



Teatrul de Nord Satu Mare, str Horea 3 - 5, 440004, România, tel.: 0261715876  
e-mail: teatruldenordresurseumane@yahoo.com, tel. agenția teatrală: 0261712106



Trupa „Mihai Raicu”  
teatruldenord@gmail.com  
teatruldenord@yahoo.com  
www.teatruldenord.ro



Szalmárméneti  
Északi Színház  
Harag György  
Társulat  
Trupa „Harag György”  
tel.: 0261 712362  
harag@harag.eu  
www.harag.eu



Nr. 270/17.04.2025

## REGULAMENT INTERN

### 1. Dispoziții generale

**Art. 1. TEATRUL DE NORD cu sediul în Municipiul Satu Mare, Str. Horea nr. 3 – 5** este o instituție publică de spectacole, cu personalitate juridică și funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Satu Mare, înființată conform HCM nr. 64/1969, privind organizarea și funcționarea instituțiilor artistice de spectacole și funcționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare .

**Art. 2.** Presentul regulament intern a fost elaborat de către angajator, în baza dispozițiilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare, ale Legii - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și a H.G.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

**Art. 3.** (1) Prevederile regulamentului intern se aplică întregului personal angajat al Teatrului de Nord Satu Mare indiferent de durata contractului de muncă, precum și colaboratorilor, atât în incinta instituției, cât și în deplasările specifice ale angajaților în afara instituției (delegări, deplasări, etc.) pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

(2) Personalul căruia i se închiriaza sala Teatrului, acceptă prin prevederi exprese ale contractului de închiriere, să respecte normele cuprinse în prezentul regulament intern.

**Art. 4.** Presentul regulament este structurat pe capitole și cuprinde :

- reguli privind securitatea și sănătatea în muncă precum și apărarea împotriva incendiilor;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- norme generale de conduită profesională
- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților;

- reguli concrete privind disciplina muncii în instituție;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.
- dispoziții privind încadrarea, evaluarea, promovarea, avansarea și salarizarea personalului din cadrul instituției;
- criteriile de evaluare profesională a personalului ;

## **2. Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă precum și apărarea împotriva incendiilor**

### **2.1. Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă**

**Art. 5.** (1) În scopul aplicării și respectării regulilor privind securitatea și sănătatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea instituției, aceasta asigură instruirea tuturor angajaților, prin personalul cu atribuții proprii în domeniul protecției muncii, care constă în:

a) – instructajul introductiv general care se face atât noilor angajați în muncă, indiferent de durata sau forma contractului de muncă, cât și persoanelor (colaboratorilor) detașate de la alte instituții;

b) – instructajul la locul de muncă se face după instructajul introductiv general și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enunțate anterior precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul instituției;

c) – instructajul periodic, se va face în funcție de condițiile specifice ale locurilor de muncă, dar cel puțin la intervale de 6 luni.

(2) În afara celor prevăzute la aliniatul (1), se va face instructaj suplimentar în următoarele cazuri:

a) – când un angajat a lipsit mai mult de 30 de zile;

b) – când s-au schimbat echipamentele ori s-au adus modificări la echipamentele existente;

c) – când au apărut modificări ale normelor de securitate a muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;

d) – la reluarea activității după accidente de muncă;

e) – la executarea unor lucrări speciale.

**Art. 6.** În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate a muncii cât și pentru prevenirea accidentelor de muncă **angajatorul** asigură cadrul necesar privind:

a) – elaborarea instrucțiunilor proprii pentru aplicarea normelor de securitate și sănătate a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;

b) – asigurarea, verificarea cunoașterii și aplicării, de către toți angajații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul securității și sănătății în muncă;

c) – asigurarea de materiale necesare informării angajaților prin: afișe, pliante, filme și alte asemenea cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

d) – informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;

e) – angajarea persoanelor numai după efectuarea controlului medical de medicina muncii, a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, dacă corespund activității pe care urmează să o execute;

f) – asigurarea realizării măsurilor stabilite de către inspectorii de muncă cu prilejul controalelor efectuate sau al cercetării accidentelor de muncă;

g) – asigurarea accesului la serviciul medical de medicina muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;

h) – asigurarea pe cheltuiala proprie a echipamentului individual de protecția muncii.

**Art. 7.** Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de instituție va fi asigurată de către fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului individual de muncă prin:

a) – însușirea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora stabilite de instituție;

b) – desfășurarea activității în așa fel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul muncii;

c) – aducerea de îndată la cunoștința conducătorului instituției a oricărei defecțiuni tehnice sau a altei situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d) – aducerea de îndată la cunoștința conducătorului instituției a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie sau de alte persoane participante la procesul muncii;

e) – oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul de pericol, cauzator de producerea unui accident și informarea imediată a conducătorului instituției;

f) – utilizarea echipamentului individual de protecția muncii, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

g) – efectuarea controlului medical periodic, din 2 în 2 ani, conform programării anunțate;

h) – acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

**Art. 8.** Neluarea vreunora dintre măsurile de securitate și sănătate a muncii sau, după caz, nerespectarea acestor măsuri, dacă prin aceasta se creează un pericol iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională, face obiectul anchetelor administrative interne, sau anchetelor penale, după caz, conform prevederilor legale, pentru fapte ca:

a) – părăsirea locului de muncă, lăsând nesupravegheate instalațiile sau aparatura din dotarea instituției, ducând astfel la dereglări sau avarii ce pot afecta viața și sănătatea salariaților;

b) – executarea lucrărilor la instalațiile electrice fără a fi decuplate de la tensiune sau fără a securiza zona de lucru;

c) – desfășurarea oricăror activități sub influența băuturilor alcoolice;

d) – efectuarea unor lucrări de către personal neautorizat, precum și a celui autorizat fără folosirea echipamentului specific de protecția muncii.

## **2.2. Reguli privind apărarea împotriva incendiilor**

**Art. 9.** În conformitate cu prevederile art. 6., alin. b. din O.M.A.I. nr. 163/28.02.2007, pentru aprobarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor, directorul general –manager al Teatrului de Nord dispune prin prezentul regulament, stabilirea modului de organizare și a responsabilităților privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției astfel:

### **I. Stabilirea structurilor cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor**

**Art. 10.** Compartimentul de apărare împotriva incendiilor este format din:

a) – cadrul tehnic – șef formație cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, conform O.M.A.I. nr. 106/2007, art. 5. și numirea prin dispoziție scrisă a acestuia în condițiile legii;

b) – celelalte categorii de salariați (șefii de secții, șefii de servicii, personal angajat), ale căror atribuții din domeniul apărării împotriva incendiilor se stabilesc prin fișele posturilor.

### **II. Elaborarea, aprobarea și difuzarea actelor de autoritate: decizii, dispoziții, hotărâri, documente și evidențe specifice și altele asemenea, prin care se stabilesc răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor**

**Art. 11.** În cadrul instituției se vor întocmi, aproba și difuza următoarele acte de autoritate:

a) – dispoziție privind stabilirea modului de organizare și a responsabilităților privind apărarea împotriva incendiilor;

b) –instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și atribuții ale salariaților la locul de muncă;

- c) – dispoziție privind reglementarea lucrului cu foc deschis și a fumatului;
- d) – dispoziție privind organizarea instruirii personalului;
- e) – dispoziție de constituire a serviciului privat pentru situații de urgență;
- f) – reguli și măsuri de apărare împotriva incendiilor la utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea substanțelor periculoase specifice produselor sale;
- g) – dispoziția de numire a cadrului tehnic sau a personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, conform legii;
- h) – măsuri speciale de apărare împotriva incendiilor pentru perioadele caniculare și secetoase.

### **III. Elaborarea, aprobarea și difuzarea documentelor și evidențelor specifice privind apărarea împotriva incendiilor**

**Art. 12.** În cadrul instituției se vor întocmi, aproba și difuza următoarele documente și evidențe specifice privind apărarea împotriva incendiilor:

- a) – planul de analiză a riscurilor al unității administrativ teritoriale;
- b) – planificarea și executarea de controale proprii periodice, în scopul depistării, cunoașterii și înlăturării oricărei stări de pericol care pot favoriza inițierea sau dezvoltarea incendiilor;
- c) – analiza periodică a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- d) – elaborarea de programe de optimizare a activității de apărare împotriva incendiilor;
- e) – îndeplinirea criteriilor și cerințelor de instruire, avizare, autorizare, atestare, certificare și agrementare, prevăzute de actele normative în vigoare;
- f) – realizarea unui sistem operativ de observare și anunțare a incendiului precum și alertare în cazul producerii unui astfel de eveniment;
- g) – asigurarea funcționării la parametri proiectați a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor;
- h) – organizarea primei intervenții, planificarea intervenției și a exercițiilor de evacuare cu salariații în caz de incendiu;
- i) – analiza incendiilor produse, desprinderea concluziilor și stabilirea împrejurărilor și a factorilor determinanți precum și a unor măsuri conforme cu realitatea.

**Art. 13.** Pentru asigurarea respectării regulilor privind apărarea împotriva incendiilor, fiecare angajat, indiferent de natura angajării are următoarele obligații principale:

- a) – să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către administrator sau conducătorul instituției, după caz;
- b) – să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de către conducătorul instituției;

c) – să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) – să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau orice situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) – să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) – să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) – să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

h) – să respecte deciziile de interzicere a fumatului în clădirea institutiei, utilizând doar locurile de fumat amenajate în afara clădirii;

i) – să nu introducă la locul de muncă substanțe periculoase sau toxice (șpray paralizant, aricole pirotehnice, explozive, etc.) arme de foc, arme albe sau orice alte arme sau obiecte care ar putea periclita viața sau salariaților sau a publicului spectator;

j) – să nu modifice echipamentul de lucru sau de protecție.

### **3. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

**Art. 14.** (1) În cadrul relațiilor de muncă, în instituție funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații, părțile contractuale asumându-și realizarea loială a drepturilor și obligațiilor legale.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile menționate, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea, ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele menționate, dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art. 15.** Se interzice sub sancțiune disciplinară, orice comportament manifestat în public, având caracter de propagandă naționalist-șovină, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament care are ca scop sau vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptat împotriva unei persoane, unui grup de persoane sau unei comunități ori legat de apartenența acestuia la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală a acestuia/acesteia.

**Art. 16.** (1) Sub sancțiunea răspunderii legale și contractuale, angajații instituției se vor abține de la acțiuni ostile și neloiale, îndreptate împotriva instituției și a structurilor organizatorice interne, care o reprezintă și prin care își îndeplinesc atribuțiile și vor acționa în interesul imaginii publice a instituției, esențială prin natura acesteia și pentru menținerea și creșterea numărului de spectatori la spectacole .

(2) Se vor ancheta administrativ și supune sancțiunilor legale, următoarele acțiuni considerate ostile și neloiale instituției, ca fiind abateri grave:

a) – exprimarea punctelor de vedere individuale sau de grup, în reprezentarea instituției, care exced investirea pe calea împuternicirii de reprezentare, inclusiv sub forma purtătorului de cuvânt, în raport cu serviciile publice, structurile de justiție sau de interne, precum și mass-media; de natură a submina instituția, managementul și finanțatorul ei;

b) – demersurile excesive, șicanatorii, sau cu rea-credință, adresate autorităților și instituțiilor menționate la punctul a), caracteristice abuzurilor de drept și abuzurilor procesuale în înțelesul legislației incidente, de natură a aduce prejudicii de imagine instituției, cuantificate în diminuarea interesului față de manifestările organizate de conducerea instituției și prin scăderea numărului de spectatori la spectacole;

c) – exercitarea abuzivă și cu rea credință a drepturilor procesuale, înaintea parcurgerii etapei de conciliere cu angajatorul, în ce privește situațiile litigioase apărute la încheierea și executarea contractelor individuale sau colective de muncă, de natură a aduce prejudicii de imagine, subminarea managementului, precum și prejudicii asupra execuției bugetului de venituri și cheltuieli.

**Art. 17.** (1) Condiționarea ocupării unei funcții artistice pe criterii de vârstă, sex ori calități fizice în instituțiile de spectacole sau concerte se face în funcție de specificul și interesele instituției și nu constituie contravenție, conform O.G. nr. 21/2007.

(2) Aplicarea în instituție a derogărilor de la regimul legal referitor la prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, se vor face astfel încât, la încheierea și executarea contractului individual de muncă, să se poată realiza norma de muncă stabilită și nivelul de salarizare stipulat.

#### **4. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților**

**Art. 18. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:**

- a) – să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) – să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) – să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, asigurându-se de legalitatea lor;
- d) – să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) – să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii contractului colectiv de munca și prezentului regulament;

f) – să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

**Art. 19. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:**

a) – să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

b) – să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) – să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractele individuale și colective de muncă;

d) – să comunice salariaților semestrial, sau de câte ori consideră că e cazul, situația economică și financiară a instituției;

e) – să se consulte cu organizațiile sindicale reprezentative în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;

f) – să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de către angajați, în condițiile legii;

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

h) – să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților.

**Art. 20. Salariații au, în principal, următoarele drepturi:**

a) – dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) – dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) – dreptul la concediul de odihnă anual, concedii medicale și la alte concedii în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contractul individual de muncă ;

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 determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j) – dreptul la protecție în caz de concediere;

k) – dreptul la negociere colectivă și individuală;

l) – dreptul de a participa la acțiuni colective;

m) – dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

n) – alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 21. Salariații au, în principal, următoarele obligații:**

a) – obligația de a îndeplini cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) – obligația de a respecta disciplina muncii și programul de muncă stabilit în unitate și să folosească integral și cu maxim de eficiență timpul de muncă pentru

îndeplinirea sarcinilor de serviciu, să participe în caz de alarmă la paza și securitatea instituției, conform planului întocmit;

c) – obligația de a respecta normele de comportament în instituție și în cadrul colectivului;

d) – obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament intern și în contractul individual de muncă;

e) – obligația de a prelua, certificând prin semnătură, actele transmise de instituție;

f) – obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

g) – obligația de a respecta măsurile de securitate a muncii în instituție;

h) – obligația de a respecta secretul de serviciu,

i) – alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile ;

j) – salariații care prin natura funcției conduc sau coordonează compartimente au obligația de a elabora și de a aplica măsurile tehnico-organizatorice în vederea îndeplinirii integrale a sarcinilor și îmbunătățirii întregii activități a sectoarelor pe care le conduc;

k) - să folosească intensiv mijloacele de muncă (instrumente, aparatură, etc.) la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică, să depună interes pentru reducerea cheltuielilor materiale și creșterea eficienței instituției ;

l) - să efectueze, la solicitarea conducerii, și alte activități în limita pregătirii profesionale .

## **5. Norme generale de conduită profesională**

**Art. 22.** (1) Angajații Teatrului de Nord, pe lângă obligațiile din prezentul regulament intern, precum și cele menționate în fișele posturilor, vor respecta și normele generale de conduită profesională:

a) – de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă;

b) – să respecte legile și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale;

c) – să apere cu loialitate prestigiul instituției și să se abțină de la orice act sau fapt care ar aduce prejudicii imaginii sau intereselor acesteia;

d) – să respecte demnitatea funcției deținute, corelând libertatea de opinie cu promovarea intereselor instituției;

e) – să respecte libertatea opiniilor și să nu se lase influențat de considerente personale;

f) – să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor de orice fel;

g) – să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

h) – să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- referiri neadecvate la viața privată a acestora;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- i) – să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii, prin:
  - promovarea unor soluții identice și coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceleași situații de fapt;
  - eliminarea oricărei forme de discriminare bazată pe naționalitate, convingeri religioase și politice, stare materială, sănătate, sex, sau alte aspecte;
- j) – angajații nu trebuie să solicite ori să accepte bani, cadouri, servicii, favoruri, sau orice alt avantaj care le este destinat personal, familiei, părinților, prietenilor, care pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu exercitarea acesteia;
- k) – în exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine;
- l) – personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale atunci când propune avansări, promovări, numiri sau eliberări din funcție, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
- m) – personalul de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii (de rudenie, naționalitate, simpatie, antipatie, etc.);
- n) – angajații contractuali nu pot impune sau sugera altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

(2) Încălcarea prevederilor cuprinse la alin. (1), constituie abatere disciplinară și atrage declanșarea procedurilor de răspundere disciplinară.

**Art. 23.** Sub rezerva răspunderii disciplinare, angajaților le este **interzis**:

- a) – să exprime în public punctul de vedere al instituției, fără a avea mandat de reprezentare ori calitatea de reprezentant legal – manager, sau purtător de cuvânt;
- b) – să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- c) – să facă aprecieri publice în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte;
- d) – să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- e) – să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea instituției ori a unor angajați contractuali;
- f) – să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva instituției;

g) – să promoveze acțiuni concurente cu profilul artistic al instituției ;

h) – să pătrundă la locurile sau sectoarele de muncă în afara programului de lucru fără aprobarea sau solicitarea conducerii ;

**Art. 24.** Pentru a nu perturba activitatea curentă a instituției și a asigura păstrarea unui climat de lucru normal, activitățile sindicale (exceptând formele legale de protest) se vor desfășura numai în afara orelor de serviciu.

## **6. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților**

**Art. 25.** (1) Angajatorul asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor angajaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamațiile angajaților se primesc și se înregistrează prin registratura instituției, Compartimentul de Resurse Umane.

(3) Angajații au îndreptățirea, personal și/sau prin reprezentanții legali, să depună în scris cereri, reclamații, contestații, propuneri de amendamente la regulamentul intern sau la regulamentul de organizare și funcționare. Salariații vor formula cereri scrise, soluționarea acestora urmând a se efectua după parcurgerea circuitului documentelor stabilit și aprobarea directorului general, în conformitate cu legislația în vigoare.

(4) Conducerea instituției se obligă a soluționa în scris cererile angajaților, în termenele prevăzute de lege.

(5) Procedura de soluționare se va efectua conform legislației generale privind petițiile și cererile, cu excepția situației în care se aplică regimul legislației muncii sau alte prevederi speciale.

**Art. 26.** (1) Deciziile de sancționare pot fi contestate de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

(2) Instanța competentă este cea în a cărei circumscripție își are reclamantul domiciliul sau reședința.

## **7. Reguli concrete privind disciplina muncii în instituție**

**Art. 27.** (1) Relațiile de serviciu între angajații Teatrului de Nord sunt relații de subordonare ierarhică și subordonare operativă.

(2) În cadrul relațiilor de ierarhie administrativă fiecare persoană este subordonată direct conducătorului ierarhic, conform fișei postului.

(3) Dispozițiile pot fi date și de conducătorii ierarhici superiori persoanei în a cărei subordine directă se află cel care primește dispoziția. În acest caz, persoana care primește dispoziția este obligată să informeze conducătorul ierarhic direct.

(4) În cadrul relațiilor de subordonare operativă, persoanele încadrate în muncă sunt subordonate persoanelor desemnate cu atribuții de coordonare a activității operaționale.

**Art. 28.** (1) Prezentarea la serviciu sub influența alcoolului, introducerea de băuturi alcoolice/stupefiante în instituție sau facilitarea introducerii acestora precum și

consumarea de băuturi alcoolice/stupefiante în timpul serviciului se sancționează conform legii.

(2) Prin excepție, consumul moderat de băuturi alcoolice de natură a nu provoca starea de ebrietate evidentă, este permis cu acordul prealabil al conducerii instituției, în situații expres stabilite de aceasta, cum sunt aniversări, festivități, acțiuni protocolare, etc.

**Art. 29.** (1) Sub sancțiunea răspunderii disciplinare, absența nemotivată de la serviciu este interzisă.

(2) În caz de boală sau de forță majoră, angajatul are obligația de a anunța conducerea instituției, în termen de 24 de ore, că este în imposibilitate de a se prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat.

(3) Certificatele medicale, altele decât cele eliberate de medicul instituției, vor fi prezentate personal pentru avizare la medicul instituției, în intervalul delimitat de concediul medical acordat.

(4) Sunt exceptate de la prezentarea personală pentru avizare la medicul instituției, persoanele aflate într-una dintre următoarele situații speciale:

a) – incapacitatea deplasării pe perioada concediului medical, certificată prin înscris medical;

b) – tratament efectuat în carantină obligatorie;

c) – spitalizare efectuată și în ultima zi a concediului medical.

(5) Prezentarea la instituție a certificatelor medicale avizate se va face până cel mai târziu la data de 2 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul, în caz contrar acestea nu vor putea fi luate în considerare la plata drepturilor salariale pentru luna respectivă.

(6) Certificatele medicale neavizate, până la termen de către medicul instituției, vor fi amânate de la plată, până la realizarea acestei cerințe.

**Art. 30.** (1) Angajații beneficiază pentru soluționarea unor probleme personale de **concedii fără plată** cu avizul favorabil prealabil al șefului ierarhic și cu aprobarea conducătorului instituției.

(2) Cererea de concediu fără plată trebuie să cuprindă și menționarea clară a motivelor solicitării acestuia.

(3) În cazul personalului artistic de specialitate, avizul favorabil prealabil va fi acordat de către directorul executiv.

(4) Avizul favorabil menționat la alin. (3) se va acorda doar în momentul în care s-a obținut confirmarea posibilității înlocuirii angajatului cu altă persoană, sau dacă absența acestuia nu afectează actul artistic.

(5) În cazul în care se solicită acordarea unui concediu fără plată și pentru ziua de spectacol, perioada solicitată trebuie să cuprindă și etapa de pregătire prin repetiții a spectacolului în cauză.

(6) Neîndeplinirea cerințelor anterior menționate, atrage după sine refuzul aprobării concediului fără plată solicitat.

(7) Numărul maxim al zilelor de concediu fără plată, într-un an calendaristic, este de 90 de zile lucrătoare. Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, pe durate stabilite prin acordul părților. cf. H.G 250/1992.

(8) Fac excepție de la prevederile alin. (7) angajații care efectuează studii masterale sau postuniversitare, în specialitatea postului ocupat, pentru care perioada maximă a concediului fără plată va fi de 2 ani.

(9) Suspendarea contractului individual de muncă al angajaților are loc în conformitate cu prevederile art. 49-53 din Codul Muncii.

**Art. 31.** (1) Pentru soluționarea unor probleme personale ce nu pot suferi amânare, angajații pot solicita, în mod excepțional, **învoiri** de la programul de lucru, adresate superiorilor ierarhici.

(2) Durata maximă a învoirilor în cazul angajaților care nu sunt de specialitate artistică va fi de 4 ore/zi.

(3) Durata maximă a învoirilor în cazul angajaților de specialitate artistică va fi de cel mult o jumătate de repetiție.

(4) În cazul personalului artistic de specialitate, este interzisă acordarea învoirii de la repetiția generală sau de la spectacol.

**Art. 32.** (1) Pentru îndeplinirea obligațiilor cetățenești, altele decât cele despre care angajatorul are cunoștință fiind direct implicat, salariatul va încunoștiința angajatorul, cu prezentarea actelor necesare doveditoare, cu cel puțin 48 de ore înainte.

(2) Absențele motivate ale salariatului pentru îndeplinirea obligațiilor cetățenești, altele decât cele în care este implicat angajatorul, vor fi înscrise, pe această bază, în pontaj.

(3) Abaterile, vor fi avute în vedere la evaluarea profesională.

**Art. 33.** (1) Membrii aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale reprezentative, care lucrează nemijlocit în unitate în calitate de salariați, au dreptul la reducerea programului lunar de lucru.

(2) Numărul de zile, numărul beneficiarilor și modalitatea concretă de acordare a reducerii programului de lucru se stabilesc prin accord cu directorul general-manager, prin act administrativ emis de acesta.

(3) Reducerea programului de lucru nu poate fi acordată pentru preziua sau ziua spectacolului sau concertului programat.

(4) În consens cu Decizia Curții Constituționale nr. 1276 din 12 octombrie 2010 și Legea privind Dialogul Social nr. 367/2022, pentru zilele în care persoanele menționate la alin. (1) desfășoară activități sindicale, nefiind prezente la programul de activitate anunțat de către angajator, plata salariilor acestora va fi asigurată din fondurile organizației sindicale, angajatorul neavând nicio obligație în acest sens.

**Art. 34.** (1) Artiștii angajați care sunt solicitați în timpul programului de lucru pentru alte prestații artistice, pe grupuri, sau individual, pot participa la acestea doar cu aprobarea conducerii, în baza invitației oficiale, fără a afecta programul de spectacole anunțat.

(2) Prestația artistului va fi echivalată în servicii efectuate dacă prin aceasta va contribui la întărirea imaginii pozitive a instituției.

**Art. 35.** (1) În vederea consemnării învoirilor, întârzierilor și a altor fapte care potrivit prevederilor prezentului regulament sunt considerate abateri disciplinare, angajatorul va pune la dispoziția personalului de conducere un caiet special.

(2) Directorii executivi și personalul de conducere tehnic și administrativ au obligația de a completa caietul special, menționând, dacă este cazul, învoirile și evenimentele deosebite petrecute în timpul serviciului.

(3) În cazul absenței directorului executiv, consemnarea învoirilor și a evenimentelor deosebite va fi efectuată de către persoana desemnată de acesta.

**Art. 36.** Suspendarea repetițiilor sau spectacolelor din culpa angajaților sau colaboratorilor, atrage răspunderea patrimonială a acestora.

**Art. 37.** Sub incidența răspunderii disciplinare se **interzice angajaților:**

- a) – venirea la serviciu într-o ținută indecentă;
- b) – refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- c) – încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, conflicte de interese, interdicții și incompatibilități stabilite prin lege;
- d) – adresarea de expresii jignitoare colegilor de muncă sau altor persoane din afara instituției;
- e) – perturbarea spectacolelor și repetițiilor;
- f) – deranjarea activității prin folosirea telefonului mobil;
- g) – crearea și întreținerea unui climat de muncă conflictual în repetiții și spectacole;
- h) – comportamentul agresiv față de colegi sau colaboratori;
- i) – amenințarea și/sau lovirea unui coleg în instituție sau în turnee artistice;
- j) – furtul sau distrugerea intenționată de bunuri;
- k) – efectuarea în cadrul instituției de înregistrări audio, video, fotografii, fără acordul prealabil al conducerii;
- l) – executarea în cadrul instituției de lucrări (activități) străine de profilul și interesele instituției, precum și a celor de interes personal;
- m) – întârzierea de la programul de lucru;
- n) – săvârșirea de fapte care sunt contrare normelor de etică și deontologie profesională;
- o) – hărțuirea morală și sexuală;
- p) – desfășurarea unor activități cu caracter politic în interiorul instituției;
- q) – părăsirea în timpul serviciului a locului de muncă fără aprobarea conducerii;
- r) – folosirea în interes personal a telefoanelor, aparatelor de multiplicat și a oricăror mijloace materiale și bănești din patrimoniul instituției;
- s) – fumatul în afara locurilor special amenajate;
- t) – practicarea jocurilor de noroc în incinta instituției;
- u) – colaborarea de natură să afecteze programul sau interesele instituției cu alte instituții din țară sau din străinătate, fără acordul conducerii;

- v) – activități care pot produce concurență neloială față de instituție;
- x) – introducerea, răspândirea, afișarea în instituție, inclusiv pe ziduri sau porți, de liste, afișe, circulare, fără prealabila aprobare a conducerii instituției, sau distrugerea materialelor afișate de direcțiune sau sindicat.

## **8. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile**

**Art. 38.** (1) Angajatorul are dreptul de a aplica sancțiuni disciplinare angajaților săi, potrivit legii 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 angajat, 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.

(3) Sancțiunile aplicabile salariaților în cazul săvârșirii de abateri disciplinare sunt:

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

**Art. 39.** La stabilirea sancțiunii disciplinare se va ține seama de:

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

**Art. 40.** (1) Amenziile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

(4) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia angajatorului și se emite în formă scrisă.

**Art. 41.** Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă va surveni în urma săvârșirii repetate ale unor abateri disciplinare, sau în urma vreuncea dintre următoarele abateri:

- a) – lipsa nemotivată de la două spectacole, într-un an calendaristic;
- b) – denigrarea imaginii instituției sau a colectivului artistic, tehnic, administrativ din care face parte;

- c) – violența fizică sau verbală la adresa colegilor și/sau a conducerii;
- d) – consumarea de băuturi alcoolice/stupefiante în timpul serviciului;
- e) – la 3 absențe nemotivate consecutive;
- f) – la 5 absențe nemotivate într-un an calendaristic.

## **9. Reguli referitoare la procedura disciplinară**

**Art. 42.** (1) Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii, angajatorul constituie o comisie alcătuită din cel puțin 3 maxim 7 membri, la care se adaugă fără drept de vot, în calitate de observator, și un delegat al organizației sindicale reprezentative la nivelul instituției, al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) Comisia de disciplină analizează și supune dezbaterii abaterile disciplinare săvârșite de către angajați și verifică respectarea prevederilor și procedurilor legale în materia răspunderii disciplinare.

**Art. 43.** (1) Cercetarea prealabilă a abaterii disciplinare constă din:

a) – Sesizarea angajatorului prin referat scris, cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare de către angajat.

b) – Dispoziția directorului general-manager, privind alcătuirea comisiei de cercetare și efectuarea cercetării prealabile a abaterii disciplinare de către persoana nominalizată în acest sens.

c) – Convocarea în scris a angajatului de către persoana împuternicită să realizeze cercetarea cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru întrevvedere, indicându-se cel puțin motivul, data, ora și locul întrevederii.

d) – Întocmirea de către angajat a unei note explicative în scris, cu ocazia întrevederii, sau în cel mult 3 zile lucrătoare, după ce ia cunoștință de toate acuzațiile ce i se aduc.

(2) Angajatul are dreptul să cunoască toate actele, declarațiile și referatele întocmite cu privire la fapta ce i se impută.

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile angajatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al salariaților sau sindicatului reprezentativ al cărui membru este.

(4) Neprezentarea angajatului la convocarea făcută în condițiile impuse de prezentul regulament, fără un motiv obiectiv, sau refuzul angajatului de a da notă explicativă, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) Cercetarea disciplinară prealabilă nu este necesară în cazul avertismentului scris.

**Art. 44.** (1) În urma cercetării prealabile și a analizei de caz, comisia de disciplină întocmește un proces verbal, în care stabilește, cu expunerea argumentelor sale și cu înlăturarea motivată a apărărilor angajatului, dacă aceasta consideră că angajatul a

săvârșit o abatere disciplinară, și propune angajatorului aplicarea unei sancțiuni disciplinare, după caz, sau arată că angajatul nu se face vinovat de săvârșirea vreunei abateri.

(2) Angajatorul, după ce ia cunoștință de referatul comisiei, aplică, după caz, sancțiunea disciplinară corespunzătoare propusă, prin decizie scrisă, comunicată angajatului, în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii; decizia producând efecte de la data comunicării.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) – descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) – precizarea prevederilor din fișa postului, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de angajat;
- c) – motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de angajat în timpul cercetării disciplinare prelabile sau motivele pentru care, în condițiile legale, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) – temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) – termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) – instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

**Art. 45.** (1) Sancțiunea disciplinară se aplică în termen de 30 zile de la data când cel în drept să o aplice a luat cunoștință de săvârșirea abaterii (finalizarea procedurii de cercetare disciplinară), dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii abaterii.

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

(3) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară constând în „avertisment scris”
- b) în termen de un an pentru orice alte sancțiuni decât cea de „avertisment scris”.

## **10. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice**

### **10.1. Organizarea timpului de lucru**

**Art. 46.** (1) Pentru toți angajații instituției, durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile, totalizând 40 de ore pe săptămână, cu excepția cazurilor stabilite prin dispoziții legale în vigoare.

(2) Durata maximă legală a timpului de lucru nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(3) Pentru programe de lucru cu timp parțial, corespunzătoare unor fracțiuni de normă, drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul lucrat.

**Art. 47.** (1) Ora începerii și ora terminării programului de lucru se stabilesc în funcție de specificul activității pe secții, servicii și compartimente și pot fi modificate, acolo unde este cazul, în funcție de complexitatea programului.

(2) Programul de lucru al directorului executiv este nenormat, acesta fiind la dispoziția instituției la orice oră din zi, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de conducere și control specifice, descrise în fișa postului.

**Art. 48.** (1) Se pot programa două repetiții în aceeași zi, durata lor cumulată nu va depăși 7 ore, iar repausul dintre ele va fi de cel puțin 4 ore.

(2) După efectuarea unei deplasări, repausul acordat până la efectuarea următorului program lucrativ, va fi de cel puțin 10 ore, luându-se în calcul ora sosirii din deplasare.

(3) După efectuarea unui turneu artistic, repausul acordat până la efectuarea următorului program lucrativ, va fi de cel puțin 24 de ore, luându-se în calcul ora sosirii din turneu.

**Art. 49.** (1) Personalul artistic are îndatorirea de a lua la cunoștință din oficiu, programul de lucru, prin consultarea avizierului.

(2) Întârzierile și absențele nejustificate ale personalului artistic și tehnic, se vor regăsi în fișele colective de prezență la serviciu a personalului.

**Art. 50.** (1) În spectacolele cu număr variabil de artiști interpreți, prezența la program se va face prin rotație, conform distribuției comunicate.

(2) În timpul rotațiilor artistul interpret se va pregăti pentru programul următor prin studiu individual.

(3) Studiul individual se poate efectua și în afara sediului instituției, în acest caz angajatul neavând obligația de a se prezenta zilnic la locul de muncă.

(4) În situația descrisă la alin. (3), angajatul are obligația de a se informa zilnic cu privire la eventualele modificări ale programului sau distribuției.

(5) În cazul în care studiul individual este efectuat în afara municipiului Satu Mare, angajatul va informa conducerea instituției, în scris, cu privire la locația și perioada în care se află în afara municipiului.

(6) Studiul individual poate fi întrerupt, din inițiativa angajatorului, ori de câte ori acesta are nevoie de serviciile angajatului.

(7) Dacă angajatul aflat în rotație (efectuând studiul individual în afara municipiului Satu Mare, sau din alte motive) nu poate onora dispoziția conducerii de a se prezenta la serviciu în vederea unei redistribuiri, cauzată de o situație neprevăzută, acesta va solicita, în mod obligatoriu, acordarea unui concediu fără plată, pentru zilele de lucru afectate.

## **10.2. Zilele de repaus, concediul de odihnă și vacanța dintre stagiuni**

**Art. 51.** (1) De regulă, angajații instituției beneficiază de zilele de repaus săptămânal, acordate în zilele de sâmbătă și duminică.

(2) Pentru personalul artistic și tehnic din instituție, zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat și în alte zile ale săptămânii.

(3) Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legale care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, compensate potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, sau adăugate zilelor de concediu.

(4) Concediul anual de odihnă se acordă, de regulă în luna iulie, în vacanța dintre stagiuni, numărul de zile de concediu fiind determinat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare. Numărul zilelor de concediu de odihnă acordate salariaților sunt : 20 de zile pentru angajații cu vechime în muncă de până la 5 ani, 21 de zile pentru angajații cu o vechime în muncă cuprinsă între 5 – 15 ani și 25 de zile pentru angajații cu o vechime de peste 15 ani.

(5) Concediul de odihnă poate fi acordat și fracționat dacă interesele serviciului o cer, sau la solicitarea celui în cauză atunci când interesele serviciului permit, cu condiția însă ca una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile.

(6) Planificarea concediilor de odihnă se va face în funcție de interesele și activitatea instituției.

(7) Reprogramarea, întreruperea sau chemarea din concediu nu pot avea loc decât în condițiile stabilite de lege.

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

(9) Vacanța dintre stagiuni este perioada în care, după efectuarea concediilor de odihnă, se pot pregăti noi producții sau, după caz, se pot organiza deplasări, turnee, microstagiuni, spectacole estivale sau alte activități asemănătoare.

#### **Art. 52. Personalul tehnic de specialitate are următoarele obligații specifice:**

a) – să respecte programul de lucru specific, stabilit în funcție de sarcinile de deservire a secțiilor artistice, participând la activitățile acestora;

b) – să cunoască programul de repetiții, spectacole sau alte activități asimilate, prin consultarea avizierului;

c) – să pregătească în timp util scena, aparatura de sonorizare și de iluminat, pentru a facilita desfășurarea în bune condiții a activităților programate;

d) – să îndeplinească solicitările personalului artistic cu maximă cooperativitate;

e) – să nu părăsească repetițiile, spectacolele sau celelalte manifestări la care a fost repartizat, înainte de terminarea acestora;

f) – să colaboreze cu ceilalți membri ai echipei tehnice din care face parte;

g) – să manipuleze cu atenție și grija cuvenită recuzita, costumele și obiectele de decor din dotarea instituției;

h) – să colaboreze cu personalul artistic în vederea asigurării unei iluminări optime a scenei;

i) – să folosească și să întrețină în bune condiții aparatura tehnică din dotare;

j) – să aibă o atitudine politicoasă în relația cu publicul spectator.

#### **10.4. Reguli privind alcătuirea Consiliilor Artistice**

**Art. 53.** (1) Pentru o cât mai bună reprezentare din punct de vedere artistic, la nivelul fiecărei secții funcționează un Consiliu Artistic, organism cu rol consultativ, având componența reglementată prin Regulamentul de Organizare și Funcționare.

(2) Conform Ordonanței Guvernului Nr. 21/2007, Consiliile Artistice sunt numite prin decizia directorului general-manager.

#### **11. Dispoziții privind încadrarea, evaluarea, promovarea, avansarea și salarizarea personalului din cadrul instituției**

**Art. 54.** Metodologia de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul angajat în cadrul Teatrului de Nord reglementează:

- a) criteriile de evaluare a posturilor, care reprezintă cerințele de ocupare;
- b) normele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, în raport cu exigențele postului;
- c) elementele necesare pentru stabilirea salariului de bază individual, între limitele prevăzute de contractul individual de muncă la nivel de unitate, în funcție de performanțele profesionale ale angajatului, în scopul asigurării concordanței dintre cerințele postului și calitățile angajatului.

**Art. 55.** Salariul cuprinde: salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri – cf. art. 155 Codul Muncii.

Salariul de bază individual se stabilește, în conformitate cu prevederile art.160, alin. (2) din Codul Muncii, Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și O.U.G. nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în funcție de:

- a) evaluarea postului, cuprinsă în fișa de evaluare a postului;
- b) evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele postului.

**Art. 56.** Procedura de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante este cea prevăzută de H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

**Art. 57.** Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale este cea prevăzută de H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

**Art. 58.** Salariile de bază ale personalului promovat sau avansat, inclusive ca urmare a absolvirii studiilor superioare, urmează a fi stabilite conform Legii - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice .

## **12. Criteriile de evaluare profesională a personalului contractual**

**Art. 59.** Evaluarea activității personalului contractual, se va efectua conform art. 90-96 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

I. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție

<b>Nr. crt.</b>	<b>Criteriul de evaluare</b>	<b>Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S)</b>	<b>Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată (SSG)</b>	<b>Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL) liceale (M) și gimnaziale/alte studii</b>
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici,	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici,	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde

		activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea;	activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea;	pentru acestea;
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor

		a sarcinilor		
7.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		
8.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
9.	Capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare, informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare, informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare, informaționale alocate
10	Integritate morală și etică profesională	Întelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Întelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Întelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională

## II. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de conducere

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
6.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
7.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a

		instruirii
8.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților
9.	Alte criterii	Se vor utiliza criteriile stabilite pentru evaluarea performanțelor profesionale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție, prevăzute la punctele 1- 6, 9 și 10.

**Art. 61.** Procedurile de evaluare profesională a personalului contractual vor respecta prevederile H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

### **13. Dispoziții finale**

**Art. 62.** (1) Organizarea timpului de lucru zilnic și săptămânal se stabilește de conducerea instituției, în baza programelor de lucru.

(2) Planificarea personalului artistic și de deservire a scenei se va întocmi pe formularul « Program săptămânal » cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de începutul perioadei la care se referă.

(3) Șefii de compartimente au obligația să urmărească și să completeze zilnic, prezența la serviciu a personalului din subordine, prin completarea foii de prezență, pe care este obligat să o prezinte lunar la Compartimentul de Resurse Umane, până în ultima zi a lunii în curs, respectiv data de 30 sau 31 a lunii în curs.

(4) Evidența prezenței întregului personal angajat se va ține pe compartimente, în fișa de pontaj.

**Art. 63.** (1) Contractele individuale de muncă ale salariaților se vor încheia, în toate cazurile, în formă scrisă.

(2) Dreptul de a face angajări sau de a desface C.I.M. îl are doar directorul general.

**Art. 64.** (1) Dispozițiile prezentului regulament intern se aduc la cunoștința angajaților prin grija angajatorului, prin afișare la sediul instituției.

(2) Orice modificare ce intervine în conținutul său se supune procedurii informării, conform legii, tuturor angajaților, prin aceeași procedură.

**Art. 65.** (1) Orice angajat interesat poate sesiza instituția cu privire la dispozițiile prezentului regulament intern, în măsura în care face dovada încălcării vreunui drept.

(2) Nerespectarea dispozițiilor regulamentului intern atrage după sine sancțiuni disciplinare.

**Art. 66.** (1) Prezentul regulament intern se completează cu legislația muncii și orice alte acte normative, în măsura în care aplicarea lor nu este incompatibilă cu specificul relațiilor de muncă vizate în prezentul act.

(2) Prezentul regulament se pune, periodic, în acord cu practica administrativă și jurisdicțională, pe calea actelor adiționale.

(3) Prevederile prezentului regulament intern se consideră modificate de drept în momentul apariției unor dispoziții legale contrare.

**DIRECTOR GENERAL-MANAGER**

**Ec. Stier Peter**