REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1 Regulamentul de ordine interioară, intocmit in conformitate cu Legea nr 53/2003 - Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, Ordonanta Guvernului nr. 21/ 2007 privind institutiile si companiile de spectacole sau concerte, OMF nr. 946/2005, se aplică tuturor salariaţilor indiferent de durata contractului individual de muncă, persoanelor care îşi desfăşoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii in baza contractelor de alta natura juridica, elevilor, studenţilor aflaţi în practică în cadrul Teatrului de Revista „CONSTANTIN TANASE" Bucuresti, sau in sediile aflate in administrarea Teatrului. Prevederile prezentului Regulament, se aduc la cunostinta fiecarui salariat prin grija serviciului Resurse Umane si conducatorilor de compartimente, la angajare sau la fiecare modificare survenita in baza legii.

Art.2 Personalul prevăzut la art.1 are obligaţia ca, pe perioada desfăşării sau delegării la alte unităţi, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât şi reglementările proprii ale unităţilor respective.

Art.3 Prin aplicarea prezentului regulament, salariaţii institutiei au obligaţia să dovedească profesionalism, cinste, ordine şi disciplină, să-şi asigure exercitarea corecta a atribuţiilor stabilite în concordanţă cu Regulamentul de organizare şi funcţionare şi cu Contractul Individual de Muncă.

Art.4 Salariaţii Teatrului au obligaţia să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activităţii, nici după incetarea acesteia, in cadrul institutiei, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului institutiei . Salariaţii Teatrului nu pot uza, în folos personal, de informaţiile de serviciu pe care le deţin sau de care au luat la cunoştinţă în orice mod, in timpul desfasurarii activitatii.

Art.5 Salariaţii Teatrului nu pot deţine funcţii de conducere în regiile autonome, societatile comerciale ori în alte unitati cu scop lucrativ, la societati comerciale cu capital privat aflate în concurenţă directă cu institutia.

Art.6 Salariaţii Teatrului au obligaţia că în exercitarea atribuţiilor ce le revin să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

Art.7 Regulamentul de ordine interioară cuprinde politica de disciplină şi organizarea muncii, igiena şi securitatea muncii, obligaţiile conducerii, obligaţiile şi drepturile salariaţilor, ţinând seama şi de următoarele reguli:

a) dreptul de asociere sindicală este garantat salariaţilor, în condiţiile legii. Cei interesaţi pot, în mod liber, să înfiinţeze organizaţii sindicale, să adere la ele şi să exercite orice mandat în cadrul acestora.
b) salariaţii se pot asocia în organizaţii profesionale sau în alte organizaţii având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale şi protejarea statutului lor.
c) salariaţii îşi pot exercita dreptul la grevă în condiţiile legii.
d) în cadrul instituţiei, unde salariaţii nu sunt organizaţi în sindicat salariaţii îşi pot alege reprezentanţi în condiţiile legii.
e) reprezentanţii salariaţilor participă la stabilirea măsurilor privind: condiţiile de muncă, sănătate şi securitatea muncii salariaţilor în timpul exercitării atribuţiilor lor, buna funcţionare a instituţiei.
f) reprezentanţii salariaţilor îşi dau avizul în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus precum şi în orice alte situaţii, la solicitarea conducerii instituţiei.
g) avizul reprezentanţilor salariaţilor are caracter consultativ şi este întodeauna dat în scris şi motivat.
h) prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA MUNCII

Art.8 Timpul de muncă şi de odihnă

Conform legislaţiei în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal şi se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile. Durata maxima a timpului de lucru al fiecarui salariat nu poate depasi 48 de ore saptamanal, inclusiv orele suplimentare.

Programul de lucru al personalului artistic si tehnic din cadrul institutiilor de spectacole sau concerte este repartizat inegal, fiind specificat ca atare in CIM. Avand in vedere specificul activitatii institutiei, in conformitate cu Ordonanta nr 21/2007, aprobata prin Legea nr. 353/2007, zilele de sambata si duminica

si zilele de sarbatoare legala sunt considerate zile lucratoare, repausul saptamanal putand fi acordat in saptamana imediat urmatoare.

Activitatea personalului artistic si tehnic din cadrul institutiilor de spectacole sau concerte se normeaza potrivit fisei postului.

Pentru anumite sectoare de activitate, unitati sau profesii se poate stabili, prin negocieri colective sau individuale, ori prin acte normative specifice o durata zilnica a timpului de lucru mai mica sau mai mare de 8 ore, cu specificarea intervalului orar intre care se desfasoara activitatea respectiva si pentru ce perioada.

Durata timpului de muncă în condiţii deosebite, pentru persoanele care îşi desfăşoară activitatea în astfel de condiţii, se stabileste de catre conducerea catrului fără că aceasta să ducă la o scădere a salariului.

Conducerea institutiei îşi rezervă dreptul, respectând limitele şi procedurile impuse de legislaţia în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcţie de nevoile serviciului sau ale teatrului, sau poate stabili programe individualizate de munca cu acordul sau la solicitarea salariatului. Programele individualizate de munca presupun un mod de organizare flexibil a timpului de lucru.

Înainte de începerea programului de lucru, precum şi la sfârşitul orelor de program, salariaţii sunt obligaţi să semneze condica de prezenţă de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadraţi. Conducătorul locului de muncă are obligaţia să vizeze zilnic condica de prezenţă, la începerea şi la sfârşitul programului de lucru.

Ramanerea in institutie dupa terminarea orelor de program, se face numai cu aprobarea sau la solicitarea conducerii, numai in cazuri exceptionale.

Salariaţii care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să aporteze superiorului ierarhic situaţia, chiar dacă este vorba de un caz de forţă majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absenţele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absenţa s-a datorat unui motiv independent de voinţa celui în cauză (boala , accident, deces in familie etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsura să precizeze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia masuri de inlocuire sau să se propună măsuri disciplinare. Conducătorul locului de muncă răspunde de organizarea şi tinerea evidenţei proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, invoiri de la program şi alte aspecte care privesc timpul de muncă şi odihnă al salariaţilor.

Invoirile de la serviciu, solicitate pentru rezolvarea unor probleme personale deosebite, in situatiile in care fac necesara prezenta persoanei in cauza, in timpul orelor de program, la anumite institutii ale statului, se acorda pe baza dovezilor prezentate de catre solicitant.

Cererile de invoire, mai mici de 8 ore sau maxim o zi de lucru, se acorda de catre seful ierarhic. In cazul invoirilor mai mari de o zi de lucru (8 ore), în

azuri deosebite, temeinic justificate, de 2-3 zile consecutive, acestea se aproba le catre director sau manager.

Art.9. Concediul de odihnă, concediul medical şi alte concedii

Salariaţii au dreptul, în condiţiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii. Concediul anual de odihna pentru personalul din institutiile de spectacole sau concerte se acorda, de regula, in vacanta dintre stagiuni. Stagiunea este perioada de pana la 10 luni consecutive, din doi ani calendaristici, in care institutiile de spectacole sau concerte realizeaza si prezinta productii artistice.

1) Salariatii au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de zile în raport cu vechimea lor în muncă.

2) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracţionat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfăşurarea activităţii, cu condiţia ca una dintre fracţiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare. Conducerea Teatrului poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca.

3) În afara concediului de odihnă, salariaţii au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- naşterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- decesul soţului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile;

Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de conducerea societăţii.

4) In cazul imbolnavirii, salariatul trebuie să facă dovada si sa motiveze absenta prin certificat medical , sau eventual să anunţe probabilitatea absenţei pentru cauza de boală, imediat ce a obtinut certificatul medical, nu mai tarziu de 48 de ore. Certificatul medical va fi depus pentru aprobare si calcul nu mai tarziu de data de 5 a lunii urmatoare obtinerii.

5) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa salariatului.

Art.10- Concediu fără salariu

Personalul are dreptul la concedii fără salariu în condiţiile legii.

Pentru rezolvarea unor probleme personale, salariatii pot beneficia de concedii fara salariu de 30 pana la 90 zile calendaristice anual. Concediile fara salariu se vizeaza de seful ierarhic si se aproba de director sau manager.

Cererile pentru invoiri si concedii fara salariu, precum si evidenta acestora, se va ține de către compartimentul resurse umane, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

In cazul in care salariatii sunt în imposibilitatea de a se prezenta la program pe diferite perioade de timp (1 - 3 zile), ca urmare a unor cauze deosebite, cu caracter exceptional, absentarea nu poate fi considerata nemotivata si nu determina aplicarea unor masuri disciplinare fara raspunsul in scris al salariatului cu mentionarea motivelor ce l-au impiedicat sa se prezinte la program.

Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesionala, care pot fi cu plata salariului sau fara plata salariului. Concediile pentru formare profesionala fara plata salariului se acorda pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

Art.11.- Munca suplimentara

Prestarea orelor suplimentare, peste durata normală de lucru, se admite numai cu aprobarea conducerii teatrului, in situatii exceptionale cu respectarea prevederilor legale in vigoare. Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 60 de zile calendaristice dupa efectuarea acesteia.

Art.12.- Delegarea, detaşarea

Condiţiile în care se efectuează delegarea sau detasarea salariaţilor sunt cele reglementate de Codul Muncii. Nu se considera delegare sau detasare, desfasurarea activitatii in alt sediu aflat in administrarea teatrului.

CAPITOLUL III

IGIENA ŞI SECURITATEA

Art.13. Conducerea teatrului are obligaţia să asigure condiţii normale de lucru, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică salariatilor.

Instrucţiunile prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea şi sănătatea sa, cât şi a celorlalţi salariaţi din institutie.

Fumatul în incinta teatrului în alt loc decât cel stabilit cu aceasta destinaţie este cu desăvârşire interzis. Cei găsiţi vinovaţi de nerespectarea deciziei de interzicere a fumatului, vor fi sancţionaţi conform prezentului regulament.

Se interzice cu desavarsire introducerea si consumul de bauturi alcoolice in sediile aflate in administrarea teatrului.

În prezenţa semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane latoritã căreia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu şi care poate determina crearea unei situaţii periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunţarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În aşteptarea unei soluţii definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-şi mai exercite munca.

Salariaţii beneficiază de grupuri sanitare curate şi dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimităţii fiecăruia, precum şi pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

Efectuarea curăţeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice şi materiale speciale, de catre personalul anume angajat pentru aceasta activitate. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare şi vor atrage sancţionarea disciplinară a celor ce se vor face vinovaţi de încălcarea acestora.

Art.14.- Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă

În domeniul protecţiei muncii se va acţiona astfel:

Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecinţe grave, vor fi declarate imediat conducerii instituţiei sau înlocuitorului de drept. Aceleaşi reguli vor fi respectate şi în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă şi la întoarcere.

Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum şi accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată conducerii instituţiei sau persoanei responsabile cu protectia muncii, Inspectoratului teritorial de muncă, precum şi organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.15.- Utilizarea echipamentelor de protecţie şi de lucru din dotare.

Fiecare persoană este obligată să-şi utilizeze echipamentul tehnic de protecţie şi de lucru conform cerinţelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

Sunt considerate echipamente tehnice : masinile si utilajele de debitat, gaurit, slefuit, aparatele de sudura, masinile de cusut, ustensilele intrebuintate la ativitatea de pregatire a actorilor, (uscatoare de par, placi incandescente pentru par, etc.)masini de calcat, masini de spalat rufe, aspiratoare de praf, aparate de ipit , aparate de masura si control,echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredinţate salariatului în vederea executării atribuţiilor sale de serviciu.

Este interzisă intervenţia din proprie iniţiativa asupra echipamentului ehnic sau de protecţie, dacă întreţinerea acestuia este încredinţată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Executarea sarcinilor de muncă implică întreţinerea şi curăţirea echipamentului tehnic şi de lucru, precum si curatenia la locul de munca, personalul fiind obligat să-şi consacre timpul necesar acestei obligaţii, conform cerinţelor stabilite prin fişa postului sau ordine specifice.

Art.16.- Dispoziţii în caz de pericol

În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unităţii se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor şi Planului de Apărare Civilă.

Art.17. – Pagube produse sau suferite de salariaţi

Lucrările, documentaţia de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri sau in camere prevăzute cu sisteme de depozitare şi dispozitive de închidere.

a) Autoturismele proprietate personala ale personalului vor fi parcate în spaţii speciale aprobate. Conducerea societăţii nu poarta răspunderea pentru pagubele aduse în parcare, în timpul programului normal de lucru.

b) În stare de urgenţă sau necesitate, mai ales în cazul posibilităţii existenţei în dulapuri a unor produse insalubre sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forţă majoră, conducerea poate, după ce a informat salariaţii respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face în prezenţa celor interesaţi. În cazul absenţei salariatului sau refuzului acestuia de a participa la acţiune, aceasta se va face în prezenta unui alt angajat.

CAPITOLUL IV

REGULI DE DISCIPLINĂ

Art.18. – Recompense

Salariaţii, în urma realizării sarcinilor la nivelul standardelor de performanţă stabilite prin fişa postului, pot beneficia de recompense potrivit legii.

Art.19. – Abateri disciplinare

Încălcarea cu vinovăţie de către salariaţi, indiferent de postul sau funcţia pe care o ocupa, a obligaţiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, contractul individual de munca, fisa postului, ordinele sau dispozitiile sefilor ierarhici, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit legislaţiei în vigoare cu:

a) avertisment scris: se poate aplica salariatului care savarseste pentru prima data o abatere de mica insemnatate, prin care nu produce daune institutiei: absentarea o zi nemotivat de la program; intarzierea de la ora de incepere a programului; comportament neglijent, lipsit de responsabilitate in vederea indeplinirii sarcinilor de serviciu; nerespectarea regulilor PSI, protectia si igiena muncii; vorbitul in culise pe scena sau in fosa in timpul desfasurarii spectacolelor; patrunderea in sala, loje sau foyer in costumul de spectacol inainte sau dupa terminarea rolului;nerespectarea tinutei vestimentare de spectacol stabilita pentru personalul artistic, etc;
b) retrogradarea in functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioada ce nu poate depasi 60 de zile; se aplica salariatilor care comit abateri disciplinare in mod frecvent, cum ar fi: intarzieri repetate de la program, parasirea locului de munca fara aprobarea sefului ierarhic, parasirea locului de munca inainte de terminarea programului, introducerea sau facilitarea introducerii de bauturi alcoolice in institutie, fumatul in locuri nepermise, etc;
c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1- 3 luni cu 5 – 10%;
d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 – 3 luni cu 5 – 10%; se aplica in cazul in care un salariat a cauzat prejudiciu de imagine sau pagube institutiei, precum si in cazul cand salariatul are un comportament agresiv si ireverentios fata de conducere si fata de colegi, absenteaza nemotivat, refuza indeplinirea anumitor sarcini transmise de conducere, nu

respecta programul de lucru, creeaza pagube teatrului, daca faptele nu intra sub incidenta codurilor de procedura civila sau penala;

e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca, constituie cea mai grava sanctiune disciplinara ce se poate aplica impotriva salariatului care a savarsit abateri disciplinare grave, daca acestea nu intra sub incidenta codurilor de procedura civila sau penala; absentarea nemotivat de la program trei zile intr-o luna, prezentarea in stare de ebrietate la program, introducerea sau facilitarea introducerii de bauturi alcoolice in institutie, consumul de bauturi alcoolice in incinta institutiei atat in timpul cat si in afara programului de lucru, intarzierea repetata de la ora de incepere a programului, parasirea locului de munca fara aprobarea sefilor ierarhici, daca acest lucru poate produce perturbari in activitatea teatrului sau poate aduce atingere securitatii patrimoniului si personalului, intarzierea la repetitii sau spectacole, sustragerea sau tentativa de sustragere de bunuri din institutie, neindeplinirea sarcinilor sau a dispozitiilor de serviciu, daca prin aceste fapte sunt aduse prejudicii teatrului sau prezinta pericol de accidente.

Enumerarea faptelor ce constituie abateri disciplinare, sanctionate disciplinar conform Codului Muncii nu are caracter limitativ.

Conducerea teatrului stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
b) gradul de vinovatie a salariatului;
c) consecintele abaterii disciplinare;
d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat;

Nici o masura, cu exceptia avertismentului scris, nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile. In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputerenicita de catre conducere sa realizeze cercetarea, precizandu-ie obiectul, data, ora si locul intrevederii. Refuzul de a se prezenta, sau neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile legii, fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

Sunt abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru, a repetițiilor sau a spectacolelor;
- absențe nemotivate de la serviciu;

- intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverenţioase în timpul exercitării atribuţiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile prevăzute în fişa postului;
- neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului si imaginii institutiei;
- exprimarea sau desfăşurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activităţi publice cu caracter politic;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la concurenţa neloială;
- părăsirea serviciului fără motiv întemeiat şi fără a avea în prealabil aprobarea şefului ierarhic;
- desfăşurarea unei activităţi personale sau private în timpul orelor de program;
- solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informaţii sau facilitării unor servicii care să dăuneze activităţii teatrului;
- introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă; angajatii care se prezinta la program în stare de ebrietate sau depistati în stare de ebrietate vor fi evacuati din institutie si li se vor aplica sanctiunile prevazute de prezentul regulament;
- intrarea şi rămânera în societate sub influenţa băuturilor alcoolice;
- introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanţe / medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- intruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- desfăşurarea activităţilor politice de orice fel;
- orice alte fapte interzise de lege;

Fumatul în locuri nepermise, întârzierea de la programul de lucru, furtul, violenţa fizică si verbala, ameninţările si initierea unor conflicte ,refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate şi protecţie a muncii, interzicere a fumatului, interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave şi se sancţionează conform prezentului regulament prin desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă.

Art.20. – Conducerea teatrului dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor institutiei ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere de la conduita.

Prin abatere disciplinara se intelege o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca, fisa postului, ordinele si dispozitiile legale ale sefilor ierarhici.

Art.21.- Interzicerea şi sancţionarea hărţuirii sexuale si discriminarii

Nu se tolerează în cadrul relaţiilor de serviciu manifestări de hărţuire sexuală. Sunt considerate hărţuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituţiei şi pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivităţii muncii şi a moralului angajaţilor. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaţilor şi clienţilor teatrului să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obţinerii de favoruri de natură sexuală.

Salariaţii, care vor fi autorii dovediţi ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancţionaţi conform prevederilor art.20, respectând procedura stabilita la art. 22 din prezentul regulament.

Prin derogare de la prevederile art. 7 alin (2) din OG nr 137/2000, privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 48/2002, conditionarea ocuparii unei functii de specialitate artistica pe criterii de varsta, sex ori calitati fizice in institutiile de spectacole sau concerte, se face conform specificului si intereselor institutiei si nu constituie contraventie.

Art.22. – Dreptul de apărare al salariaţilor

a) La individualizarea sancţiunii disciplinare se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condiţiile prevăzute de lege.
b) Sancţiunea disciplinară – cu exceptia avertismentului scris -nu poate fi aplicata decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate şi după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnata în scris, sub sancţiunea nulităţii.
c) Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancţiunea poate fi aplicata.

l) Acelaşi procedeu se va aplică şi în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii, daca acesta a fost instiintat in scris;
:) Sancţiunile disciplinare se aplică potrivit legii.
) Salariatul nemulţumit de sancţiunea aplicată se poate adresa instantelor de judecata competente, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziţiei de sancţionare.
ş) Dacă s-a dovedit nevinovăţia persoanei sancţionte, persoanele cu rea credinţă care au determinat aplicarea sancţiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil şi după caz penal.

CAPITOLUL V

OBLIGAŢIILE CONDUCERII

Art.23.- Obligaţiile conducerii teatrului

Obligatiile conducerii teatrului deriva din obiectul de activitate al Teatrului de revista „CONSTANTIN TANASE", Regulamentul de organizare si functionare, Regulamentul de ordine interioara, contractul de management, fisa postului, orice alte dispozitii legale si acte normative privind activitati specifice.

Conducerea teatrului raspunde de organizarea judicioasa a activitatii institutiei, de elaborarea proiectelor teatrale, de folosirea eficienta a fondurilor materiale si banesti, de intocmirea si realizarea unor programe culturale anuale si de perspectiva, astfel incat salariatii sa fie permanent antrenati in activitati de prestigiu care sa-i stimuleze in realizarea sarcinilor, a respectarea unei discipline stricte, compatibile cu specificul muncii.

Conducerea teatrului, in vederea bunei desfăşurări a activitatii, are in principal urmatoarele obligatii:

- reprezinta teatrul in relatiile cu terti, persoane fizice sau persoane juridice;
- duce la indeplinirea indicatorilor de referinta, a obiectivelor si criteriilor de performanta prevazute in contractul de management;
- decide incadrarea, promovarea, sanctionarea si eliberarea din functie a personalului de executie, conform prevederilor legale in vigoare;
- angajeaza colaboratori externi, in functie de necesitati, cu respectarea reglementarilor in vigoare;
- stabileste atributiile de serviciu ale personalului angajat, pe compartimente, precum si sarcinile individuale specifice de munca a personalului artistic, tehnic-administrativ, de productie;

- controleaza permanent activitatea profesionala a personalului din subordine, in scopul indeplinirii intocmai a sarcinilor de serviciu;
- reglementeaza accesul in institutie, controleaza si se asigura ca serviciul de paza se efectueaza in conditiile prevazute de lege;
- pune la dispoziţia salariaţilor spaţiu de lucru cu dotări, mijloace materiale şi de lucru necesare asigurării unor condiţii corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanţă cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- urmăreaste periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport de cerinţele şi specificul fiecărei activităţi;
- organizeaza activitatea salariaţilor ţinând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fişa postului atribuţiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională şi specialitatea acestora, stabilind în mod corect şi echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- răspunde pentru legalitatea şi oportunitatea dispoziţiilor date subalternilor, atât în cadrul teatrului cât şi în afara acestuia;
- organizeaza periodic forme de instruire şi formare profesională în raport de realizarea şi calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- sprijina şi stimuleaza iniţiativa şi capacitatea profesională a salariaţilor;
- asigura condiţiile necesare aplicării dispoziţiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii şi prevenirea incendiilor, timpul de lucru şi de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;
- plăteste drepturile salariale la termenele şi în condiţiile stabilite.
- creaza condiţii de prevenire şi înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului societăţii;
- ia masuri pentru respectarea normelor de protectie a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor, asigura dotarea locurilor de munca cu aparatura si materialele necesare in acest scop;
- se consulta cu sindicatul sau cu reprezentantii salariatilor cu privire la deciziile susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele angajatilor;

Art.24. – Obligaţiile salariaţilor

Obligatiile privind ordinea si disciplina in munca a salariatilor teatrului sunt:

- Obligatii generale pentru toti salariatii;
- Obligatii specifice fiecarui compartiment, conform Regulamentului de Organizare si Functionare aprobat;

Salariaţii au urmatoarele obligatii generale:

- sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca, sa indeplineasca sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii. Regulamentului de Organizare si Functionare, prezentului regulament, contractului individual de munca, fisei postului, dispozitiilor date de conducerea institutiei ori de sefii ierarhici;

- sa își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii societății;

- sa se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atributiunilor ce le revin;

- sa răspundă, potrivi legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- sa se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- sa păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- salariatii compartimentului artistic nu pot incheia contracte de colaborare sau de alta natura juridica cu institutii sau societati comerciale care au ca obiect prezentarea de momente artistice sau spectacole ce se regasesc in repertoriul teatrului, fara a avea acordul scris al conducerii;
- sa nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje.
- sa își perfecționeze pregătirea profesionala fie în cadrul teatrului, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- sa se conformeze programului de lucru al teatrului;
- sa anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea teatrului situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- sa aibă o atitudine demna și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- sa aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- sa nu scoata din incinta teatrului, fara aprobare scrisa, prin orice mijloace, bunuri apartinand acestuia;
- sa nu instraineze bunurile ce-i sunt date in folosinta sau in pastrare pe inventar;
- sa aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;

- sa se prezinte la serviciu in ţinuta decenta, sa faca şi sa menţina ordinea şi curăţenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fişa postului;
- sa presteze, in cazuri de excepţie si alte munci in cadrul institutiei, inrudite cu calificarea sa;
- sa nu introduca sau sa consume bauturi alcoolice in incinta teatrului, indiferent ca se gaseste in timpul sau in afara programului de lucru; persoanelor care se prezinta la programul de lucru sub influenta bauturilor alcoolice, li se interzice accesul in teatru si li se aplica sanctiunule prevazute de lege si de prezentul regulament;
- sa fumeze numai în spaţiile special amenajate;
- sa cunoască şi să respecte politicile de securitate şi protecţia muncii şi de prevenire şi stingere a incendiilor;
- sa nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- sa aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârşită de alţi salariaţi, sau, vizitatori ai teatrului;
- sa respecte în totalitate prevederile prezentului regulament şi să păstreze confidenţialitatea privind conţinutul acestuia;
- fiecare salariat, este obligat sa participe –indiferent de functie, meserie sau post ocupat- la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile institutiei.

WWW.LEGALMANAGER.RO

CAPITOLUL VI

MASURI PENTRU ASIGURAREA DREPTURILOR SALARIATILOR

Salariatii au dreptul si indatorirea de a se adresa conducerii institutiei cu orice problema de interes general, privind perfectionarea activitatii, apararea si dezvoltarea patrimoniului institutiei, intarirea legalitatii, a ordinii si disciplinei, afirmarea normelor de comportare civilizata, combaterea manifestarilor de birocratism, inlaturarea neajunsurilor si lipsurilor, a abaterilor si abuzurilor in munca.

Personalul teatrului poate face cereri, sesizari, reclamatii si propuneri la conducatorii ierarhici superiori, cu privire la unele masuri in legatura cu munca, prin care poate fi vatamat in interesele lui legitime.

Cererile, sesizarile, reclamatiile si propunerile, se adreseaza in scris sefului direct, iar in cazul in care problema nu a fost rezolvata de acesta, persoanele in cauza se pot adresa, pe cale ierarhica, conducatorului imediat superior.

Conducatorul care a primit cererea, sesizarea, reclamatia sau propunerea, este obligat sa o examineze si sa formuleze un raspuns in cel mai scurt timp. Daca solutionarea acesteia nu este de competenta sa, o va transmite, pe cale ierarhica, conducatorului care are aceasta competenta.

Primirea, evidenta si urmarirea rezolvarii cererilor, sesizarilor, reclamatiilor si a propunerilor salariatilor se organizeaza astfel incat sa se asigure examinarea si clarificarea cu obiectivitate, principialitate si operativitate maxima a aspectelor invocate.

Conducerea teatrului va analiza sistematic problemele sesizate de salariati iar, daca acestea sunt de interes general, le va pune in discutia consiliului administrativ pentru a se dispune masurile in consecinta.

Nici o persoana care a adresat cu buna credinta sesizari verbale sau scrise, nu poate fi trasa la raspundere pentru aceasta. Daca sesizarile adresate nu se confirma, salariatul care a facut sesizarea va fi cercetat disciplinar si i se vor aplica masurile disciplinare prevazute in prezentul regulament.

Conducatorul care a savarsit o nedreptate sau a luat o masura nelegala fata de o persoana din subordine, ca represalii pentru reclamatia facuta, va fi sanctionat disciplinar conform prezentului regulament.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art.25- Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului de Ordine interioara.

La intocmirea prezentului Regulament de Ordine Interioara, s-au avut in vedere legislatia in vigoare, prevederile Codului Muncii, Organigrama Teatrului de Revista „CONSTANTIN TANASE", Regulamentul de Organizare si Functionare. Prevederile prezentului Regulament vor fi completate cu dispozitiile normativelor in vigoare, aplicabile institutiilor publice de cultura.

Prezentul Regulament de ordine interioara a fost aprobat de catre reprezentanţii salariaţilor.

Acest regulament va fi adus – prin grija serviciului RESURSE UMANE - la cunoştinţă sub semnătura, fiecarui sef de compartiment, urmand ca acestia sa-l aduca la cunostinta fiecărui salariat din subordine. Dupa prezentarea in fata salariatilor, acestia isi vor asuma responsabilitatea respectarii intocmai a prevederilor prezentului regulament prin semnatura.

Persoanele numite sau nou angajate nu-şi pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoştinţă de conţinutul acestui regulament, prin grija Compartimentului Resurse Umane.

Prezentul Regulament de Ordine Interioară al TEATRULUI DE REVISTA „CONSTANTIN TANASE" Bucuresti întra în vigoare de la data de 01 sept. 2012.

CONDUCEREA,

MANAGER DIRECTOR
Alexandru ARSINEL

DIRECTOR ARTISTIC,
Vasile MURARU

DIRECTOR ADJUNCT,
Mihaela STROE

CONTABIL SEF,
Evgenia NEDELCU

REPREZENTANTII SALARIATILOR,

REGIE ARTISTICA
Cezar GHIOCA

REGIE TEHNICA
George HODOR

ORGANIZARE SPECTACOLE
Mihai TRUSCULESCU

SERVICIUL ADMINISTRATIV
Cristian MATEI

SERVICIUL PRODUCTIE
Gica POPESCU