

# TEATRUL STELA POPESCU

## REGULAMENT INTERN

conform Deciziei nr. 75/28.10 2019 a managerului

Aprobat,



## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1. - (1)** Prezentul Regulament cuprinde regulile aplicabile la nivelul TEATRULUI STELA POPESCU denumit în continuare *TSP*, privind:

- protecția, igiena și securitatea în muncă;
- respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale sau colective ale salariaților;
- disciplina muncii în unitate;
- abaterile disciplinare, sancțiunile aplicabile și procedura disciplinară;
- modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.
- evaluarea performanțelor profesionale individuale, precum și promovarea și avansarea personalului *TSP* se fac în conformitate cu reglementările aprobate prin hotărâre a Guvernului și alte acte normative aplicabile.
- în textul prezentului Regulament termenii de mai jos au următoarele înțelesuri:
  - **angajator - TSP**, reprezentat prin manager, persoană juridică de drept public care este organizat și funcționează în conformitate cu Hotărârea CGMB Nr. 89/28 aprilie 2016;
  - **conducerea TSP** - managerul, în baza contractului de management, încheiat în urma concursului de management, conform legii sau orice alte persoane cu funcții de conducere, mandatate de manager în acest scop;
  - **conducătorul ierarhic superior** - persoana care ocupa funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama *TSP* și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;
  - **personalul** - personalul de conducere și personalul de execuție al *TSP* — salariați, angajați pe bază de contracte individuale de muncă, conform legii;
  - **protecția maternității** - este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
  - **locul de muncă** - este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit, în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu angajatorul;
  - **salariată gravidă** - este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
  - **salariata care a născut recent** - este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
  - **salariata care alăptează** - este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
  - **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;

## **CAPITOLUL II**

### **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**Art. 5. - (1)** Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

• *TSP* are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

• în cadrul propriilor responsabilități *TSP* va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora.

**Art. 6. - (1)** Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

• angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

• instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

• în cazul noilor angajați;

• în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii,

• în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;

• în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

• locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

• Telemunca se va desfășura numai la adresa indicată de către telesalariat în intervalul orar convenit cu angajatorul.

• Telesalariatul va trebui să respecte întocmai clauzele contractuale precum și normele legale în legătură cu serviciul.

• Telesalariatul va asigura protecția datelor și securitatea informațiilor pe care le operează, asigurând din resurse proprii

• Telesalariatul își va asigura mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și/sau echipamentele de muncă sigure necesare prestării muncii

**Art. 7. - (1)** În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii este împuternicit un salariat responsabil cu protecția muncii, numit prin decizie a managerului, salariat care are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

• responsabilul cu protecția muncii este instruit periodic, conform legii.

**Art. 8. - (1)** *TSP* are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

• *TSP* va organiza, cel puțin o dată pe an, examinarea medicală a salariaților în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și de a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activităților locului de muncă pe care îl ocupă.

• examinarea medicală periodică a salariaților este obligatorie și este asigurată de *TSP* prin rețeaua medicală agreată de acesta, conform legislației în vigoare.

• refuzul salariatului de a efectua examenul medical prevăzut la alin. (2) și (3), constituie abatere disciplinară.

și sancționarea tuturor formelor de discriminare se aplică în conformitate cu prevederile O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată.

• măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată.

**Art. 13. - (1)** Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 12 alin.(3), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

• constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 12 alin. (3), dar care produc efectele unei discriminări directe.

• nu constituie o încălcare a principiului nediscriminării și a dispozițiilor prezentului regulament refuzul de a angaja și sau de a promova/recompensa o persoană care nu corespunde cerințelor și standardelor profesionale, atâta timp cât acesta nu constituie act de discriminare, directă sau indirectă.

**Art. 14. - (1)** Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

**(2)** Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art. 15. - (1)** Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită etică și profesională reglementate în cadrul *TSP* și răspund, în condițiile prezentului Regulament și a legislației incidente, pentru încălcarea acestora.

• orice comportament care vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, manifestat față de orice salariat, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

• angajații au obligația să depună eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a prezentului Regulament, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

• pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, în completarea celor prevăzute de lege.

## **CAPITOLUL IV**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

#### **Secțiunea I**

##### **Drepturile și obligațiile angajatorului**

**Art. 16.** *TSP* are următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea *TSP*;

- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 19. - (1) Principalale obligații ale salariaților TSP sunt următoarele:**

- să respecte prevederile cuprinse în prezentul Regulament, în contractul individual de muncă, precum și în procedurile de lucru și reglementările interne ale TSP;
- să își însușească și să respecte normele de muncă, precum și alte reguli și instrucțiuni stabilite pentru locul de muncă specific salariatului;
- să realizeze cu responsabilitate și la un nivel maxim de competență îndatoririle de serviciu prevăzute în fișa de post pe care este obligat să o ia la cunoștință și să o respecte cu profesionalism;
- să respecte disciplina muncii;
- să respecte programul de lucru, precum și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- să nu părăsească locul de muncă în timpul orelor de program decât cu acordul șefului ierarhic și numai în interes de serviciu;
- să frecventeze și să absolve formele de pregătire și perfecționare profesională recomandate, să cunoască dispozițiile legale, normele și instrucțiunile privind activitatea pe care o desfășoară;
- să participe la evaluările periodice realizate de către TSP, conform prevederilor reglementare incidente;
- să țină evidența și să raporteze, periodic sau ori de câte ori este necesar, date cu privire la activitatea profesională, conform procedurii și a criteriilor elaborate de angajator;
- obligația de a-și informa superiorul ierarhic în legătură cu dispozițiile de serviciu transmise de managerul instituției;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- să respecte normele de igienă, securitate și sănătate în muncă, normele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, normele generale de prevenire și stingere a incendiilor (PSI), de prevenire a accidentelor și a altor tipuri de situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane sau bunurile instituției;
- să respecte și să ducă la îndeplinire dispozițiile cuprinse în contractele de furnizare de servicii medicale;
- să respecte secretul de serviciu, respectiv să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor stabilite conform reglementărilor interne și a prevederilor legale incidente;
- să nu afecteze în niciun mod imaginea TSP, conform prevederilor Codului de conduită etică și profesională existent la nivelul acestuia;
- să păstreze în bună stare bunurile de natura mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul TSP;

- să participe, începând de la prima, la toate repetițiile piesei în care este distribuit de regizorul artistic pe baza deciziei managerului teatrului, respectând cu strictețe programul de lucru;
  - să respecte scenariul spectacolului întocmai, fără omisiuni, adăugiri, improvizații ori schimbări;
  - să studieze în formele stabilite de teatru, organizat sau individual acasă, în vederea pregătirii spectacolelor și a ridicării calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
  - să participe la toate spectacolele în care este distribuit sau programat la sediu, turnee sau deplasări, în țară sau străinătate;
  - să respecte întocmai indicațiile regizorului artistic al spectacolului în ceea ce privește realizarea rolului respectiv;
  - să respecte mizanscena, costumația și machiajul;
  - să urmărească prin mijloace adecvate menținerea condiției fizice și/sau a vocii/dicției;
  - să se pregătească pentru intrarea în atmosfera spectacolului, să-și verifice costumația, fiind prezent cu 1 oră înainte de spectacol și cu 30 de minute înainte de repetiții.
  - să accepte dubluri ori înlocuiri pe rolul său (în cazul indisponibilității sale);
  - să urmărească programul de repetiții și spectacole, afișat de regizorul tehnic la avizierul teatrului și să rămână la dispoziția instituției în caz de forță majoră pentru eventualele modificări ale programului afișat (suspendarea unui spectacol din motive obiective și necesitatea înlocuirii acestuia cu altul); în această situație personalul artistic va fi anunțat cu cel puțin 12 ore înainte de susținerea noului spectacol programat să-l înlocuiască pe cel suspendat;
  - să se prezinte în ziua și la ora fixată pentru probele de costume;
  - să participe la toate repetițiile de refacere a spectacolelor cauzate de descompletarea distribuției și din alte motive care împiedică reluarea spectacolului curent al teatrului;
  - să se prezinte necondiționat la repetițiile și reprezentațiile suplimentare stabilite pentru cazuri de necesitate de către conducere;
  - să-și asume responsabilitatea pentru pregătirea și desfășurarea spectacolelor și/ sau altor evenimente culturale artistice conform programărilor (inclusiv repetiții, sesiuni foto, înregistrări, alte activități de promovare a imaginii sale, a imaginii teatrului sau a spectacolului în care joacă etc.) și pentru reușita acestora, în deplinul respect pentru publicului spectator;
  - orice învoire se face cu minimum 30 de zile înainte, astfel încât programul de spectacole să poată fi stabilit și pus în vânzare cu minimum 21 de zile înainte de data reprezentațiilor. Solicitarea de învoire va fi făcută, obligatoriu, în scris;
  - după semnarea deciziei de distribuție, orice ieșire din distribuție din motive personale, altele decât cele medicale, și nu ca urmare a unei decizii artistice, va fi sancționată conform legislației în vigoare;
  - orice refuz/ieșire dintr-un rol, după afișarea deciziei de distribuție, se va face printr-o cerere scrisă și în care se vor consemna motivele refuzului de a mai face parte din distribuție;
  - în cazul în care se suspendă un spectacol din vina sa, acesta va suporta contravaloarea билетelor vândute;
  - face cerere scrisă pentru orice colaborare în afara teatrului și declară pe proprie răspundere, că o astfel de colaborare nu va împiedica activitatea curentă a instituției și programările spectacolelor;
  - răspunde material de bunurile luate pe inventarul personal, precum și de cele aflate în dotarea locului de muncă (costume, cabine etc.);
- Art. 21. - (1) Principalalele obligații ale personalului tehnic al TSP sunt următoarele:**
- să ia zilnic cunoștință de programul individual de prezență la repetiții, reprezentații sau alte lucrări afișate de regizorul tehnic;

Duminică - liber.

•Pentru personalul tehnic, programul de muncă este de 40 de ore pe săptămână și este repartizat inegal, în funcție de programul de repetiții și spectacole. Zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală, sunt considerate zile lucrătoare, repausul săptămânal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii (joi, vineri)

Pentru personalul artistic, programul de muncă este de 8 ore pe zi timp de 5 zile pe săptămână și este împărțit de regulă în 4 ore studiu individual și 4 ore de repetiție. Zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală, sunt considerate zile lucrătoare, repausul săptămânal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii (joi, vineri);

Semnarea în condică de prezență este obligatorie. Pentru personalul artistic, semnarea în condică de prezență se face în cadrul sălii de repetiție.

Fiecare șef de structură va face pontajul lunar al angajaților din subordine pe care îl vor preda la resurse umane până pe data de 5 ale fiecărei luni pentru luna precedentă, contrasemnat de conducătorul ierarhic superior. Pontajul Managerului, Directorului adjunct și Contabilului Șef se face de către Departamentul resurse umane.

- Programul de muncă și repartizarea acestuia pe zile vor fi aduse la cunoștința salariaților.
- Managerul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, conform legii.
- Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.
- Salariații se pot învoi în timpul programului de lucru, cu aprobarea conducătorului ierarhic.

**Art. 23. - (1)** Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară și nu poate depăși 8 ore săptămânal.

• prin excepție de la alin. (1), durata timpului de muncă, care 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.

• la stabilirea perioadei de referință prevăzută la alin. (2) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

• efectuarea muncii suplimentare peste limita prevăzută la alin. (1) sau, după caz, stabilită potrivit prevederilor alin. (2) și (3), este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

• munca prestată în afara programului normal de lucru poate fi efectuată numai în zilele de lucru, în intervalul 8.00 - 22.00, cu aprobarea specifică a conducerii instituției.

• prin excepție de la alin. (5), munca prestată în afara programului normal de lucru poate fi efectuată și în zile libere și/sau în alte intervale orare, pe bază de referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

• tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară.

**Art. 24. -** Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

**Art. 25. - (1)** Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, salariatul beneficiind de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

- durata concediului de odihnă este prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

- sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul individual de muncă nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

- durata concediului de odihnă anual pentru salariații cu contract individual de muncă cu timp parțial se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat.

- la stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

- în situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

- salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

**Art. 31. - (1)** Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

- salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat. Plecarea în concediu de odihnă, concedii pentru studii sau concedii fără plată, înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic, este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare.

- 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 până la finele anului calendaristic următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

- salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare. Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute mai sus se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare Codul Muncii art.147 (1) și (2).

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

**Art. 32. - (1)** Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale convenite pentru perioada respectivă.

- indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a veniturilor salariale din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

- indemnizația de concediu de odihnă se va plăti, la cerea salariatului, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu a acestuia.



- perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (7) se stabilește de comun acord eu managerul *TSP*. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la alin. (5).

- durata concediului pentru formare profesională nu este dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

## **Secțiunea a IV-a**

### **Salarizarea**

**Art. 36. - (1)** Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

- salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorului.
- sistemul de salarizare a personalului se stabilește prin lege.
- salariul este confidențial, *TSP* având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

**Art. 37. - (1)** Salariul se plătește în bani, la data de 12 a fiecărei luni calendaristice.

- plata salariului se efectuează prin virament în cont bancar sau numerar, la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea prevederilor legale.

- salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.
- în caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

- plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

- statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.

## **CAPITOLUL V**

### **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU**

### **RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE SAU COLECTIVE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 38. - (1)** Salariații au dreptul să adreseze conducerii *TSP*, în scris, petiții individuale sau colective, numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

- prin petiție, în sensul prezentului Regulament, se înțelege orice cerere, reclamație, sesizare sau punct/puncte de vedere, opinie individuală/colectivă pe care un salariat/mai multi salariați o adresează conducerii *TSP*.

- petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

- pentru toate tipurile de petiții este obligatorie înregistrarea la secretariat sau, după caz, la registratura instituției, cu respectarea dispozițiilor prezentului Regulament.

- petițiile înregistrate potrivit alin. (4) se înaintează, după caz, compartimentelor de specialitate din cadrul *TSP*, în funcție de obiectul acestora, acestea având obligația redactării și transmiterii răspunsului în termenul stabilit prin rezoluție.

**Art. 45. - (1)** Managerul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

• 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, prezentul Regulament, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

• constituie abateri disciplinare:

• încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;

• nerespectarea programului de lucru, întâzieri, plecări înainte de încheierea programului, sau depășirea programului, fără acordul șefului ierarhic;

• părăsirea repetată a locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;

• absentarea nemotivată;

• nerespectarea ordinii, curățeniei și disciplinei la locul de muncă;

• neprezentarea la examenul medical obligatoriu;

• neprezentarea la evaluarea anuală;

• accesul neautorizat în locuri interzise;

• exploatarea necorespunzătoare a echipamentelor de lucru

• manifestările prin care se aduce atingere onoarei, reputației și demnității superiorilor ierarhici, colegilor sau subalternilor din cadrul *TSP* sau persoanelor cu care salariatul intră în legătură în exercitarea funcției prin: întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private sau formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

• incitarea la acte de indisciplină sau insubordonare pe linie ierarhică;

• neexecutarea la termen a lucrărilor corespunzătoare funcției pe care o ocupă, în conformitate cu fișa postului;

• încălcarea gravă sau repetată a sarcinilor de serviciu;

• refuzul nejustificat al îndeplinirii dispozițiilor primite de la șeful ierarhic sau managerul *TSP* privind îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

• exprimarea în mod public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea *TSP*, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

• formularea de aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care *TSP* are calitatea de parte, dacă salariatul respectiv nu este abilitat în acest sens;

• dezvăluirea de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

• dezvăluirea de informații la care salariatul are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile *TSP* ori ale unor superiori ierarhici, colegi sau subalterni, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

• acordarea de asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau *TSP*;

• orice acte sau fapte care pot produce prejudicii imaginii sau intereselor *TSP*, prevăzute de lege;

• orice alte acte sau fapte prin care se încalcă dispozițiile legale incidente, reglementările interne, prevederile prezentului Regulament și/sau clauzele contractului individual de muncă.

disciplinare, în conformitate cu prezentul Regulament Intern. în cazul repetării abaterii, se vor aplica sancțiuni mai aspre.

- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 zile - este o sancțiune strict disciplinară, se aplică pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare din rea voință, a atribuțiilor, sau pentru sancționarea abaterilor disciplinare, în conformitate cu prezentul Regulament Intern, precum și în cazul repetării unor abateri sancționate anterior. în cazul repetării abaterii, se vor aplica sancțiuni mai aspre.

- reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10% - este o sancțiune disciplinară cu efecte în primul rând pecuniare, aplicabilă în cazul abaterilor disciplinare cu un grad ridicat de gravitate. Se aplică în cazul neîndeplinirii sau a îndeplinirii necorespunzătoare uneia dintre atribuțiile salariatului în cauză, stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament Intern, sau pentru săvârșirea unei alte abateri disciplinare, conform cu Regulamentului Intern, cu mențiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancțiuni mai aspre.

- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă - se aplică pentru săvârșirea unei fapte grave, în concordanță cu prezentul Regulament Intern, precum și în cazul repetării unor abateri grave sancționate anterior.

- în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

**Art. 50.** Se consideră abatere disciplinară și se sancționează în ordine cu:

- avertismentul scris,
  - suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
  - desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă
- următoarele:

- nerespectarea regulilor, regulamentelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea în cadrul instituției, aduse la cunoștință prin grija angajatorului;
- neîndeplinirea la timp și de bună calitate a lucrărilor, repetițiilor, precum și a sarcinilor/atribuțiilor ce îi revin conform fișei postului din motive ce țin de culpa proprie;
- neinformarea șefului ierarhic imediat ce a luat la cunoștință de producerea unui accident, păstrând intact, pe cât posibil, perimetrul în care s-a produs;
- refuzul nejustificat al dispozițiilor superiorilor legate de sarcinile ce îi revin din contractul de muncă sau incitarea celorlalți salariați;
- neprezentarea la evaluarea anuală obligatorie;
- neprezentarea la examenul medical anual obligatoriu.

**Art. 51.** Se consideră abatere disciplinară și se sancționează în ordine cu:

- avertismentul scris,
  - reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
  - desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă,
- următoarele:
- deteriorarea, degradarea sau descompletarea, din neglijența sau în mod voit, a mijloacelor de producție;
  - întârzierea fără a informa cel puțin superiorul direct și/sau deși informează cel puțin superiorul direct, constituie sau a devenit un obicei (întârzierile repetate - după 3 întârzieri - se

- falsificarea de acte și bunuri în scopul obținerii unor drepturi;
- utilizarea infrastructurii instituției pentru activități ilegale;
- facilitarea accesului persoanelor străine la informațiile, datele sau resursele instituției;
- practicarea traficului de materiale stupefiante în interiorul instituției;
- furt, înșelăciune, tentativa de furt sau tentativa de înșelăciune, inclusiv în domeniul activelor intangibile, al produsului de idei și al confidențialității;
- refuzul de a semna Regulamentul Intern fără a da un motiv justificat și plauzibil;
- promovarea sau instigarea la orice discriminare directă sau indirectă față de un alt angajat sau grup de angajați, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală etc

**Art. 54.** Se consideră abateri disciplinare și se sancționează cu avertisment scris nerestituirea bunurilor încredințate pe inventar și a echipamentului individual de protecție la încetarea contractului individual de muncă.

**Art.- 55** Se consideră abateri disciplinare și se sancționează în ordine cu:

- avertismentul scris;
- reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, următoarele:
- performanțe nesatisfăcătoare, din rea voință, în conformitate cu rezultatele obținute în urma evaluării de performanță, în activitatea prestată;
- efectuarea de activități în interes propriu, în timpul programului de lucru, în detrimentul activitatilor în interesul instituției.

**Art 56.** Se consideră abateri disciplinare și se sancționează în ordine cu:

- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 zile;
- suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, următoarele:
  - în mod repetat salariatul în cauza face abuz de funcția în care a fost numit și adresează repetat amenințări, adresări injurioase sau neprofesionale, la adresa salariaților, adresări ce contravin Codului Muncii și Drepturilor Omului;
  - neîndeplinirea în mod repetat a sarcinilor atribuite de superiori

**Art 57.-** Prin completarea și reactualizarea regulamentului intern se pot prevedea ca abateri disciplinare și alte fapte decât cele descrise anterior.

**Art. 58. (1)** Răspunderea disciplinară nu operează în următoarele situații:

- în caz de legitimă apărare;
- stare de necesitate;
- constrângerea fizică sau verbală;
- eroare de fapt.

## **CAPITOLUL VII**

### **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

• raportul de cercetare disciplinară trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului, cu indicarea temeiurilor de drept, după caz.

**Art. 61. - (1)** În baza propunerii comisiei de cercetare disciplinară, angajatorul va emite decizia de sancționare, după caz.

• decizia de sancționare se redactează de către compartimentul juridic sau, după caz, de avocatul care asigură asistență juridică *TSP*.

• dosarul privind sancționarea unui angajat trebuie să cuprindă:

• sesizarea/referatul întocmit de persoana care solicită sancționarea, însoțit de eventualele probe materiale,

• apărarea salariatului propus pentru sancționare, în scris, sau procesul - verbal în situația refuzului salariatului de a se apăra,

• procesul - verbal al audierii sau, după caz, de neprezentare la audiere, semnat de persoanele împuternicite, de salariat și dacă este cazul de reprezentantul sindicatului,

• punctul de vedere al compartimentului juridic, în măsura în care acesta nu participă printr-un reprezentant la efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

• angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

• împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

• gradul de vinovăție a salariatului;

• consecințele abaterii disciplinare;

• comportarea generală în serviciu a salariatului;

• eventualele sancțiuni disciplinare avute anterior de către acesta.

• angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință (înregistrarea raportului de efectuare a cercetării disciplinare), potrivit prevederilor legale, despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**Art. 62. - (1)** Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

• descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

• precizarea prevederilor din prezentul Regulament, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

• motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute în Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea disciplinară;

• temeiul de drept în baza caruia sancțiunea disciplinară se aplică;

• termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

• instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

• 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 comunică/se predă personal salariatului, cu semnătura de primire ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

**Art. 70.-** In cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

**Art. 71.-** In cazul în care angajatorul, din motive justificate, nu poate modifica locui de muncă, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

**Art. 72. - (1)** Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum de zile de concediu postnatal, prevăzut de legislația în materie.

**(2)** Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an acopilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

- la cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

- pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

- în cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

**Art 73. - (1)** Salariata gravidă ori salariata care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare munca de noapte.

- în cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să-i schimbe locul de muncă la un loc de munca de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

- solicitarea salariatei va fi însoțită de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

- în cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, schimbarea locului de muncă nu este posibil, salariata va beneficia de concediu și indemnizația de risc maternal.

**Art 74. - (1)** Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide sau salariatei care alăptează;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 sau 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.
- interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.