

**REGULAMENT INTERN AL  
TEATRULUI DE ANIMAȚIE ȚÂNDĂRICĂ**

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** (1) Prin prezentul Regulament se stabilesc, în special dispoziții cu caracter normativ intern privitoare la disciplina muncii în cadrul Teatrului de Animație Țândărică și, în general dispoziții privind raporturile dintre acesta și angajații săi.

(2) Obiectivele prezentului Regulament urmăresc să asigure:

- creșterea calității serviciilor, o bună administrare în realizarea interesului public, reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției;
- informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea salariaților Teatrului de Animație Țândărică;

**Art. 2** La baza alcătuirii prezentului Regulament, se află dispozițiile următoarelor acte normative:

- Legea 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;
- Ordonanța de urgență Nr. 70/2020 din 14 mai 2020 privind reglementarea unor măsuri, începând cu data de 15 mai 2020, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, pentru prelungirea unor termene, pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, a Legii educației naționale nr. 1/2011, precum și a altor acte normative;
- HG nr. 394/2020 privind declararea stării de alertă și măsurile care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului ministrului muncii și protecției sociale și al ministrului sănătății nr. 3.577/831/2020 privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, pe perioada stării de alertă;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare.
- Codul administrativ /2019;
- Legea nr. 262/2007 pentru modificarea și completarea Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, Republicată 2013;
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, actualizată și republicată;

- Legea nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii republicata cu modificarile și completările ulterioare
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 actualizată în 2019 prin Legea 198/2018.
- H.G. nr. 1425/2006, actualizată, privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- Legea nr. 194/2019 pentru completarea și modificarea Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, actualizată;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în temeiul art. IV din Legea nr. 324/2006
- H.G. nr. 833/din 25 iulie 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective actualizată.

**Art.3** Prezentul Regulament reglementează raporturile de muncă (drepturi, obligații, incompatibilități), transparența, regulile privind accesul în instituție și normele de conduită în cadrul Teatrului de Animație Țândărică.

**Art. 4** Dispozițiile prezentului Regulament se aplică personalului din cadrul Teatrului de Animație Țândărică, având calitatea de salariați, indiferent de felul și durata raportului de muncă (personal angajat cu contract individual de muncă, pe durată nedeterminată sau pe durată determinată), colaboratori, persoane detașate, delegate.

**Art. 5** (1) Acest Regulament conține procedurile și prescripțiile cu caracter general, după care se desfășoară activitatea în cadrul Teatrului de Animație Țândărică.

(2) Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare angajat este reglementată de fișa postului, de procedurile și prescripțiile elaborate pentru instituție, serviciu/compartiment în care își desfășoară activitatea fiecare salariat.

**Art. 6** (1) După aprobare, prezentul Regulament va fi afișat la sediul și pe site-ul instituției și va fi adus la cunoștința întregului personal precum și noilor angajați în prima zi de muncă.

(2) Aducerea la cunoștința salariaților a conținutului Regulamentului Intern se va face de către șeful direct al fiecărui salariat prin consemnare într-un proces verbal de instruire, pe bază de semnătură a salariaților.

(3) Prezentul Regulament Intern produce efecte pentru angajați din momentul aducerii la cunoștință acestora.

(4) Prezentul Regulament se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul instituției sau ale proceselor de muncă.

## **CAPITOLUL II**

### **CONDIȚII GENERALE DE ANGAJARE, PROMOVARE ȘI EVALUARE**

**Art. 7 - (1)** Angajarea și promovarea în cadrul *Teatrului de Animație Țândărică* se face prin concurs/examen organizat în condițiile legii, precum și cu respectarea *Regulamentului privind ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local al municipiului București, precum și promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare, ori în funcție a personalului contractual al acestora*, aprobat prin Dispoziția Primarului General nr.1736/2015.

(2) Angajarea în cadrul *Teatrului de Animație Țândărică* se face prin contract individual de muncă, încheiat în formă scrisă, pe durată nedeterminată sau determinată, conform art. 83 din Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile art.13 din O.G. nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Delegarea, detașarea salariaților *Teatrului de Animație Țândărică* se realizează în condițiile reglementate de Codul Muncii cu modificările și reglementările actualizate.

**Art. 8 - (1)** La angajarea pe funcțiile vacante sau temporar vacante de execuție sau de conducere, se va stabili o perioadă de probă.

(2) Perioada de probă pentru salariații încadrați cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată, este de:

a) cel mult 90 de zile calendaristice, pentru funcțiile de execuție și constituie vechime în muncă;

b) cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere și constituie vechime în muncă.

(3) În cazul salariaților încadrați cu contract individual de muncă pe durată determinată, perioada de probă este de:

a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;

b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;

c) 30 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;

d) 45 zile lucrătoare pentru funcțiile de conducere, pe o durată mai mare de 6 luni.

(4) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(5) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, Regulamentul Intern aplicabil, precum și în contractul individual de muncă.

**Art. 9** – (1) Promovarea asigură evoluția salariaților prin trecerea într-un grad profesional superior, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

(2) Promovarea în cadrul *Teatrului de Animație Tândărică* se face prin examen cu respectarea regulamentului aprobat prin Dispoziția Primarului General nr.1736/2015.

**Art. 10** - (1) Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților are ca scop aprecierea obiectivă a activității acestora și se va realiza o dată pe an sau ori de câte ori este nevoie.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;

b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare a salariaților și de creștere a performanțelor lor;

c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;

d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

(4) Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

**a)** completarea fișei de evaluare de către evaluator;

**b)** interviul;

**c)** contrasemnarea fișei de evaluare.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se realizează de către evaluator.

(6) Persoanele care au calitatea de evaluator vor fi nominalizate prin decizie de către conducătorului instituției.

(7) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(8) Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

(9) Perioada evaluată este cuprinsă între **1 ianuarie și 31 decembrie** din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

**(10)** În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

**a)** atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

**b)** atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

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

**(11).** Salariaților din cadrul *Teatrului de Animație Țăndărică* li se aplică criteriile de evaluare stabilite în fișa postului.

**(12).** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01 - 3,00 - satisfăcător;

c) între 3,51 - 4,50 - bine;

d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

**(13)** Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la directorul instituției.

**(14)** Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin decizie a directorului instituției.

**(15)** Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

## CAPITOLUL III

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE TEATRULUI DE ANIMAȚIE ȚĂNDĂRICĂ ÎN CALITATE DE ANGAJATOR

**Art. 11** Conducerea Teatrului de Animație Țândărică are următoarele

**(1) drepturi:**

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții/sarcini cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor, în privința următoarelor aspecte, fără ca acestea să fie limitative:
  - Prin grija Compartimentului Financiar Contabilitate, să transmită tuturor șefilor de servicii/compartimente bugetul aprobat pentru întocmirea necesarului de resurse materiale, financiare, umane, pentru desfășurarea activității;
  - Prin grija Compartimentului Resurse Umane, să transmită și să afișeze toate modificările privind legislația muncii;
  - Imediat după stabilirea împreună cu regizorul artistic a distribuțiilor (numărul 1, numărul 2 și acolo unde este cazul numărul 3), să afișeze, prin responsabilitatea secretariatului literar, la ambele aviziere central și cabine actori, lista distribuțiilor semnată de către manager și luată la cunoștință de către regizorul de scenă;
  - prin grija regizorului de scenă, să comunice tuturor departamentelor programul săptămânal al spectacolelor, al repetițiilor, precum și a altor evenimente care au loc în sălile de joc ale instituției.
  - prin grija responsabilului producție, să întocmească și să comunice bugetele de producție ale producțiilor artistice;
  - să realizeze planificarea producțiilor artistice din repertoriul teatrului, prin grija serviciului organizare spectacole.
  - să exercite control asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
  - să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și Regulamentului Intern.

## **(2) obligatii:**

- să elaboreze instrucțiuni proprii pe baza evaluării de risc pentru fiecare angajat, în funcție de programul de lucru, specificul activității desfășurate, structura organizatorică, structura incintei;
- șefii de compartimente/ birouri vor efectua instruirea săptămânală a angajaților în ceea ce privește igiena mâinilor, portul măștii, distanțarea fizică;
- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborare a normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentantul salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat ale solicitantului;
- să asigure reluarea activității gradual, în concordanță cu situația epidemiologică locală;
- să plaseze, la loc vizibil, anunțuri scrise privind regulile de distanțare fizică și cele de acces;
- să măsoare temperatura prin termometru noncontact, precum și efectuarea triajului observațional epidemiologic zilnic la intrarea în instituție și în sala de repetiții. Nu se va permite accesul persoanelor simptomatice (tuse, strănut, rinoree, febră, stare generală modificată), precum și al celor care înregistrează temperatura măsurată mai mare de 37,3°C. În cazul în care temperatura înregistrată depășește 37,3°C, se recomandă repetarea măsurării temperaturii, după o perioadă de 2-5 minute de repaus;
- să întocmească procedurile necesare referitoare la situația în care unei persoane sau unui grup nu i se permite accesul la eveniment în urma triajului epidemiologic. Obligația de a informa și instrui angajații și agenții de pază cu privire la această procedură;
- să organizeze spațiul de lucru astfel încât să permită menținerea distanței fizice de 1,5 m între oricare două persoane;
- să promoveze măsurile de igienă individuală;
- să plaseze dispensere cu soluții dezinfectante atât la intrarea în clădire, în cabinetele individuale, cât și în spațiile comune;



- să dezinfecteze frecvent suprafețele utilizate de mai mult de o persoană cu substanțe biocide autorizate;
- să aerisească periodic încăperile în care se desfășoară activitatea;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul Regulament Intern precum și timpul de odihnă corespunzător.

## CAPITOLUL IV

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

#### TEATRULUI DE ANIMAȚIE ȚĂNDĂRICĂ

**Art. 12** Personalul Teatrului de Animație Țăndărică indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, are următoarele

**(1) drepturi:**

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul de a constitui sau a adera la un sindicat.

**(2) obligații:**

- a) Să realizeze norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului semnate;
- b) Să respecte legislația în vigoare, hotărârile și dispozițiile și să ducă la îndeplinire sarcinile primite din partea șefului ierarhic;
- c) Personalul artistic/ tehnic de scenă va dezinfecta echipamentul tehnic: lavalieră, microfoane, walkie-talkie, căști etc. Dacă materiale și echipamentul sunt achiziționate/închiriate, trebuie

- stabilit un protocol împreună cu fiecare furnizor privind procedura de curățare și igienizare a acestora, astfel încât să nu fie afectate calitatea și proprietățile materialelor și echipamentelor;
- d) Să poarte obligatoriu masca (medicală/nonmedicală), care trebuie să acopere atât gura, cât și nasul;
  - e) Să dezinfecteze frecvent suprafețele utilizate cu substanțe biocide autorizate, să aerisească periodic încăperile în care își desfășoară activitatea.
  - f) În cazul în care angajatul are simptomatologie de infecție respiratorie (tuse, strănut, rinoree, febră, stare generală modificată), acesta nu se prezintă la locul de muncă și contactează medicul de familie;
  - g) Izolare la domiciliu, în cazul în care au intrat în contact cu un caz suspect sau confirmat de infecție cu virusul SARS-CoV-2 și anunțarea medicului de familie;
  - h) Efectuarea frecventă a igienei mâinilor (cu apă și săpun sau dezinfectant avizat pe bază de alcool) și evitarea atingerii feței cu mâinile neigienizate;
  - i) Se va evita prezența îndelungată pe scenă a actorilor din grupele de risc (de exemplu, vârsta peste 65 de ani și/sau boli cronice asociate);
  - j) Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiu individual cât și prin cursurile organizate de instituții abilitate potrivit legii;
  - k) Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret;
  - l) Să respecte programul de muncă stabilit de instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
  - m) Să îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
  - n) Prin actele și faptele lor, angajații au obligația să respecte constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin din fișa postului;
  - o) Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară (haine curate, călcate) cu o notă de eleganță simplă adecvate unei persoane care este salarizată din banii publici fără a afișa opulență sau indecență din componența căreia să nu facă parte: șlapii, papucii, pantaloni scurți, boxerii, echipamente sportive, indiferent de timp și anotimp și să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție;
  - p) Să manifeste solicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției;
  - q) Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a acestora;
  - r) Să nu introducă și să consume băuturi alcoolice în instituție;
  - s) Să se înscrie în registrele de evidență constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interes de serviciu sau personal. Ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii, șefului serviciului, biroului sau compartimentului, după caz;

- t) Să-și însușescă și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico - sanitare;
- u) Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele;
- v) Să fie permanent la dispoziția conducătorului ierarhic, aflându-se în regim de serviciu comandat;
- w) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări / reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din instituție pentru rezolvarea situației la locul de muncă;

În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex , în domeniul muncii , are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința , respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

## **CAPITOLUL V**

### **ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ**

**Art. 13** Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

**Art. 14** Pentru personalul administrativ al Teatrului de Animație Țândărică, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână și are următorul program:

Luni – vineri 08.00 – 16.00

Pe perioada declarării stării de alerta pentru evitarea aglomerării mijloacelor de transport în comun programul de lucru va începe diferențiat pe ore.

**Art. 15 (1)** Programul de lucru pentru personalul artistic și de specialitate artistică respectiv actorii, regizorii tehnici/scenă precum și pentru personalul tehnic de scenă poate fi repartizat inegal, conform programului de spectacole și repetiții.

**(2)** Datorită specificului activității, programul de lucru al personalului artistic, respectiv actori, are două componente:

- timp de lucru precizat reprezentând spectacole și repetiții;

- timp de lucru individual (studio individual), specific profesiei, fără ca aceasta să afecteze drepturile salariale.

În perioada în care activitatea teatrului cu publicul este întreruptă din cauza riscului epidemiologic ridicat personalul artistic și de specialitate va efectua zilnic repetiții.

(3) În turneele din țară și din străinătate, programul de lucru se adaptează la condițiile specifice, măsurile de adaptare se stabilesc de către conducătorul turneului.

**Art. 16 (1)** Munca prestată între orele 22.00 și 6.00 este considerată muncă de noapte. Durata normală a timpului de lucru pentru salariații de noapte a căror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de muncă nu va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore.

(2) Salariații din Teatrul de Animație Țândărică care lucrează de noapte beneficiază de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

**Art. 17** Angajatorul este obligat să acorde perioade de repaus compensatorii echivalente sau compensare în bani a orelor de noapte lucrate peste durata de 8 ore.

**Art. 18** Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează de către fiecare serviciu, birou sau compartiment prin condica de prezență. Semnarea condicii de prezență de către salariați se face la începerea și terminarea programului de lucru.

**Art. 19 (1)** În vederea stabilirii drepturilor salariale, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina șefilor de birou/compartiment/serviciu/atelier/formative muncitori.

(2) Pentru personalul artistic și de specialitate artistică, respectiv actorii, regizorii tehnici/scenă, precum și pentru personalul tehnic de scenă, pontajul se realizează pe baza programului consemnat în foaia colectivă de prezență, fiind documentul care stă la baza plăților drepturilor salariale.

(3) În situația în care pentru personalul artistic, respectiv actorii, nu rezultă din spectacole un program minim pentru acoperirea orelor lucrătoare pe lună, diferența dintre programul realizat și cel necesar a se realiza într-o lună calendaristică reprezintă studiu individual.

**Art. 20** Programarea concediilor de odihnă se propune de către conducerea fiecărui serviciu, birou sau compartiment, după consultarea salariaților, ținându-se cont de prevederile H.G. nr. 250/1992 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 21** Evidența concediilor de odihnă, boală, a învoierilor și a concediilor fără plată se ține de către Compartimentul Resurse Umane.

**Art. 22** Pentru interese personale, bine justificate, salariații pot solicita conform H.G. nr. 250/1992 cu modificările și completările ulterioare, concediu fără plată, prin cerere scrisă care se aprobă de către manager (directorul) instituției cu avizul prealabil al șefului de serviciu, birou sau

compartiment din care face parte pe perioada concediului fără plată contractul de muncă fiind suspendat.

**Art. 23** Accesul salariaților în sediul Teatrului de Animație Țândărică se face pe baza legitimației de serviciu.

**Art. 24** Ieșirea din instituție a salariaților în cursul zilei, pentru interese personale se face pe baza aprobării conducerii serviciului, biroului sau compartimentului din care fac parte.

## **CAPITOLUL VI**

### **MĂSURI CARE TREBUIE DUSE LA ÎNDEPLINIRE DE PERSONAL PE TIMPUL DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚII LA DOMICILIU**

**Art. 25** Salariatul va acorda un spațiu de lucru la adresa indicată de acesta în care și va desfășura activitatea în regim de telemunca.

**Art. 26** (1) Repartizarea sarcinilor de serviciu pentru personalul care își desfășoară activitatea la domiciliu se realizează prin comunicarea lucrărilor/ adreselor scanate la adresa de email oficială.

Munca la domiciliu se poate desfășura, dacă sunt îndeplinite cel puțin următoarele condiții:

- postul a fost identificat de conducătorul biroului/ compartimentului/ serviciului ca fiind un post ale căror atribuții pot fi exercitate la domiciliul angajatului;
- persoana care urmează să efectueze munca la domiciliu dispune de telefon personal/ telefon de serviciu, calculator sau laptop, acces la internet.

(2) Pe perioada desfășurării activității la domiciliu angajații:

- beneficiază de toate drepturile salariale prevăzute de legislația specifică;
- trebuie să își verifice permanent pe parcursul a 8 ore de lucru începând cu ora 08:00 poșta electronică (căsuță de email) precum și mesajele transmise de conducere;
- întocmesc și transmit prin poșta electronică răspunsurile sau soluționarea lucrărilor repartizate electronic, către șeful ierarhic superior;
- rămân la dispoziția angajatorului pe parcursul întregii perioade de lucru.

**Art. 27** Pentru munca la domiciliu programul zilnic de lucru se menține de luni până vineri între 08:00 – 16:00.

**Art. 28** La finalizarea lucrărilor întocmite la domiciliu, acestea sunt transmise pe email șefului ierarhic superior, cu precizarea, din partea angajatului că își asumă lucrarea.

**Art. 29** În cazul în care, pe perioada desfășurării activității la domiciliu, se ivesc situații care fac absolut necesară prezența angajatului la sediul instituției, superiorul ierarhic poate dispune de îndată,

prin mijloacele de comunicare la distanță, ca acesta să revină la birou, cel târziu începând cu ziua lucrătoare următoare celei în care s-a dispus.

**Art. 30** Toți angajații vor fi la dispoziția conducerii pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

## **CAPITOLUL VII**

### **REPAUS SAPAMANAL, SARBATORI LEGALE, CONCEDII**

**Art. 31** Salariații Teatrului de Animație Țândărică, au dreptul zilnic la o pauză de masă ce nu va depăși 15 de minute, aceasta se include în programul de lucru.

**Art. 32** Pentru personalul administrativ zilele de repaus săptămânal sunt, de regulă sâmbăta și duminica.

**Art. 33** Pentru personalul artistic, regizorii tehnici/scenă și pentru personalul tehnic de scenă, zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul săptămânal se acordă în alte zile ale săptămânii astfel încât să nu afecteze desfășurarea normală a activității.

**Art. 34** În situațiile în care zilele de repaus nu se pot acorda în fiecare săptămână, acestea se pot cumula pe o perioadă mai are de timp și recupera în perioada dintre stagiuni și/sau în perioada sărbătorilor.

**Art. 35 Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:**

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

### **Concediul de odihnă**

**Art. 36** (1) Durata concediului de odihnă anual este de:

- 21 de zile lucrătoare pentru salariații care au o vechime în muncă de până la 10 ani;
- 25 de zile lucrătoare pentru salariații care au o vechime în muncă de peste 10 ani;
- concediul de odihnă se efectuează în fiecare an;
- efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, stabilite de către conducerea instituției, astfel încât să se asigure în bune condiții activitățile instituției;
- concediul anual de odihnă, pentru personalul artistic și de specialitate artistică, respectiv actorii, regizorii tehnici/scenă, organizare spectacole, precum și pentru personalul tehnic de scenă, se acordă conform programării efectuate la începutul anului și se modifică în funcție de programul cultural al instituției (închidere stagiune, motive epidemiologice, etc) ;
- concediul anual de odihnă pentru personalul administrativ, se acordă prin programare individuală cu acordul șefului ierarhic superior și a conducerii instituției;
- (2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
- (3) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.
- (4) Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă;

### **Concediile pentru incapacitate temporară de muncă**

**Art. 37** (1) În caz de incapacitate temporară de muncă, salariatul are obligația să anunțe de îndată, dar nu mai târziu de trei zile de la apariția situației, șeful ierarhic superior în legătură cu boala suferită, precum și cu numărul de zile de incapacitate temporară de muncă.

- (3) După vizarea certificatului de concediu medical de către medicul de familie, salariatul este obligat să-l depună până în data de 5 a lunii următoare la Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, SSM.

### **Concediile acordate salariaților pentru evenimente deosebite**

**Art. 38** (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul, la cerere, la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă anual, după cum urmează:

- a) la căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) la căsătoria unui copil – 2 zile;
- c) la nașterea unui copil – 5 zile + 10 zile dacă tatăl copilului a urmat un curs de puericultură;
- d) la decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor – 3 zile;
- e) la decesul bunicii, fraților, surorilor – 1 zi;
- f) donatorii de sânge conform legii;
- g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile;
- h) 30 de zile – concediu fără plată pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior;
- i) 30 de zile – concediu fără plată pentru rezolvarea unor situații personale conform art.153 din Codul Muncii.

(2) Concediile prevăzute la alin.(1) lit.(a-e) se acordă într-o perioadă de maximum 30 zile de la producerea evenimentului, pe baza copiei certificatului respectiv și a altor documente justificative, dacă este cazul.

### **Concediile fără plată**

Art. 39 Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, pe bază de cerere. Angajații pot beneficia de concedii fără plată de maxim 180 de zile lucrătoare pe an, în condițiile legislației în vigoare, cu aprobarea conducerii instituției.

### **Concediile pentru formare profesională**

Art. 40 (1) Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie. Cererea trebuie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului.

(3) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională poate fi respinsă numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.



## CAPITOLUL VIII

### RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ A SALARIAȚILOR

**Art. 41** Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

**Art. 42** În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

**Art. 43** Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în situația în care paguba a fost produsă din culpa altui salariat.

**Art. 44** Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

**Art. 45** Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

**Art. 46** (1) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(2) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(3) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(4) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei.

**Art. 47** Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

**Art. 48** Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

## CAPITOLUL IX

### REGULI PRIVIND PROTECTIA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL TEATRULUI DE ANIMAȚIE ȚÂNDĂRICĂ

#### 1. Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă

**Art. 49** În scopul aplicării și respectării în cadrul instituției a principiilor generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea salariaților, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, instruirea salariaților și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii, se stabilesc reguli cu privire la sănătatea și securitatea în muncă în cadrul Teatrului de Animație Țândărică.

**Art. 50** În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) Asigurarea securității și protecției sănătății salariaților;
- b) Prevenirea riscurilor profesionale;
- c) Informarea și instruirea salariaților;
- d) Asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

**Art. 51** Implementarea măsurilor prevăzute la art.8 se face pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) Evitarea riscurilor;
- b) Evaluarea riscurilor ce nu pot fi evitate;
- c) Combaterea riscurilor la sursă;
- d) Adaptarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) Adaptarea la progresul tehnic;
- f) Înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) Dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) Adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală.

**Art. 52** Salariații Teatrului de Animație Țândărică, au dreptul de a beneficia de toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății, conform prevederilor legale.

**Art. 53** Angajatorul are obligația de a asigura sănătatea și securitatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

**Art. 54** Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

**Art. 55** În scopul realizării obiectivelor, salariații au următoarele obligații:

- a) Să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.
- d) Sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și cladirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) Sa comunice imediat angajatorului și/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sanatatea lucratorilor;
- f) Sa aduca la cunoștinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- g) Sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii și securitatii lucratorilor;
- h) Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și conditiile de lucru sunt sigure și fara riscuri pentru securitate și sanatate, in domeniul sau de activitate;
- i) Sa își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sanatatii in munca și masurile de aplicare a acestora;
- j) Sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

**Art. 56** Instruirea salariaților, în domeniul securității și sănătății în muncă, se efectuează în timpul programului de muncă, perioada în care se desfășoară instruirea fiind considerată timp de muncă.

**Art. 57** (1) Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

(2) Salariații din cadrul Teatrului de Animatie Tandarica, au obligatia de a se prezenta la controalele de medicina muncii, conform programărilor făcute de clinica prestatoare de servicii de medicina muncii cu care instituția are contract.

**Art. 58** Aducerea la îndeplinire a prevederilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă se face de către angajator, prin responsabilul SSM și prin conducătorii locurilor de muncă.

**Art. 59** Instruirea salariaților, în domeniul securității și sănătății în muncă, are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă.

**Art. 60** Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, cuprinde 3 etape:

- instruirea introductiv-generală;
- instruirea la locul de muncă;
- instruirea periodică.

**Art. 61** (1) Rezultatul instruirii salariaților, în domeniul securității și sănătății în muncă se consemnează, în mod obligatoriu, în fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă, cu indicarea materialului predat, a duratei și a datei instruirii.

(2) După efectuarea instruirii, fișa de instruire se semnează de către salariatul instruit și de către persoanele care au efectuat și verificat instruirea.

**Art. 62** Fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă va fi păstrată de către responsabilul SSM și va fi însoțită de o copie a ultimei fișe de aptitudini completată de medicul de medicina muncii în urma examenului medical la angajare/periodic.

**Art. 63** Instruirea introductiv-generală se face de către reprezentantul serviciului de prevenire și protecție, individual sau în grupuri de cel mult 20 de persoane și are o durată de 2 ore și are ca scop informarea despre legislația în domeniul securității și sănătății în muncă, activitățile specifice instituției, riscurile pentru securitatea și sănătatea în muncă, măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul instituției, în general, măsurile privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evaluarea lucrătorilor, consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației în domeniul sănătății și securității în muncă. Instruirea introductiv-generală se face:

- la angajare;
- lucrătorilor delegați de la o altă instituție;
- lucrătorilor detașați de la o altă instituție;
- lucrătorilor puși la dispoziție de către un agent de muncă temporară.

**Art. 64** Instruirea la locul de muncă se face după instruirea introductiv-generală de către conducătorul locului de muncă și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate.

**Art. 65** Instruirea periodică se face tuturor angajaților, conform datelor stabilite prin Normele interne de securitatea muncii, și are ca scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

**Art. 66** (1) Instruirea periodică are o durată de 2 ore se efectueaza de către conducătorul locului de muncă.

(2) Intervalul de timp dintre două instruirii periodice este de 6 luni:

**Art. 67** (1) Instruirea periodică se face suplimentar celei programate, în următoarele cazuri:

- când un salariat a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
- când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în instituție;
- la reluarea activității după un accident de muncă;
- la executarea unor lucrări speciale;
- la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;
- la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

(2) Instruirea periodică și instruirea periodică suplimentară se consemnează obligatoriu în fișa individuală de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă a lucrătorului de către persoana care a efectuat instruirea.

## **2. Măsuri de precauție speciale:**

**a)** machiajul și coafura se vor efectua cu respectarea precauțiilor universale: menținerea distanței fizice, limitarea contactului apropiat, igienizarea mâinilor și dezinfectia suprafețelor înainte și după ședința de machiaj/coafor;

**b)** asistența la echipare/îmbrăcare va fi limitată la minimum posibil;

**c)** vestiarele vor fi dezinfectate regulat;

**d)** în situația extraordinară în care un membru al echipei dezvoltă simptome respiratorii în timpul programului de lucru, recomandările sunt următoarele:

**(i)** izolarea imediată de restul echipei și organizarea transportului individual al acestuia la domiciliu și contactarea medicului de familie;

**(ii)** încăperea în care respectiva persoană a petrecut timp îndelungat se închide și se aerisește timp de 24 de ore;

**(iii)** după aerisirea spațiului, se realizează curățenia, precum și spălarea și dezinfectia riguroasă a respectivei încăperi;

**(iv)** cazul în care persoana a petrecut mai mult timp, în egală măsură, în mai multe încăperi, se va aplica procedura de la pct. (iii) pentru fiecare încăpere;

**e)** în situația în care o persoană suspectă sau confirmată cu virusul COVID-19 a fost prezentă în una sau mai multe locații de repetiție, într-un interval mai scurt de 7 zile, se aplică procedura prevăzută anterior;

**f)** pentru activitatea desfășurată în birourile instituției de spectacol, se vor aplica măsuri conform Ordinului ministrului muncii și protecției sociale și al ministrului sănătății nr. 3.577/831/2020 privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, pe perioada stării de alertă.

## **2. Reguli privind protecția maternității la locul de muncă**

**Art. 68** În temeiul OUG 96/2003, cu modificările și completările ulterioare, salariața gravidă, salariața care a născut recent și/sau salariața care alăptează are obligația de a anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice, anexând și documentul medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare.

**Art. 69** În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația de mai sus, angajatorul este exonerat de obligațiile prevăzute de lege.

**Art. 70** Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

**Art. 71 (1)** La cererea întemeiată a salariatelor gravide, angajatorul va permite efectuarea de controale medicale în timpul programului de lucru (nu mai mult de 16 ore pe luna), conform recomandărilor medicului care urmărește evoluția sarcinii, fără a le fi afectate drepturile salariale.

**(2)** Salariața în cauză este obligată să prezinte adeverința medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

**Art. 72** În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă, care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

**Art.73** În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

**Art. 74** În vederea protejării sănătății mamei și copilului este interzis salariații să revină la locul de muncă în timpul celor 42 de zile de concediu postnatal obligatoriu. Salariața care optează, în prelungirea concediului postnatal obligatoriu, pentru concediu în vederea îngrijirii copilului în vârstă de până la 2 ani sau 3 în cazul copilului cu handicap, este obligată să anunțe angajatorul această opțiune până la expirarea celor 42 de zile de concediu postnatal.

#### **4. Reguli privind protecția mediului**

**Art. 75** Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) Să nu arunce baterii, acumulatori, anvelope uzate în gunoiul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;
- b) Să evite scurgerile de substanțe chimice sau de alte substanțe toxice din diferite ambalaje;
- c) Să respecte obligativitatea colectării selective a deșeurilor pentru creșterea gradului de reciclare și valorificare a deșeurilor colectate selectiv:
  - deșeuri de hârtie și carton;
  - deșeuri de metal și plastic;
  - deșeuri de sticlă.

### **CAPITOLUL X REGULI PRIVIND COMBATEREA CONSUMULUI PRODUSELOR DIN TUTUN**

**Art. 76** Scopul principal al interzicerii fumatului în spațiile închise de la locul de muncă și în spațiile publice închise este protejarea sănătății angajaților și a cetățenilor care se află în spațiile publice, prin evitarea expunerii la fumul toxic al produselor din tutun.

**Art. 77** Se interzice fumatul în toate spațiile închise de la locul de muncă. Prin spațiu închis de la locul de muncă se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă.

**Art. 78** Șeful serviciu administrativ are obligația de a marca spațiile de la locul de muncă cu indicatoare cu mesajul „Fumatul interzis” și cu simbolul internațional, respectiv țigăreata barată de o linie transversală.

**Art. 79** Se poate fuma în spațiile de la locul de muncă fără acoperiș sau cu acoperiș și cu mai puțin de doi pereți: curte, balcoane deschise, terase deschise, etc., marcat cu indicatorul “Loc pentru fumat”.

**Art. 80** Un angajat poate fi sancționat pentru că fumează într-un spațiu închis de la locul de muncă de către:

- angajator – pentru nerespectarea interdicției de a fuma la locul de muncă;
- reprezentantul Poliției Locale sau MAI atunci când acesta constată, în urma unui control, că angajatul fumează într-o zonă în care fumatul este interzis.

**Art. 81** O persoană juridică poate fi sancționată de către:

- reprezentantul Poliției Locale sau MAI atunci când acesta constată, în urma unui control, că angajații fumează într-un spațiu în care fumatul este interzis;
- inspectorii de muncă din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă atunci când aceștia constată ca sunt încălcate prevederile art. 39 alin. (9) lit. e) din Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare

**Art. 82** Nerespectarea prevederilor de mai sus se sancționează astfel:

- persoanele fizice cu amendă contravențională de la 100 lei la 500 lei;
- persoanele juridice cu amendă contravențională de 5.000 lei la prima abatere, cu amendă contravențională de 10.000 lei și cu sancțiunea complementară de suspendare a activității până la remedierea situației care a dus la suspendarea activității la a doua abatere; săvârșirea unei noi contravenții se sancționează cu amendă contravențională de 15.000 lei și cu sancțiunea complementară de închidere a activității.

## CAPITOLUL XI

### REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

**Art. 83** În cadrul teatrului, relațiile de muncă ale salariaților funcționează, fără nici o discriminare, cu respectarea următoarelor principii:

- egalitatea de tratament față de toți salariații;
- consensualitatea și buna - credință;
- demnitatea și conștiința fiecărui salariat;
- dreptul la libera alegere a locului de muncă, profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze salariatul, în condițiile legii;
- dreptul tuturor salariaților la plată egală pentru muncă de valoare egală;
- dreptul la protecția datelor cu caracter personal, în limitele prevăzute de lege;
- alte drepturi prevăzute de lege.

**Art. 84 (1)** În cadrul teatrului orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, apartenență sindicală, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, este interzisă.

**(2)** În cadrul teatrului, orice salariat beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă.



**Art. 85** În cadrul teatrului se asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat în următoarele domenii:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă;
- stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau al salariului;
- acordarea tuturor drepturilor prevăzute de lege, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- formarea, perfecționarea și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- alte domenii prevăzute de actele normative cu incidență în materie.

## **CAPITOLUL XII**

### **ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE**

**Art. 86** (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 87** Constituie abateri disciplinare:

- nerespectarea programului de lucru sau neutilizarea eficientă a acestuia;
- prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, sub influența alcoolului sau consumul de bauturi alcoolice în incinta instituției;
- fumatul în locurile nepermise (în spațiile închise de la locul de muncă);
- nerespectarea confidențialității informațiilor, documentelor sau datelor cărora li s-a conferit acest caracter, precum și folosirea acestora în scopul obținerii de avantaje personale;
- nerespectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de folosire a echipamentului de lucru și de protecție, de prevenire a incendiilor;
- lăsarea nesupravegheată în timpul programului de lucru a aparaturii, mașinilor și instalațiilor aflate în funcțiune;
- împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;
- înstrăinarea oricăror, bunuri ale institutiei, date în folosință sau în păstrare;
- absențe nemotivate;
- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- refuzul nejustificat al îndeplinirii dispozițiilor primite de la șeful ierarhic superior;

- refuzul nejustificat de completare al unor acte în vederea predării unei situații de către alți salariați;
- refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- depozitarea de bunuri ale instituției în alte locuri decât cele stabilite de conducerea acesteia;
- distrugerea bunurilor instituției;
- încălcarea disciplinei;
- părăsirea anticipată a locului de muncă, fără motive temeinice, în timpul orele de program, fără aprobarea șefului ierarhic superior;
- încălcarea securității datelor cu caracter personal;
- adresarea de injurii sau jigniri conducerii instituției, șefilor ierarhici, celorlalți salariați, vizitatorilor sau oricărei alte persoane cu care intră în contact în perimetrul aparținând instituției;
- comiterea acte imorale, violente în incinta și în perimetrul aparținând instituției;
- introducerea materialelor toxice sau inflamabile în incinta instituției, fără aprobarea conducerii;
- prestarea unor activități sau servicii, altele decât cele care constituie obligații de serviciu;
- folosirea internetului, a mijloacelor de comunicație (telefon, fax etc.), cât și a celor de birotică, în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele instituției;
- primirea de cadouri, bani sau alte foloase necuvenite, din partea persoanelor fizice sau juridice;
- utilizarea oricărui element al patrimoniului instituției în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;
- comportament abuziv, manifestat deliberat, în cadrul relațiilor de muncă, având ca rezultat degradarea ambientului în care se desfășoară munca, precum și atingerea personalității, demnității sau integrității psihice sau fizice ale unei persoane.

**Art. 88** (1) Abaterea disciplinară se aduce la cu cunoștință managerului printr-un referat întocmit de persoana care a constatat fapta ce constituie abatere disciplinară (de regulă șeful ierarhic superior).

(2) Managerul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au savârșit o abatere disciplinară.

**Art. 89** Cu excepția avertismentului scris, nici o altă măsură nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prelabile.

**Art. 90** Pentru cercetarea disciplinară prelabilă, se întocmește o decizie de constituire a comisiei de cercetare disciplinară aprobată de către managerul instituției.

**Art. 91** În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris, dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi

înmănată personal salariatului cu semnătură de primire sau expediată, ~~de îndată~~, prin poștă cu confirmare de primire.

**Art. 92** Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute mai sus fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare.

**Art. 93** În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei de disciplină toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

**Art. 94** Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un proces-verbal ce se întocmește de către comisia abilitată cu cercetarea disciplinară prealabilă.

**Art. 95** Procesul-verbal, va cuprinde elemente referitoare la:

- data primirii sesizării și obiectul cercetării disciplinare prealabile;
- susținerile salariatului cercetat;
- concluziile comisiei de cercetare disciplinară prealabile;
- dovezile susținerilor (acte și declarații ale unor martori);
- încadrarea faptei;
- propunerea de aplicare/neaplicare a sancțiunii.

**Art. 96** În cazul în care salariatul refuză să dea notă explicativă, se întocmește un proces-verbal de către comisia de cercetare disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat procesului-verbal.

**Art. 97** La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

- împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportamentul general în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Art. 98** Procesul-verbal cu propunerea de aplicare/neaplicare a sancțiunii va fi aprobat de managerul instituției.

**Art. 99** Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**Art. 100** Decizia trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, următoarele:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;

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

**Art. 101** Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

**Art. 102** Comunicarea deciziei de sancționare se va face de către Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, SSM.

**Art. 103** Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție acesta își are domiciliul/reședința, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art. 104 (1)** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt cele prevăzute de Legea 53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare:

**a)** avertismentul scris;

**b)** retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

**c)** reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

**d)** reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

**e)** desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**(2)** 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.

## **CAPITOLUL XIII**

### **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 105 (1)** Salariații pot adresa managerului (directorului) teatrului, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale referitoare la încălcarea drepturilor lor prevăzute de actele normative în materie, contractul individual de muncă și prezentul *Regulament Intern*.

**(2)** În cazul în care un salariat adresează mai multe cereri/reclamații sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

**(3)** Cererile/reclamațiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

**Art. 106** În scopul soluționării temeinice și legale a cererilor/reclamațiilor individuale ale salariaților, managerului (directorul) teatrului va constitui o comisie pentru cercetarea și analiza detaliată a tuturor aspectelor sesizate, precum și pentru formularea propunerilor legale de soluționare.

**Art. 107 (1)** Răspunsul către salariat, cu indicarea obligatorie a temeiului legal al soluției adoptate în baza raportului întocmit de către comisie, se comunică în scris, în termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii/reclamației individuale a salariatului, sub semnătura managerului (directorului) teatrului.

(2) Dacă aspectele sesizate, prin cerere/reclamație, necesită o cercetare amănunțită, managerul (directorul) teatrului, la propunerea comisiei pentru cercetarea celor sesizate, poate prelungi termenul prevăzut la alin. (1) cu cel mult 15 zile.

(3) În cazul în care prin cerere/reclamație sunt sesizate anumite aspecte din activitatea altui salariat, aceasta nu poate fi soluționată de către persoana în cauză.

(4) Dacă după transmiterea răspunsului către petent se primește o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

**Art 108 (1)** Eliberarea adeverințelor se va face pe baza unei cereri a salariatului înregistrată în registrul de numere al instituției.

(2) Adeverințele medicale se eliberează în maxim 48 ore de la solicitare și au valabilitate de 30 zile calendaristice de la data emiterii;

(3) Adeverințele de vechime se eliberează în termen de 15 zile de la data depunerii cererii (daca nu necesită consultarea documentelor din arhivă);

(4) Adeverințele care necesită consultarea documentelor din arhivă vor fi eliberate în termen de maxim 30 zile de la data depunerii cererii;

(5) La data eliberării adeverinței, salariatul are obligația să verifice exactitatea datelor înscrise în adeverință;

(6) Adeverința se va înmăna salariatului, după semnarea de primire a acesteia.

## CAPITOLUL XIV

### PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

**Art. 109** Prelucrarea datelor cu caracter personal ale salariaților Teatrului de Animație Țândărică, sunt folosite în următoarele scopuri prevăzute de dispozițiile legale:

- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- respectarea clauzelor contractului individual de muncă precum și a modificărilor intervenite;
- asigurarea securității și sănătății în muncă;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- organizarea încetării raporturilor de muncă;
- în orice alte situații în baza acordului (consimțământului) conform art. 7 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

**Art. 110** Salariații Teatrului au obligația de a informa, în scris, conducerea instituției cu privire la orice nelămurire sau suspiciune cu privire la protecția datelor cu caracter personal care ar duce la divulgarea acestora în afara scopurilor prevăzute mai sus.

## CAPITOLUL XV

### REDACTAREA DOCUMENTELOR

### CIRCUITUL DOCUMENTELOR ȘI AL INFORMAȚIILOR

**Art. 111** Se interzice personalului Teatrului de Animație Țândărică să proceseze documente ce nu au fost înregistrate în registrul de intrări- ieșiri al instituției.

**Art. 112** Documentele ce vin din afara instituției se înregistrează la secretariat și se transmit spre analiză și distribuie numai managerului (directorului) sau înlocuitorului său. Este interzisă primirea spre rezolvare a unor documente neînregistrate în registrul general de intrare – ieșire și fără a purta rezoluția managerului (directorului) sau înlocuitorului acestuia.

**Art. 113** Sarcinile de serviciu se primesc numai pe cale ierarhică, în mod similar se va proceda și în cazul raportării asupra modului de rezolvare a acestora.

**Art. 114** Furnizarea de date și informații către persoanele din afara instituției se face cu respectarea prevederilor legii privind liberul acces la informație de interes public.

**Art. 115** Salariatul solicitat direct de conducerea instituției pentru a da unele relații sau a executa lucrări în probleme specifice are obligația să informeze șeful ierarhic asupra sarcinilor primite și a modului de soluționare a acestora.

**CAPITOLUL XV**  
**DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 116** Presentul Regulament Intern a fost elaborat pe baza prevederilor Codului Muncii, ale Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 117** Orice alte dispoziții contrare se abrogă odată cu aplicarea prezentului Regulament.

**Art. 118** Modificările sau completările prezentului Regulament se vor face ținându-se seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării) prin grija Compartimentului Resurse Umane.

**Art. 119** Presentul Regulament Intern a fost aprobat prin Decizia nr. 5/17.01.2022 dată la care încetează aplicabilitatea oricăror altor dispoziții.

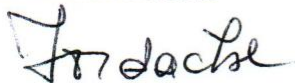
Manager (Director),

Călin Octavian Moșanu



Director adjunct,

Florentina Iordache



Reprezentant sindicat,

Președinte,

Alina Petrescu



Întocmit,

Inspector specialitate RU,

Viorica Vasile



Vizat juridic,

TEATRUL DE ANIMAȚIE  
TÂNDĂRICĂ  
VIZAT  
COMPARTIMENT JURIDIC

