

REGULAMENTUL INTERN
AL
TEATRULUI ION CREANGĂ



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul *Teatrului Ion Creangă*, având sediul în București, Str. General Constantin Budișteanu, nr. 24, sector 1, sunt stabilite prin prezentul Regulament Intern, întocmit, de către angajator, în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 Prevederile prezentului regulament se aplică activității tuturor salariaților, 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 și/sau delegate. Însușirea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru întregul personal, indiferent de funcția ocupată în cadrul instituției; necunoașterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă.

Art. 3 – (1) Persoanelor detașate/delegate, care prestează muncă în cadrul *Teatrului Ion Creangă*, le revine obligația de a respecta, atât normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora, cât și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul detașării/delegării.

(2) Regulamentul Intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija conducerii instituției, de către conducătorii structurilor componente, și își produce efecte față de fiecare dintre aceștia din momentul luării la cunoștință, pe bază de semnătură.

(3) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern, este supusă procedurilor de informare prevăzute de *Codul Muncii*, adoptat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4 -(1) Organizarea muncii și crearea condițiilor necesare pentru desfășurarea activităților teatrului, conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și pentru menținerea ordinii și disciplinei, revin conducătorilor pe toate treptele ierarhice.

(2) Managerul teatrului are prerogativa de a emite decizii conform prevederilor legale, de a controla și de a solicita rapoarte asupra activității desfășurate de către toți salariații instituției.

(3) Conducătorii structurilor pot să controleze și să solicite rapoarte asupra activității desfășurate de către toți salariații din subordine.



CAPITOLUL II

CONDIȚII GENERALE DE ANGAJARE, PROMOVARE ȘI EVALUARE

Art. 5 - (1) Angajarea și promovarea în cadrul *Teatrului Ion Creangă* 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 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.

Art. 6 - (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. 7 – (1) Promovarea asigură evoluția salariaților prin trecerea într-un grad profesional superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

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

Art. 8 - (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) Salariaților din cadrul teatrului li se aplică criteriile de evaluare stabilite în contractul individual de muncă.

(3) Metodologia și criteriile generale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul teatrului sunt prevăzute în Procedura Operațională privind evaluarea și promovarea salariaților-PO 09.01.04.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

A. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 9 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului individual de muncă;
- să fundamenteze proiectele de repertoriu și să ia măsuri pentru realizarea acestora, pentru asigurarea calității artistice a spectacolelor și a eficienței întregii activități a teatrului;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și Regulamentului Intern.



- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 10 Angajatorul are următoarele obligații:

(1) Să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, scop în care conducerea teatrului este obligată să ia măsuri pentru:

- gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe și a celor circulante din patrimoniul teatrului;
- asigurarea eficienței tehnice și modernizarea tehnologiilor de lucru, în scopul realizării serviciilor, produselor de bună calitate și la costuri eficiente;
- asigurarea aprovizionării cu materiale necesare desfășurării activității teatrului;
- depunerea de diligențe maxime în scopul încheierii de contracte cu beneficiarii, în vederea realizării corespunzătoare a obiectului de activitate al teatrului;
- încasarea, de la beneficiari, la termenele prevăzute, a contravalorii serviciilor prestate;

(2) Să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin:

- crearea unei structuri organizatorice raționale;
- repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă, cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;
- exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;
- stabilirea de instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor și utilajelor folosite în teatru;

(3) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

(4) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament Intern, din lege și din contractele individuale de muncă;

(5) Să comunice anual salariaților situația economică și financiară a teatrului prin intermediul bilanțului financiar-contabil;

(6) Să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

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

(8) Să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare și transmitere a acestuia;



(9) Să întocmească dosarul de personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

(10) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților (cum ar fi conținutul dosarelor de personal, precum și orice alt act cu date personale ale angajaților, date și informații referitoare la pachetul salarial al fiecărui angajat) în condițiile legii.

(11) Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

(12) Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul Regulament Intern precum și timpul de odihnă corespunzător.

(13) Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională.

(14) Să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către instanța de judecată competentă.

(15) Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

(16) Persoanele care asigură conducerea teatrului, respectiv Manager (Director), Director adjunct, Contabil Șef, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

B. – Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 11 Drepturile salariaților se referă, în principal, la:

- salarizarea pentru munca depusă;
- repausul zilnic și săptămânal;
- concediu de odihnă anual;
- egalitate de șanse și de tratament;
- demnitate în muncă;
- securitate și sănătate în muncă;
- acces la formare profesională, la informare și la consultare;



- participare la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- protecție în caz de concediere;
- participare la acțiuni colective;
- posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 12 Obligațiile salariaților se referă, în principal, la:

- datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă;
- obligația lor de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a respecta secretul de serviciu;
- datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, Regulamentul Intern și cele din contractul individual de muncă;
- posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competentă.

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

A. Timpul de muncă și de odihnă

Art. 13 Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art. 14 Durata normală a muncii, pentru salariații angajați cu normă întreagă, este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art. 15 (1) Pentru personalul administrativ programul de lucru se va desfășura în intervalul orar 9,00-17,00. În mod excepțional, prin acordul scris al managerului instituției, se pot stabili și alte intervale orare.

(2) Toți salariații au dreptul la pauza de masă de 15 minute, de regulă în intervalul 12.30 – 13.00. Pauza de masă se include în programul de lucru.

(3) Pentru personalul administrativ zilele de repaus săptămânal sunt, de regulă, sâmbăta și duminica.



Art. 16 (1) Programul de lucru pentru personalul artistic și de specialitate artistică respectiv actorii, sufleurii, regizorii tehnici/scenă precum și pentru personalul tehnic de scenă poate fi repartizat inegal, conform programului de spectacole și repetiții afișat la avizierele teatrului.

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

- timp de lucru precizat prin avizierul instituției, reprezentând spectacole și repetiții;
- timp de lucru individual, specific profesiei, fără ca aceasta să afecteze drepturile salariale.

(3) Personalul artistic și de specialitate artistică, respectiv actorii, sufleurii, regizorii tehnici/scenă, precum și personalul tehnic de scenă au obligația de a consulta zilnic avizierul.

Art. 17 Pentru personalul artistic și de specialitate artistică, respectiv actorii, sufleurii, regizorii tehnici/scenă, precum 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 se prejudicieze desfășurarea normală a activității.

Art. 18 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 stagioni și/sau în perioada sărbătorilor de iarnă sau de Paști.

Art. 19 Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art. 20 Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art. 21 Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 22 Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

Art. 23 Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.



Art. 24 Evidența timpului de muncă efectuat de personalul administrativ se ține pe baza condicii de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență la venire și la plecare, menționându-se ora și minutele. Condica de prezență este documentul pe baza căruia se realizează pontajul personalului și salarizarea acestuia.

Art. 25 Condica de prezență se întocmește la nivelul fiecărui birou/compartiment din structura organizatorică administrativă, urmând ca verificarea exactității consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea instituției.

Art. 26 - (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 din structura organizatorică administrativă sau a persoanei desemnate de conducerea instituției în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

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

(3) În situația în care pentru personalul artistic, respectiv actori, nu rezultă din aviziere 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 conform art. 16 alin. (2) din prezentul regulament.

Art. 27 Pontajele lunare ale angajaților vor fi semnate și predate persoanei desemnate din cadrul Biroului Resurse Umane, Contencios, SSM până pe data de 5 ale fiecărei luni pentru luna precedentă.

Art. 28 În turneele din țară și din străinătate, programul de lucru se adaptează la condițiile specifice; măsurile specifice de adaptare se stabilesc de conducătorul turneului și responsabilul colectivului artistic respectiv.

Art. 29 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.
- Alte zile stabilite prin acte normative.

B. Concediile de odihnă

Art. 30- (1) Durata concediului de odihnă anual este de :

- 21 de zile lucrătoare pentru salariații care au o vechime în muncă de până la 15 ani;
- 25 de zile lucrătoare pentru salariații care au o vechime în muncă de peste 15 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, sufleurii, regizorii tehnici/scenă, organizare spectacole, precum și pentru personalul tehnic de scenă, se acordă, de regulă, în vacanța dintre stagioni;
- concediul anual de odihnă pentru personalul administrativ, se acordă prin programare individuală cu acordul șefului ierarhic superior și a conducerii instituției;
- în cazul în care programarea concediilor de odihnă se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(4) 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.



C. Concediile pentru incapacitate temporară de muncă

Art. 31 (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.

(2) 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 Biroul Resurse Umane, Contencios, SSM și va fi vizat de managerul teatrului.

D. Concediile acordate salariaților pentru evenimente deosebite

Art. 32 -(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 :

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

(2) Concediile prevăzute la alin.(1) 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.

CAPITOLUL V

INTERDICȚII, ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

Art. 33 Salariații au următoarele interdicții:

- să folosească violența fizică sau de limbaj;
- să hărțuiască sexual;



- să efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- să înceteze nejustificat lucrul;
- să falsifice actele privind diversele evidențe;
- să scoată sau să depoziteze în incinta instituției bunuri materiale fără forme legale;
- să pretindă /primească de la alți salariați, persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- să folosească numele teatrului, serviciului/compartimentului/atelierului/formației muncitori, în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
- să introducă în incinta teatrului obiecte sau produse interzise de lege, ori materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
- să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității instituției;
- să folosească în interes personal bunurile sau capacitățile instituției;
- să înstrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare;
- să introducă și/sau să faciliteze introducerea în incinta instituției a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
- să distrugă sau deterioreze materialele sau dispozitivele specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- să se folosească de calitatea de salariat al teatrului, pentru obținerea de avantaje în scopuri personale;
- să introducă în instituție unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
- să iasă nejustificat din incinta instituției în timpul orelor de program;
- să introducă/consume în incinta teatrului a băuturilor alcoolice, a drogurilor, a substanțelor și medicamentelor ilegale, sau a altor substanțe interzise în timpul programului de lucru;
- să participe la acte de violență sau să le provoace;
- să întârzie la programul de lucru;
- să absenteze nemotivat de la serviciu.

Art. 34 (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legatură 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.



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

(3) Managerul Teatrului Ion Creangă 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. 35 Constituie abatere disciplinară următoarele fapte :

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- neglijența și întârzierea repetată în rezolvarea lucrărilor;
- desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program sau a unor activități cu caracter politic;
- refuzul de a semna fișa de post fără un motiv justificat;
- nerespectarea programului de lucru, întârzierea repetată, plecarea înaintea încheierii programului de serviciu;
- fumatul în locurile nepermise (în spațiile închise de la locul de muncă);
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional și/sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- refuzul de a semna de luare la cunoștință pentru actele emise de conducerea instituției și puse la dispoziția salariatului;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și alte interdicții stabilite prin lege;
- comportament necuviincios față de conducerea instituției, de colegi și colaboratori sau față de publicul spectator;
- refuzul de a se supune aplicării procedurilor privind sănătatea și securitatea în muncă;
- facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, substanțe/medicamente al căror efect produc dereglări comportamentale, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- prezența la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;



- sustragerea sau favorizarea sustragerii de bunuri materiale sau obiecte aparținând instituției, personalului acestuia, colaboratorilor, publicului spectator sau a altor persoane care desfășoară activități în sau pentru teatru;
- orice alte fapte interzise de lege.

Art. 36 Sancțiunile disciplinare care se aplică salariaților instituției sunt următoarele:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă de până la 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni, cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni, cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 37 În cazul în care un salariat absentează nemotivat de la serviciu timp de trei zile lucrătoare consecutiv se consideră abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 38 Cu excepția avertismentului scris, nici o altă măsură nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 39 Pentru cercetarea disciplinară prealabilă, se întocmește o decizie de constituire a comisiei de cercetare disciplinară aprobată de către managerul instituției.

Art. 40 În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, 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 prin poștă cu confirmare de primire.

Art. 41 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. 42 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. De asemenea, acesta are dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către reprezentantul salariaților sau de către un avocat.

Art. 43 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. 44 Comisia de cercetare disciplinară va înregistra în Registrul general de intrări- ieșiri al instituției, procesul-verbal, care 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. 45 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. 46 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. 47 Procesul-verbal cu propunerea de aplicare/neaplicare a sancțiunii va fi aprobat de managerul instituției.

Art. 48 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. 49 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. 50 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. 51 Comunicarea deciziei de sancționare se va face de către Biroul Resurse Umane, Contencios, SSM, care va păstra evidența sancțiunilor disciplinare aplicate.

Art. 52 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. 53 Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se mai aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia angajatorului, emisă în formă scrisă.

CAPITOLUL VI

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 54 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. 55 În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

Art. 56 Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

Art. 57 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. 58 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. 59 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.

Art. 60 Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

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.

Art. 61 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. 62 Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Art. 63 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 VII

REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

A. Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă

Art. 64 În scopul aplicării și respectării, în cadrul instituției, a principiilor generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția securității și sănătății salariaților, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, instruirea salariaților și a reprezentanților lor, precum și direcțiile pentru implementarea acestor principii, se stabilesc reguli cu privire la securitatea și sănătatea în muncă în cadrul Teatrului Ion Creangă.

Art. 65 În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

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

Art. 66 Implementarea măsurilor prevăzute la art. 65 se face pe baza următoarelor principii generale de prevenire :

- Evitarea riscurilor;
- Evaluarea riscurilor ce nu pot fi evitate;
- Combaterea riscurilor la sursă;
- Adaptarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat precum și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;



- Adaptarea la progresul tehnic;
- Înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- Dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- Adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală.

Art. 67 Salariații Teatrului Ion Creangă beneficiază de toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății, conform prevederilor legale.

Art. 68 Angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art. 69 Conducerea Teatrului Ion Creangă are obligația să asigure salariaților instituției echipament individual de protecție și de lucru prevăzut în normativul pentru acordarea acestuia. Toate echipamentele individuale de protecție vor fi standardizate, omologate și achiziționate de firme autorizate.

Art. 70 Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruire 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. 71 În scopul realizării obiectivelor, salariații au următoarele obligații :

- Să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;



- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Art. 72 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. 73 -(1) Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

(2) Salariații din cadrul Teatrului Ion Creangă, au obligația de a se prezenta la controalele de medicina muncii, conform programărilor făcute de societatea/clinica prestatoare de servicii de medicina muncii cu care instituția are contract.

Art. 74 Aducerea la îndeplinire a prevederilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă se face de către angajator, prin reprezentantul serviciului de prevenire și protecție, precum și prin conducătorii locurilor de muncă.

Art. 75 Instruirea salariaților, în domeniul securității și sănătății în muncă, are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă.

Art. 76 Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, cuprinde 3 faze:

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

Art. 77- (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. 78 Fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă va fi păstrată de către conducătorul locului de muncă 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. 79 Instruirea introductiv-generală 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.

Art. 80 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:

- 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;

Conținutul instruirii introductiv-generale trebuie să fie în conformitate cu tematica aprobată de conducerea instituției.

Art. 81 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. 82 Instruirea la locul de muncă se face tuturor salariaților, imediat după angajare, inclusiv la schimbarea locului de muncă în cadrul instituției.

Instruirea la locul de muncă se va efectua pe baza tematicilor întocmite de reprezentantul serviciului de prevenire și protecție și aprobate de conducătorul instituției și are o durată de 4 ore.

Art. 83 Începerea efectivă a activității la postul de lucru de către salariatul instruit se face numai după verificarea cunoștințelor de către șeful ierarhic superior celui care a făcut instruirea și se consemnează în fișa de instruire individuală.



Art. 84 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. 85- (1) Instruirea periodică are o durată de 2 ore și se efectuează de către conducătorul locului de muncă.

(2) Instruirea periodică se efectuează în baza programelor de instruire-testare anuale întocmite de reprezentantul serviciului de prevenire și protecție și aprobate de conducerea instituției.

(3) Intervalul de timp dintre două instruirii periodice este:

- trei luni pentru personalul administrativ;
- șase luni pentru salariații de execuție și de conducere.

Art. 86 Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și, prin sondaj, de către lucrătorul desemnat și/sau reprezentantul serviciului de prevenire și protecție, care vor semna fișele de instruire ale salariaților, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

Art. 87 (1) Instruirea periodică se face suplimentar celei programate, timp de 4 ore, 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.

Art. 88 La nivelul Teatrului Ion Creangă s-a constituit Comitetul de securitate și sănătate în muncă prin decizie a managerului.



B. Reguli privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea salariaților, pericolul grav și iminent

Art. 89- (1) Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților.

(2) Pentru aplicarea prevederilor alin. (1) angajatorul trebuie să desemneze responsabili pentru aplicarea măsurilor de prim ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților (conform Planului de evacuare a angajaților și bunurilor Teatrului Ion Creangă).

Art. 90 În vederea realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă, în cazul constatării stării de pericol grav și iminent de accident, angajatorul, prin grija reprezentantului serviciului de prevenire și protecție, va desemna:

- Salariații care trebuie să oprească echipamentele de muncă;
- Salariații care trebuie să contacteze serviciile specializate;
- Salariații care au capacitatea necesară să elimine starea de pericol grav și iminent.

Art. 91 Modalitatea efectivă de desemnare și atribuțiile salariaților prevăzuți la art. 89 și art. 90 se stabilesc de către manager, cu respectarea legislației în domeniu.

Art. 92 Angajatorul are obligația de a asigura instruirea necesară salariaților prevăzuți la art. 89 și 90.

Art. 93 Instruirea salariaților nu va comporta nici o cheltuială pentru aceștia, fiind efectuată în timpul programului de lucru.

Art. 94 Angajatorul consultă salariații și/sau reprezentanții lor și permit participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

C. Reguli privind igiena, protecția securității și sănătății în muncă a salariații gravide și mame, lăuze sau care alăptează

Art. 95 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. 96 În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația de mai sus, angajatorul este exonerat de obligațiile prevăzute de lege.

Art. 97 Potrivit legislației în vigoare, Teatrul Ion Creangă are următoarele obligații:

- Să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații.
- Să prevină expunerea salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și să nu le constrângă la efectuarea unor munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut



după caz.

- Dacă o salariată gravidă și mamă, lăuză sau care alăptează își desfășoară activitatea într-un loc de muncă care prezintă riscuri pentru securitatea sau sănătatea sa, ori cu repercusiuni asupra sarcinii, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil să o repartizeze la un alt loc de muncă fără riscuri pentru securitatea sau sănătatea sa, conform recomandărilor medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.
- Să anunțe în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.
- Să acorde celelalte drepturi cuvenite salariatelor gravide și mame, lăuze sau care alăptează prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 98 În baza recomandării medicului de familie, salariată 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. 99 (1) Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună (dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist) în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

(2) Acordare dispensei pentru consultații prenatale se face la cererea scrisă a salariatei în cauză.

D. Reguli privind protecția mediului

Art. 100 Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații Teatrului Ion Creangă trebuie să respecte următoarele reguli:

- Să nu arunce baterii, acumulatori, anvelope uzate în gunoiul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;
- Să evite scurgerile de substanțe chimice sau de alte substanțe toxice din diferite ambalaje;
- 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.

E. Combaterea consumului produselor din tutun

Art. 101 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. 102 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. 103 Administratorul 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. 104 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. 105 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. 106 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. 107 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 VIII

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

Art. 108 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. 109- (1) În cadrul teatrului orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile 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. 110 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 IX
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR
SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 111 (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. 112 În scopul soluționării temeinice și legale a cererilor/reclamațiilor individuale ale salariaților, managerului teatrului va constitui o comisie pentru cercetarea și analiza detaliată a tuturor aspectelor sesizate, precum și pentru formularea propunerilor legale de soluționare.

Art. 113 (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 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.



CAPITOLUL X

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 114 Prelucrarea datelor cu caracter personal ale salariaților Teatrului Ion Creangă, 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. 115 Salariații Teatrului Ion Creangă 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 XI

REDACTAREA DOCUMENTELOR

CIRCUITUL DOCUMENTELOR ȘI AL INFORMAȚIILOR

Art. 116 Se interzice personalului Teatrului Ion Creangă să proceseze documente ce nu au fost înregistrate în registrul de intrări-ieșiri al instituției.

Art. 117 Documentele ce vin din afara instituției se înregistrează la secretariat și se transmit spre analiză și distribuie numai managerului sau înlocuitorului său. Este interzisă primirea spre rezolvare a unor documente neînregistrate în registrul general de intrare-ieșire și fără a purta rezoluția managerului sau înlocuitorului acestuia.

Art. 118 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. 119 Furnizarea de date și informații către persoane din afara instituției se face cu respectarea prevederilor legii privind liberul acces la informație de interes public.

Art. 120 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 XII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 121 Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern, care se afișează la sediul angajatorului și pe site-ul instituției;

Art. 122 Regulamentul Intern se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul instituției, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia.

Art. 123 Angajatorul are obligația de a avea, în permanență, la dispoziție un exemplar, care poate fi solicitat oricând spre studiere de către angajații teatrului și a cărei punere la dispoziție nu o poate refuza.

Art. 124 Persoanele nou angajate la teatru vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

Art. 125 Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

Art. 126 - (1) Prezentul *Regulament Intern* intră în vigoare la data de 25.06.2019, în urma aducerii la cunoștința salariaților, conform prevederilor art. 121.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului *Regulament intern*, își încetează aplicabilitatea *Regulamentul Intern*, aprobat prin Decizia nr. 94/04.05.2018.

Manager,

Petre Gabriel COVEȘEANU



Contabil Șef,
Liliana MĂNDILĂ

Birou Resurse Umane, Contencios, SSM,
Adela- Diana STANCU

Consilier juridic,
Florina-Gabriela BEREZONTSCHI