt tip de comportament agresiv, în orice formă, neadecvat relațiilor de muncă, precum și îndemnul la violență și la întreruperea (nejustificată) a activității și în contradicție cu prevederile legale etc.;**
- e) **nerespectarea programului de lucru, absentarea nejustificată de la serviciu sau părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără acordul superiorilor ierarhici;**
- f) **nerealizarea la termen și în conformitate cu prevederile, implicațiile și rezultatele așteptate (stabilite) a măsurilor, sarcinilor din programele de activitate și a obiectivelor stabilite de conducere;**
- g) **sustragerea, intenția de sustragere, facilitarea sustragerii sau tăinuirea sustragerii de bunuri materiale din avutul personal al salariaților și/sau din patrimoniul teatrului, indiferent de valoarea bunurilor sustrate;**
- h) **sustragerea și/sau punerea la dispoziția terților (sau a salariaților care nu aveau dreptul să ia cunoștință despre aceasta) a documentației contabile, tehnice și comerciale, sau a oricăror alte acte și documente care ar afecta interesele și funcționarea instituției;**
- i) **înșelăciunea săvârșită în paguba avutului personal al salariaților sau a patrimoniului Teatrului „Tudor Vianu” – prin înșelăciune se înțelege inducerea în eroare sau înșelăciunea directă a unor persoane sau a teatrului prin conducerea acesteia, prin prezentarea ca adevărată a unei fapte neadevărate sau ca neadevărată a unei fapte adevărate, în scopul de a obține pentru sine sau pentru altul de foloase materiale injuste sau care determină producerea de pagube morale sau materiale;**
- j) **distrugerea sau degradarea cu intenție a bunurilor din patrimoniul Teatrului “Tudor Vianu”, precum și prejudicierea în orice alt mod a patrimoniului Teatrului “Tudor Vianu”;**
- k) **nerespectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, PSI și protecție civilă, a prevederilor în aceste domenii aplicabile locului de muncă și activităților instituției;**
- l) **denigrarea instituției – fapta constă din comunicarea sau răspândirea de către unul sau mai mulți salariați de afirmații tendențioase, calomniatoare sau mincinoase asupra activității teatrului, produselor ori conducerii acestuia, fiind de natură să dăuneze bunului mers al**



instituției. Fapta de comunicare sau răspândire poate fi săvârșită atât prin afirmații publice (scrise sau verbale) cât și prin comunicare confidențială, demonstrate pe bază de documente;

m) angrenarea în alte activități, dacă acestea influențează negativ activitatea de angajat al Teatrului „Tudor Vianu”;

n) desfășurarea de activități adiționale în sediile instituției sau utilizând baza materială a instituției, inclusiv sistemele informatice și de comunicare fără acordul conducerii;

o) încălcarea caracterului confidențial al tuturor informațiilor non-publice și nedirecționarea cererilor de informare către conducere;

p) divulgarea oricăror măsuri ce urmează a fi luate de conducere cu privire la aplicarea de sancțiuni disciplinare;

q) lovirea sau orice act de violență, precum și vătămarea corporală a altor angajați;

r) uzurparea funcției, însoțită sau urmată de îndeplinirea vreunui act legat de acea calitate;

s) abuzul în serviciu contra intereselor salariaților sau ale Teatrului „Tudor Vianu” – prin abuz în serviciu contra intereselor salariaților se înțelege fapta salariatului care, în exercitiul atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o vătămare a intereselor legale ale unei persoane sau dăunează bunului mers al instituției;

t) discriminarea, indiferent de forma de manifestare, a subordonaților, colegilor, colaboratorilor sau oricărei alte persoane cu care un angajat al Teatrului relaționează în timpul programului de lucru;

u) neîndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ce revin locului de muncă conform fișei postului, procedurilor și instrucțiunilor de lucru;

v) lipsa de interes în ce privește creșterea calificării profesionale precum și **slaba calitate în pregătirea profesională** dovedită prin teste și realizări, ori lipsa de interes sau neglijența în citirea, însușirea, prelucrarea și aplicarea legilor sau actelor normative, a deciziilor și hotărârilor de interes pentru Teatrul „Tudor Vianu” sau pentru activitatea desfășurată, care prin necunoaștere și neaplicare corectă pot crea prejudicii materiale sau morale instituției sau salariaților săi;

w) lipsa de interes sau reaua voință în executarea la termen sau conform prescripțiilor a unor sarcini încredințate de superiorii ierarhici;

x) desfășurarea de activități politice sau organizarea ori participarea la întruniri de orice fel în spațiul instituției, care nu privesc activitatea profesională sau sindicală, fără acordul conducerii;

y) nerespectarea interdicției de a intra în incinta instituției.

9.3. Faptele sus-menționate nu reprezintă o enumerare limitativă a abaterilor disciplinare, putând constitui abatere disciplinară sau abatere disciplinară gravă orice altă faptă prevăzută de legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, contractele individuale de muncă, deciziile și hotărârile conducerii.



B. AVERTISMENTE ȘI SANCTIUNI

9.4. Orice abatere disciplinară va fi stabilită și sancționată în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

9.5. Pentru a preveni situațiile susceptibile de încadrare ca abateri disciplinare astfel cum sunt precizate la punctele 9.2. și 9.3., conducerea are datoria să dezvolte descrieri clare ale sarcinilor de post ale angajaților și să informeze salariatul asupra a obiectivelor și responsabilităților sale și asupra criteriilor de performanță după care este evaluată activitatea fiecăruia precum și să evalueze în mod regulat performanțele acestuia, oferind sprijinul și feedback-ul necesar.

9.6. În funcție de situație și de gravitatea abaterii, se pot decide următoarele sancțiuni, raportate la circumstanțele în care fapta a fost săvârșită, la gradul de implicare a angajatului, la impactul generat de acțiunea respectivă, la comportamentul angajatului pe termen lung sau alte evenimente similare, în care angajatul a fost implicat:

- 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 și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

9.7. Pentru refuzul executării unei sarcini de serviciu, se va proceda astfel:

- a) refuzul va fi prezentat în scris direcției și înregistrat la secretariat;
- b) refuzul va fi prezentat Consiliului de Administrație;
- c) refuzul nejustificat atrage după sine sancționarea angajatului.

C. DREPTUL LA APĂRARE

9.8. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea personalului contractual implicat. Angajatul are dreptul de a fi asistat, la cererea sa, în timpul cercetărilor, de reprezentantul salariaților sau un avocat.

9.9. Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi adoptată înaintea cercetării prealabile.

9.10. Cercetarea prealabilă va fi realizată de o comisie de disciplină a muncii.

9.11. Refuzul personalului contractual de a se prezenta la audiere, de a da o notă explicativă privitoare la abaterile imputate, se consemnează în procesul verbal; în astfel de cazuri, sancțiunea poate fi aplicată și fără efectuarea unei cercetări prealabile.

9.12. Sancțiunea disciplinară se aplică conform legii.

9.13. Managerul va emite decizia de sancționare în 30 de zile calendaristice, conform art. 252 din Codul Muncii și o va comunica salariatului în 5 zile calendaristice.

9.14. Decizia de sancționare va putea fi contestată în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicare la instanțele judecătorești competente. Aplicarea sancțiunii nu se va putea face însă mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii abaterii.



X. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

- 10.1. Angajatorul este obligat să îl despăgubească pe angajat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa sa în legătură cu serviciul sau cu îndeplinirea obligațiilor de serviciu.
- 10.2. În cazul refuzului angajatorului de despăgubire, salariatul se poate adresa instanței judecătorești.
- 10.3. Angajații răspund patrimonial pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina lor și în legătură cu munca lor.
- 10.4. Angajatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
- 10.5. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se va recupera conform prevederilor legale.
- 10.6. Angajatul are obligația de a returna toate bunurile din proprietatea instituției, până în ultima zi de activitate. De asemenea, angajatul trebuie să dovedească acest lucru, prin completarea și semnarea formularului „Notă de lichidare”. Documentele de lucru vor rămâne în posesia instituției.

XI. SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

- 10.1. Orice solicitare sau reclamație scrisă se înregistrează și se repartizează persoanei care este îndreptățită să formuleze un răspuns la obiect (cu termen de răspuns 15 zile).
- 10.2. Dacă este necesar un volum mai mare de analiză sau dacă problema ridicată este complexă, în termen de 5 zile de la înregistrarea documentului se constituie o comisie care va analiza solicitarea sau reclamația, de la caz la caz și va da răspuns în termen de 15 zile de la constituirea sa.

**MANAGER,
OANA MARIA DRAGNE**

Data: 10 decembrie 2021

