

REGULAMENT DE  
ORGANIZARE  
INTERNĂ

AL TEATRULUI PENTRU COPII ȘI TINERET  
CONSTANȚA  
*CĂLUȚUL DE MARE*

2021

## CUPRINS

<b>CAPITOLUL I.....</b>	<b>3</b>
<b>PRINCIPII DE BAZĂ .....</b>	<b>3</b>
Art. 1 - Obiectul prezentului Regulament.....	3
Art. 2 - Aplicabilitatea.....	3
Art. 3 - Obiectivele regulamentului intern urmăresc: .....	4
<b>CAPITOLUL II.....</b>	<b>4</b>
<b>MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE.....</b>	<b>4</b>
Art. 4 - Încheierea contractului individual de muncă.....	4
Art. 5 - Modificarea contractului de muncă.....	5
Art. 6 - Suspendarea contractului de muncă.....	6
Art. 7 - Încetarea contractului de muncă.....	7
<b>CAPITOLUL III.....</b>	<b>8</b>
<b>DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR .....</b>	<b>8</b>
Art. 8 - Drepturile și obligațiile angajatorului .....	8
Art. 9 - Drepturile și obligațiile salariaților.....	9
Art. 10 - Reguli privind protecția mediului.....	13
<b>CAPITOLUL IV .....</b>	<b>13</b>
<b>DISCIPLINA MUNCII.....</b>	<b>13</b>
Art. 11 - Timpul de muncă.....	13
Art. 12 - Zilele libere și concediile .....	15
Art. 13 - Salarizarea.....	19
Art. 14. - Organizarea muncii.....	19
Art. 15 - Formarea profesională.....	21
<b>CAPITOLUL V .....</b>	<b>22</b>
<b>ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE .....</b>	<b>22</b>
<b>APLICABILE .....</b>	<b>22</b>
Art. 16 - Abaterile disciplinare.....	22
<b>CAPITOLUL VI .....</b>	<b>25</b>
<b>RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI .....</b>	<b>25</b>
<b>PATRIMONIALĂ .....</b>	<b>25</b>
Art. 17 - Răspunderea disciplinară.....	25
Art. 18 - Răspunderea patrimonială.....	26
<b>CAPITOLUL VII.....</b>	<b>27</b>
<b>PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.....</b>	<b>27</b>
Art. 19 - Generalități.....	27
Art. 20 - Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii.....	30
<b>CAPITOLUL VIII .....</b>	<b>31</b>
<b>NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLĂTURAREA FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....</b>	<b>31</b>
Art. 21 - Principiul egalității de tratament.....	31
<b>CAPITOLUL IX .....</b>	<b>33</b>
<b>CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.....</b>	<b>33</b>
Art. 22. Criterii.....	33
<b>CAITOLUL X .....</b>	<b>36</b>
<b>PROCEDURA DE CONCEDIERE PENTRU NE CORESPUNDERE PROFESIONALĂ .....</b>	<b>36</b>
Art. 23 – Concedierea.....	36
<b>CAPITOLUL XI .....</b>	<b>37</b>
<b>PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....</b>	<b>37</b>
Art. 24 – Reclamații și soluționări .....	37
<b>CAPITOLUL XII .....</b>	<b>38</b>
<b>PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER .....</b>	<b>38</b>
<b>PERSONAL .....</b>	<b>38</b>
Art. 25 – Prelucrarea datelor cu caracter personal .....	38
<b>CAPITOLUL XII.....</b>	<b>39</b>
<b>DISPOZIȚII FINALE.....</b>	<b>39</b>
Art. 26 – Dispoziții.....	39

# CAPITOLUL I

## PRINCIPII DE BAZĂ

### ***Art. 1 - Obiectul prezentului Regulament***

Acest Regulament de ordine interioară stabilește dispoziții cu privire la totalitatea raporturilor individuale și colective de muncă, la raporturile de muncă dintre angajator și angajații săi și este lege internă de bază în încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, a răspunderii disciplinare, a drepturilor, obligațiilor și răspunderilor ce revin părților în stabilirea raporturilor angajator - angajat, precum și a jurisdicției muncii.

În acest regulament de ordine interioară sunt reglementate și incompatibilitățile, transparența, reguli privind accesul în instituție și normele de conduită în cadrul instituției.

Regulamentul este elaborat în conformitate cu prevederile :

- Legii 53/2003 republicată – Codul muncii;
- O.G 21/2007 – privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată prin Legea 353/2007;
- Legii 8/1996 – privind dreptul de autor și drepturile conexe cu modificările și completările ulterioare;
- Legii 153/2017 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- H.G 286/2011 – pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- H.G 250/1992 – privind concediul de odihnă al salariaților din administrația publică, republicată;
- O.U.G 96/2003 – actualizată privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Legii 202/2002 – privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Legii 544/2004 – privind liberul acces la informațiile de interes public;
- O.G 137/2002 – republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legii 477/2004 – privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legii 571/2004 – actualizată privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- O.U.G. 57/2019 – privind codul administrativ cu modificările ulterioare;
- Legii 319/2006 cu modificările și completările ulterioare - Legea securității și sănătății în muncă;
- Legii nr. 48/2002 cu modificările și completările ulterioare, condiționarea ocupării unei funcții de specialitate artistică pe criterii de vârstă, sex ori calități fizice în instituțiile de spectacole sau concerte;
- Legii nr. 62/2011 – privind dialogul social;
- O.U. 48/2016 – privind modificarea și completarea unor acte normative în domeniul culturii;
- Legea 55/2020 - privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

### ***Art. 2 - Aplicabilitatea***

Prezentul *Regulament* se adresează întregului personal angajat al instituției, indiferent de obiectul și durata contractului de muncă, precum și persoanelor ce desfășoară activități în cadrul instituției în regim de colaborare/prestare sau în regim de delegare și detașare privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

### **Art. 3 - Obiectivele regulamentului intern urmăresc:**

Creșterea calității serviciilor, buna administrare în realizarea interesului public, reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției;

Informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea salariaților și colaboratorilor instituției.

## **CAPITOLUL II**

### **MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

#### **Art. 4 - Încheierea contractului individual de muncă**

❖ Angajarea salariaților se face prin concurs sau examen, după caz, conform prevederilor art. 30 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, organizarea și modul de desfășurare a concursului având loc conform prevederilor H.G. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor art.13, aliniat 3 din OG 21/2007 cu modificările și completările ulterioare;

❖ Angajarea se face prin contract individual de muncă, încheiat în formă scrisă, care este un act juridic bilateral, generat de principiul libertății de voință, consensual, încheindu-se prin simplul acord de voință a părților. Elementele contractului individual de muncă sunt cele prevăzute de art. 17 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 republicată - Codul muncii, precum și OG 21/2007 art.13, alin. 1 și alin. 3 - ,, Pentru personalul instituțiilor de spectacole sau concerte, contractul individual de muncă se încheie pe perioadă nedeterminată sau pe durata determinată, inclusiv pe stagii ori pe producție artistică, în conformitate cu dispozițiile art. 82 alin. (1) și art. 83 lit. h) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților precum și alte date specifice activității instituției și funcției îndeplinite, stabilite de angajator. Eventualele modificări ale conținutului contractului în timpul executării acestuia, se pot face prin act adițional, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege, sau în contractul colectiv de muncă aplicabil;

❖ Conform art. 12 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 republicată - Codul muncii, coroborat cu prevederile O.G nr. 21/2007 aprobată prin Legea nr. 353/2007 cu modificările și completările ulterioare, contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată/determinată.

Prin excepție de la regula generală și în condițiile prevăzute de lege, contractul individual de muncă se mai poate încheia: pe durată nedeterminată sau determinată cu timp parțial conform art. 103-107 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată;

Prin „punere la dispoziție” de către un agent de muncă temporară, în condițiile legii; cu timp parțial de muncă la domiciliu, pentru anumite categorii de salariați, ca o formă specifică a contractului prevăzut de art. 108-110 din Legea nr. 53/2003 republicată - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Încadrarea se face pe bază de concurs ori examen, organizat în conformitate cu prevederile H.G. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților. (art.13 alin. (3) din O.G nr. 21/2007 aprobată prin legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile art.12 alin. (3) (1) din O.G nr. 21/2007 aprobată prin legea nr. 353/2007 cu modificările și completările ulterioare, funcționarea Teatrului Pentru Copii și Tineret Constanța *Căluțul de Mare* din se asigură de către personalul artistic, tehnic și administrativ, care își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă, a celor încheiate potrivit prevederilor

legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul civil.

Durata contractelor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul civil, poate fi stabilită inclusiv pe stagiune ori pe program, proiect sau acțiune culturală și poate fi prelungit prin acordul părților, potrivit art. 12 alin. (1) ind.1 din O.G nr. 21/2007 aprobată cu modificări prin legea nr. 353/2007 și OUG 48/2016.

❖ La încheierea contractului individual de muncă, angajatul este supus unei perioade de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioada de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă.

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.

Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii.

❖ Încadrarea în muncă a cetățenilor străini implică îndeplinirea aceluiași condiții de fond și de formă prevăzute de legislația muncii pentru cetățenii români, cetățenii unui alt stat membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European ori cetățenii Confederației Elvețiene, cu condiția deținerii de către străini a permisului de muncă eliberat potrivit legii.

Permisul de muncă nu este necesar în cazul colaborărilor artistice ce se realizează pe durată determinată, pentru un anumit spectacol sau turneu, în condițiile Legii nr. 8/1996 cu modificările și completările ulterioare.

### ***Art. 5 - Modificarea contractului de muncă***

Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă se va face având în vedere cazurile prevăzute la art. 41, alin. 2 și 3 din Legea nr. 53/2003 republicată - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

Delegarea și detașarea sunt forme de modificare unilaterală a contractului de muncă de către angajator, cu respectarea condițiilor prevăzute de art. 42 – 47 din Legea nr. 53/2003 republicată - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Trecerea temporară în altă muncă, având ca efect schimbarea felului și/sau a locului de muncă, altele decât cele prevăzute în contract, se va face cu condiția de a corespunde calificării profesionale a angajatului, salariul rămânând neschimbat.

Trecerea de la un compartiment de muncă la altul sau de pe un post pe altul, dar în compartimente diferite, în cazul în care funcția și salariul rămân ne schimbate, nu constituie o modificare unilaterală a contractului de muncă, de natură să implice acordul salariatului respectiv.

Modificarea unilaterală a contractului de muncă se poate dispune de către angajator și ca sancțiune disciplinară pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, potrivit art.248, lit.b, Legea 53/2003 - Codul Muncii republicat cu modificările și completările ulterioare.

În situații de forță majoră (așa cum este definită de art. 4, alin. 3, lit. d) din Legea 53/2003 republicată, Codul Muncii), pentru a se asigura buna funcționare și protecția instituției, angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului.

Sunt considerați salariați cu muncă la domiciliu acei salariați care îndeplinesc, la domiciliul lor, atribuțiile specifice funcției pe care o dețin.

În vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce le revin, salariații cu munca la domiciliu își stabilesc singuri programul de lucru.

Angajatorul este în drept să verifice activitatea salariatului cu muncă la domiciliu, în condițiile

stabilite prin contractul individual de muncă.

Contractul individual de muncă la domiciliu se încheie numai în formă scrisă și conține, în afara elementelor prevăzute la art. 17 alin. (3), următoarele:

- a) precizarea expresă că salariatul lucrează la domiciliu;
- b) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului său și modalitatea concretă de realizare a controlului;
- c) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la domiciliul salariatului, după caz, al materiilor prime și materialelor pe care le utilizează în activitate, precum și al produselor finite pe care le realizează.

Salariatul cu muncă la domiciliu se bucură de toate drepturile recunoscute prin lege și prin contractele colective de muncă aplicabile salariaților al căror loc de muncă este la sediul angajatorului.

Prin contractele colective de muncă și/sau prin contractele individuale de muncă se pot stabili și alte condiții specifice privind munca la domiciliu, în conformitate cu legislația în vigoare.

### ***Art. 6 - Suspendarea contractului de muncă***

❖ Suspendarea contractului de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

❖ Contractul individual de muncă se poate suspenda de drept, din inițiativa salariatului, din inițiativa angajatorului și prin acordul părților - situațiile și condițiile de suspendare pentru toate cazurile sunt cele prevăzute de art. 49 – 54 din Legea nr. 53/2003 republicată - Codul muncii.

❖ *Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:*

- a) concediul de maternitate;
- b) concediul pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantina;
- d) Exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative sau judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) Îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) Forța majoră;
- g) În cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) De la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile sau atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) În alte cazuri expres prevăzute de lege.

❖ *Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:*

- a) Concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) Concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) Concediu paternal;
- d) Concediu pentru formare profesională;
- e) Exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) Participarea la grevă;
- g) Concediu de acomodare.

❖ *Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:*

- a) În cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- b) În cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedura penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- c) Pe durata detașării;
- d) Pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.
- e) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

### ***Art. 7 - Încetarea contractului de muncă***

❖ *Contractul individual de muncă poate înceta în condițiile legii:*

- a) De drept, în condițiile art. 55 lit. a) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată;
- b) Prin acordul părților, la data convenită de acestea;
- c) Ca urmare a voinței unilaterale a uneia din părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege;
- d) În conformitate cu art. 13 alin. (1) al O.G. 21/2007 cu modificările și completările ulterioare pentru asigurării continuității actului artistic pe durata stagiunii, părțile pot prevedea, în contractele individuale de muncă, clauze speciale privind condițiile de încetare a raporturilor de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

❖ În condițiile prevăzute de art. 63 alin. (1), în cazul concedierii este obligatorie cercetarea prealabilă pentru situațiile prevăzute la art. 61, litera a) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată. Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. d) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului conform legislației în vigoare și a procedurii de evaluare stabilită prin prezentul regulament.

❖ Persoanele concediate în temeiul art. 61 literele c) și d), art. 65 și 66 din Legea nr. 53/2003 republicată - Codul muncii, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare, cu excepția persoanelor concediate care se află în perioada de probă.

❖ În cazul demisiei, contractul de muncă încetează după împlinirea termenului de preaviz ce nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de conducere.

### **CAPITOLUL III**

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

#### ***Art. 8 - Drepturile și obligațiile angajatorului***

##### **❖ *Drepturile angajatorului***

Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- j) Stabilește organizarea și funcționarea instituției;
- k) Stabilește prin fișa postului atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, care se pot modifica în funcție de sarcinile noi intervenite pe parcursul derulării contractului, decurgând din dispozițiile legale ale conducerii instituției sau necesitatea de armonizare a legislației;
- l) Dă dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor; exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- m) Constată săvârșirea abaterilor disciplinare și aplică sancțiunile corespunzătoare potrivit legii și prezentului Regulament intern;
- n) Întocmește Regulamentul intern și are posibilitatea completării acestuia cu consultarea reprezentanților sindicatului și a reprezentanților salariaților, după caz, cu obligația aducerii la cunoștință;
- o) Contactează și invită colaboratori interni și externi și contractează turnee și deplasări interne și externe. Activitățile de înregistrări radio, TV, înregistrări disc, orice alte înregistrări speciale pe suport magnetic se vor efectua conform Legii 8/1996, cu completările și modificările ulterioare;
- p) Evaluează performanțele profesionale individuale ale salariaților, elaborând criteriile de evaluare a posturilor și descriind principalele atribuții și răspunderi care revin angajaților conform legii. Evaluarea anuală va ține seama de activitatea din anul precedent, de modul de folosire a timpului individual de muncă în raport cu performanțele profesionale.

##### **❖ *Obligațiile angajatorului***

Angajatorului îi revin următoarele obligații:

- a) Informarea salariaților asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) Asigurarea condițiilor tehnice și de mediu avute în vedere la stabilirea programului de activitate;
- c) Acordarea salariaților a tuturor drepturilor ce decurg din lege, în limita creditelor bugetare aprobate;
- d) Plata tuturor contribuțiilor și impozitelor aflate în sarcina sa, precum și reținerea și virarea contribuțiilor și impozitelor datorate de salariați, în condițiile legii;
- e) Gestionarea Registrului general de evidență a salariaților (Revisal) și operarea înregistrărilor prevăzute de lege;
- f) Eliberarea - la cerere - tuturor documentelor care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) Asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal ale salariaților;
- h) Informarea salariaților cu privire la orice modificare efectuată asupra Regulamentului intern;
- i) Instruirea salariaților cu privire la normele de muncă stabilite pentru personalul artistic;
- j) Asigurarea posibilității îndeplinirii normelor de muncă de către tot personalul artistic angajat, cu respectarea strategiei elaborate de instituție în perioada respectivă și a proiectului de management. Sarcinile și răspunderile pentru fiecare salariat sunt stabilite astfel încât să asigure un ritm normal de lucru la o intensitate a efortului fizic sau intelectual și o tensiune nervoasă care să nu conducă la oboseală excesivă a salariatului;



- k) Asigură și răspunde de gestionarea fondurilor alocate de către ordonatorul principal de credite și a încasărilor proprii, în conformitate cu prevederile legale;
- l) Analizarea periodică a activității instituției în ansamblu și/sau pe compartimente;  
stabilirea planului de activitate, a numărului spectacolelor, a programului săptămânal de repetiții și spectacole, precum și a strategiei repertoriale și a activității curente a instituției pentru fiecare stagiune/exercițiu financiar;
- m) Promovarea raportului de colaborare și respect reciproc cu toți angajații instituției;
- n) Compensarea orelor suplimentare efectuate de salariat prin acordarea de timp liber corespunzător, potrivit prevederilor OG 21/2007, această evidență fiind ținută de fiecare șef de structură funcțională;
- o) Întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru personalul instituției.

### ***Art. 9 - Drepturile și obligațiile salariaților***

#### **❖ *Drepturile salariaților***

Salariații au, în principal, următoarele drepturi în condițiile stabilite de lege:

- a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă și compensarea corespunzătoare orelor suplimentare lucrate prin timp liber acordat;
- b) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) Dreptul la concediu de odihnă anual de minim 21 de zile lucrătoare;
- d) Dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) Dreptul la demnitate în muncă;
- f) Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) Dreptul de a participa la acțiuni colective;
- h) Dreptul de a adera la sau de a constitui un sindicat;
- i) Dreptul la protecție în caz de concediere, în temeiul prevederilor Codului muncii, art. 64;
- j) Personalul angajat în baza unor contracte individuale de muncă pe durată determinată, care nu are domiciliul în localitatea în care instituția își desfășoară activitatea și nu beneficiază de locuință de serviciu, poate primi din bugetul instituției, în limita sumelor prevăzute în bugetul instituției, o indemnizație lunară forfetară neimpozabilă, în cuantum de până la 50% din salariul mediu net pe economie, pentru a-și asigura cazarea, conform prevederilor art. 16 alin. (2) din O.G nr. 21/2007 aprobată cu modificări prin Legea nr. 353/2007;
- k) Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat în instituții de spectacole sau concerte poate încheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu alte instituții sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul conducerii instituției. Acordul poate fi dat în una dintre următoarele modalități:
  - 1) suspendarea contractului individual de muncă pe durata derulării contractului privind dreptul de autor și drepturile conexe, în condițiile ultimei teze a art. 54 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - 2) menținerea contractului individual de muncă dacă derularea contractului privind dreptul de autor și drepturile conexe nu afectează îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
  - 3) Personalul Teatrului Pentru Copii și Tineret Constanța *Căluțul de Mare* poate încheia mai multe contracte individuale de muncă cu aceeași instituție de spectacole ori concerte sau cu alte instituții ori companii de spectacole sau concerte cu respectarea prevederilor legale în vigoare și cu acordul prealabil al conducerii instituției.

### ❖ **Obligațiile angajaților**

Tuturor angajaților le revin următoarele obligații și se supun următoarelor interdicții:

- a) Obligația de a îndeplini la timp și întocmai atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor transmise pe cale ierarhică;
- b) Obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, promptitudine și conștiinciozitate;
- c) Obligația de a respecta disciplina muncii;
- d) Obligația de a respecta programul de lucru și de a folosi integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- e) Obligația de a cunoaște și a respecta prevederile cuprinse în acest Regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil sau contractul individual de muncă;
- f) Îndeplinirea sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite și repartizate de conducerea instituției, în limita competențelor sale profesionale;
- g) Obligația de a respecta secretul de serviciu;
- h) Obligația de a desfășura activitatea în conformitate cu interesele instituției și nu conform intereselor personale (activitatea desfășurată în instituție este prioritară);
- i) Este interzis accesul personalului instituției pe la intrarea spectatorilor înainte de începerea oricărei manifestări artistice cu excepția cazului în care face parte din publicul spectator, având asupra sa bilet de intrare sau tichet de loc;
- j) Este interzisă părăsirea locului de muncă în timpul programului fără aprobarea scrisă a șefilor de birouri/servicii/secții sau a conducerii;
- k) Obligația de a se informa cu privire la prevederile Legii 53/2003 republicată - Codului Muncii, a regulamentelor, precum și oricăror alte dispoziții referitoare la postul pe care îl ocupă și sarcinile ce îi revin pe linie profesională și extraprofesională, conformându-se acestora;
- l) Obligația de a cunoaște și de a respecta întocmai normele privind sănătatea și securitatea în muncă. Salariații sunt obligați să respecte măsurile de prevenire a incendiilor. Atunci când iau cunoștință de existența unor împrejurări de natură să provoace incendii și inundații sau în caz al producerii de incendii, inundații sau orice situație în care se poate produce deteriorare / distrugere sau nereguli generatoare de deteriorări/distrugerii, să acționeze pentru diminuarea, limitarea efectelor sau rezolvarea acestora;
- m) Obligația de a respecta regulile de disciplină a muncii și de comportament în instituție, așa cum acestea sunt stabilite prin actele normative în vigoare prin *Regulamentul Intern* și prin alte acte de dispoziție elaborate de conducerea instituției;
- n) Obligația de a anunța instituția, în termen, despre orice absență de la program, indiferent de motivația acesteia, imediat ce a intervenit o asemenea situație;
- o) Obligația de a sesiza șeful ierarhic și conducerea instituției de îndată ce a luat cunoștință de săvârșirea unor abateri ce aduc atingere activității și prestigiului instituției;
- p) Obligația de a respecta relațiile de subordonare din cadrul compartimentelor/serviciilor/atelierelor;
- q) Obligația de a lăsa la plecare ordine și curățenie la locul de muncă;
- r) Obligația de a avea un comportament corect și demn în relațiile de serviciu cu ceilalți angajați. Să respecte relațiile ierarhice și de subordonare stabilite de conducerea instituției și să promoveze raporturi de colaborare și respect reciproc cu toți angajații instituției;
- s) Obligația de a anunța pe șeful ierarhic și conducerea instituției oride câte ori au cunoștință de existența unor situații conflictuale sau de altă natură ce prejudiciază imaginea instituției;
- t) Obligația de a respecta programul de instruire elaborat de responsabilul cu implementarea colectării selective a deșeurilor, în conformitate cu prevederile art. 11 alin. (1) și (2) din Legea nr. 132/2010;
- u) Obligația de a face accesul în instituție doar pe la intrarea personalului;
- v) Obligația de a cunoaște prevederile Proiectului de management și programul de

spectacole/ evenimente al Teatrului pentru Copii și Tineret Constanța *Căluțul de Mare*;

w) Este interzisă prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;

x) Purtarea măștii de protecție este obligatorie în instituție și în spațiile de joc special amenajate din afara instituției, cât și în mașina de serviciu sau microbuze sau autocare puse la dispoziție de teatru pentru manifestările artistice la care participă - pe perioada perioadei de criză sanitară;

y) Să cunoască faptul că starea de ebrietate, consumarea de băuturi alcoolice în timpul programului sau sustragerea de bunuri din patrimoniul instituției sunt abateri foarte grave, care pot conduce direct la desfacerea contractului de muncă. Este obligat să nu refuze testarea cu aparatul alcooltest. Refuzul de a fi testat cu aparatul alcooltest sau de a i se recolta probe biologice în vederea stabilirii alcoolemiei este o abatere foarte gravă care va fi sancționată conform Codului Muncii cu desfacerea contractului de muncă;

z) Normele stabilite prin prezentul regulament operează de drept și în cazul activității programate în deplasări și turnee, cu respectarea orelor pentru îmbarcare, plecare, transport, cazare și răspunderea pentru păstrarea, conservarea și folosirea bunurilor ce fac parte din patrimoniul instituției.

#### ❖ ***Obligațiile personalului artistic***

Personalului artistic îi revin următoarele obligații generale:

a) Să se prezinte la castingurile / audițiile la care a fost convocat de către instituție;

b) Să-și perfecționeze și să îmbunătățească neconținut nivelul profesional pentru a-și îmbunătăți calitativ munca și a contribui în acest fel la realizarea și prezentarea spectacolelor la un nivel artistic superior;

c) Să ia cunoștință zilnic de anunțurile postate la afișier, primite pe adresa personală de email și să răspundă la toate solicitările conducerii;

d) Să folosească cu grijă și în condiții de maximă protecție costumele, decorurile, și recuzita;

e) Să anunțe instituția, în timp util, despre orice absență de la program, indiferent de motivația acesteia;

f) Să participe la toate repetițiile premergătoare spectacolelor, timpul pentru studiul individual utilizându-l pentru studierea și pregătirea spectacolelor la cel mai înalt nivel;

g) Să studieze textul și să memoreze replicile în timpul acordat, la un nivel artistic corespunzător, iar la repetiții și spectacole să participe cu maximum de concentrare; să creeze rolul primit cu maximum de implicare și creativitate;

h) Să-și însușească indicațiile membrilor echipei artistice a proiectului și să le respecte pe tot parcursul desfășurării repetițiilor și reprezentațiilor;

i) Să participe la toate repetițiile la care prezența lor este necesară. Prezența la repetiții este obligatorie cu minim 30 min. înainte de ora fixată prin program;

j) Prezența la reprezentații se face de regulă cu 60 min, înainte de începerea spectacolului; iar pentru actorii care intră în partea a doua a spectacolului, aceștia vor fi prezenți la cabină cu 15 min înainte de ora începerii spectacolului;

k) În cazuri deosebite prezența la spectacole și repetiții se va face în funcție de cerințele repetițiilor și spectacolelor, conform afișierului și solicitărilor regizorilor artistic și tehnic;

l) Să participe la manifestările organizate în sala de spectacole a instituției sau în orice altă sală sau în spații special amenajate în aer liber conform programării stabilite de conducerea instituției;

m) Să participe la oricare manifestări culturale și artistice, în care instituția se implică ocazional;

n) Să se preocupe de păstrarea în bune condiții a patrimoniului instituției (instalații, mobilier, costumație, recuzită, materiale etc.), cunoscând că nerespectarea acestei

prevederi duc la sancțiuni și implicit la acoperirea daunelor pricinuite;

- o) Colaborarea cu instituțiile de profil va fi solicitată în scris managerului, având aprobarea prealabilă a directorului artistic, cu minim 30 de zile înainte de angajarea colaborării cu entitatea externă;
- p) Să nu perturbe activitatea și imaginea instituției prin orice formă de colaborare aprobată în prealabil de manager;
- q) Să respecte programul de instruire elaborat de responsabilul cu implementarea colectării selective a deșeurilor, în conformitate cu prevederile art.11 alin. (1) și (2) din Legea nr. 132/2010;
- r) Să respecte normele de sănătate și securitate în muncă precum și cele privitoare la domeniul situațiilor de urgență;
- s) Să se prezinte la repetițiile de construcție a mișcării cu textul memorat, conform programării acestora de către regizorul artistic;
- t) Să participe la toate repetițiile piesei în care este distribuit conform programului anunțat la afișierul instituției, sau primit pe adresa personală de e-mail;
- u) Să respecte întocmai, în realizarea și în jocul scenic al rolului încredințat, indicațiile regizorale și ale echipei de creație a spectacolului (scenograf, compozitor, coregraf, etc.).
- v) Să participe la toate spectacolele în care este distribuit, la sediu sau în deplasare, precum și la orice altă activitate organizată de către teatru la care este solicitat;
- w) Să își verifice recuzita și costumele specifice personajului înainte de intrarea în scenă;
- x) Să accepte dubluri pe rolul său și în caz de necesitate, să dubleze un coleg în minim de repetiții, în funcție de importanța rolului;
- y) Să se îngrijească de menținerea propriei condiții fizice și a performanțelor vocale ; să ia cunoștință zilnic de programul și anunțurile postate la afișier până la ora 14.00 și să răspundă la toate solicitările conducerii;
- z) Să rămână la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului deja afișat și să aibă o conduită corespunzătoare, decentă.

#### ❖ ***Obligațiile personalului tehnic de scenă***

Personalului tehnic de scenă îi revin următoarele obligații generale:

- a) Să ia cunoștință zilnic de programul și anunțurile afișate la avizier până la ora 14.00 și să răspundă la toate solicitările conducerii;
- b) Să folosească cu grijă și în condiții de maximă protecție costumele, decorurile, și recuzita;
- c) Să anunțe instituția, în timp util, despre orice absență de la program, indiferent de motivația acesteia;
- d) Să participe la toate repetițiile premergătoare spectacolelor;
- e) Să-și însușească indicațiile conducătorilor artistici și să le practice pe tot parcursul desfășurării acțiunii la fiecare spectacol;
- f) Să participe la toate repetițiile la care prezența lor este necesară. Prezența la repetiții este obligatorie cu minim 15 min. înainte de ora fixată prin program;
- g) Prezența la spectacole se face de regulă cu cel puțin 60 min. înainte de începerea repetițiilor sau reprezentațiilor;
- h) În funcție de complexitatea montarilor, prezența la spectacole și repetiții se va face în funcție de cerințele spectacolelor și repetițiilor, conform programării postate la avizier;
- i) Să participe la manifestările organizate în sălile de spectacole ale Teatrului Pentru Copii și Tineret Constanța *Căluțul de Mare* orice altă sală / spații special amenajate în aer liber/mediul online conform programării stabilite de conducerea instituției;
- j) Să participe la acțiuni/programe/proiecte culturale, în care instituția este implicată;
- k) Să semneze în condica de prezență cu ora de venire și ora de plecare;
- l) Să se preocupe de păstrarea în bune condiții a patrimoniului instituției (instalații,

mobilier, costumație, recuzită, instrumente și materiale etc.), cunoscând că nerespectarea acestei prevederi duce la sancțiuni și implicit la acoperirea daunelor pricinuite;

m) Să nu perturbe activitatea și imaginea instituției prin orice formă de colaborare pe care acesta o desfășoară cu aprobarea scrisă a angajatorului;

n) Să respecte programul de instruire elaborat de responsabilul cu implementarea colectării selective a deșeurilor, în conformitate cu prevederile art. 11 alin. (1) și (2) din Legea nr. 132/2010;

o) Să respecte normele de sănătate și securitate în muncă precum și cele privitoare la domeniul situațiilor de urgență;

p) Să se prezinte la repetiții și spectacole conform programului anunțat la afișierul teatrului și conform programării acestora de către regizorul tehnic;

q) Să participe la toate activitățile în care este programat, la sediu sau în deplasare, precum și la orice altă activitate organizată de către teatru la care este solicitat;

r) Să aibă un comportament civilizată față de șefii ierarhici, față de subalterni, precum și față de ceilalți angajați ai instituției sau colaboratori externi;

s) Să păstreze liniștea pe timpul repetițiilor și reprezentațiilor și să nu staționeze în zonele de așteptare și de concentrare ale actorilor;

t) În cadrul programului zilnic de lucru să execute orice altă sarcină primită de la șefii ierarhici, în interesul instituției, conform pregătirii profesionale și a competențelor sale.

#### ***Art. 10 - Reguli privind protecția mediului***

Pentru prevenirea riscurilor ecologice, salariații Teatrului Pentru Copii și Tineret *Căluțul de Mare* trebuie să respecte următoarele reguli:

a) Să nu arunce baterii, acumulatori, anvelope uzate în gunoiul menajer;

b) Să respecte obligativitatea colectării selective a deșeurilor pentru creșterea gradului de reciclare și valorificare a deșeurilor colectate selectiv;

*Colectarea selectivă se aplică următoarelor categorii de deșeuri:*

- deșeuri de hârtie și carton;
- deșeuri de metal și plastic;
- deșeuri de sticlă.

### **CAPITOLUL IV DISCIPLINA MUNCII**

#### ***Art. 11 - Timpul de muncă***

##### **❖ Norme comune**

q) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă; durata normală a timpului de muncă pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore pe zi, respectiv, de 40 de ore pe săptămână;

r) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile repaus. Având în vedere specificul instituției sau al muncii prestate se poate opta pentru o repartizare inegală a timpului de muncă pentru personalul artist și tehnic;

s) Ora începerii și ora terminării programului de lucru pentru personalul tehnic și administrativ, ca și pentru cei ce lucrează în ture și schimburi, se stabilește prin decizia conducerii teatrului, la propunerea șefilor de compartimente, avându-se în vedere asigurarea condițiilor pentru buna desfășurare a activităților de profil;

t) Îndeplinirea unor sarcini de muncă în afara orelor stabilite ca program de lucru se va face doar în baza unei solicitări scrise a șefului ierarhic pentru personalul administrativ sau menționarea la afișierul instituției pentru personalul tehnic de scenă și

artistic. Munca în afara orelor stabilite ca program de lucru fără solicitare scrisă din partea șefului ierarhic/ nemenționată la afișierul instituției, nu este considerată muncă suplimentară;

u) Evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat ce face parte din personalul Teatrului Copii și Tineret Constanța *Căluțul de Mare*, cu excepția personalului artistic, se ține prin condica de prezență, care se semnează de către fiecare salariat la venirea și plecarea de la serviciu, serviciu sau afișierul instituției, confirmându-se de către șefii de compartimente. Aceștia întocmesc lunar listele de pontaj, ce se înaintează sub semnătură în prima zi a lunii următoare pentru luna expirată, la compartimentul Contabilitate - Resurse umane - Administrativ. Șefii de compartimente și directorii, vizează pentru conformitate listele de pontaj și poartă răspunderea pentru corectitudinea lor.

❖ ***Norme specifice de organizare a timpului de lucru pentru personalul artistic***

a) Principala obligație a personalului artistic este aceea de a fi prezent la repetiții, reprezentații și alte manifestări culturale artistice programate de conducere, conform programului săptămânal și zilnic, comunicat și afișat prin grija șefilor ierarhici;

b) Personalul artistic are obligația de a consulta zilnic Avizierul și email-ul personal pentru a lua cunoștință de eventualele schimbări de programe pentru ziua următoare. Absența de la program în urma unei asemenea schimbări, pe motiv de neluare la cunoștință, atrage răspunderea disciplinară și patrimonială a celui în cauză;

c) Schimbările de program se comunică prin avizier, până la ora 14:00 a zilei curente, pentru ziua următoare ori la adresa personală de e-mail sau, opțional, pe pagina de Facebook a instituției;

d) În funcție de complexitatea și dificultatea spectacolului în pregătire, ca și de stadiul pregătirii în care se găsește acesta la o anumită dată, de gradul de disponibilitate artistică, regizorul artistic, în mod excepțional, poate mări cu acordul personalului implicat în repetiție durata repetițiilor cu maxim 2 ore;

e) Programul de lucru al personalului artistic poate cuprinde prestația la alte manifestări artistice programate de conducere;

f) Pe durata repetițiilor, regizorul artistic va acorda pauze după fiecare 2 ore de lucru sau în funcție de condițiile specifice în care se desfășoară repetiția;

g) Este interzisă plecarea din repetiție sau întreruperea repetiției. Excepție vor face doar solicitările care au legătură cu actul artistic în desfășurare și vor fi adresate regizorului sau regizorului tehnic. Plecarea din repetiție se va face doar în cazul în care prezența artiștilor nu este necesară, conform programului de repetiții stabilit de regizorul artistic și postat de regizorul tehnic;

h) Tulburarea climatului repetiției prin atitudini comportamentale necorespunzătoare, ce aduc atingere bunei desfășurări și atmosferei de creație ce trebuie să caracterizeze activitatea de pregătire a spectacolelor, constituie o abatere gravă de la disciplina muncii și atrage sancțiuni disciplinare corespunzătoare. Regizorii artistici și regizorii tehnici vor semnala conducerii asemenea abateri, având obligația de a interveni prompt și cu autoritate în menținerea disciplinei în timpul spectacolelor și repetițiilor;

i) Regizorul artistic este îndreptățit să refuze intrarea artistului în sală, dacă acesta nu a fost prezent la ora de începere a repetiției, artistul în culpă urmând a suporta consecințele de ordin disciplinar pentru absența de la program; de asemenea, regizorul are dreptul de a refuza conlucrarea cu actorii care nu memorează și știu în timp util textul personajului său;

j) Activitatea personalului artistic se normează potrivit fisei postului;

k) Evidența prezenței personalului artistic la activitățile din program se ține prin evidența condicilor de repetiții și spectacole. Întârzierile și absențele de la program se consemnează în condica de spectacole și de repetiții și pot atrage răspunderea disciplinară și patrimonială a angajatului.

❖ ***Norme specifice de organizare a timpului de lucru pentru personalul tehnic de scenă***

- a) Principala obligație a personalului tehnic de scenă este aceea de a fi prezent la repetiții, spectacole și alte manifestări programate de conducere, conform programului săptămânal și zilnic, comunicat și afișat prin grija șefilor ierarhici;
- b) Personalul tehnic de scenă are obligația de a consulta zilnic *Avizierul* pentru a lua la cunoștință eventualele schimbări de programe pentru ziua următoare. Absența de la program în urma unei asemenea schimbări, pe motiv de neluare la cunoștință, atrage răspunderea disciplinară și patrimonială a celui în cauză;
- c) Schimbările de program se comunică prin avizier, până la ora 14:00 a zilei curente, pentru ziua următoare;
- d) În funcție de complexitatea și dificultatea spectacolului în pregătire, ca și destadiul pregătirii în care se găsește acesta la o anumită dată, de gradul de disponibilitate artistică, regizorul, în mod excepțional, poate mări cu acordul personalului implicat în repetiție durata repetițiilor cu maxim 2 ore;
- e) Programul de lucru al personalului tehnic de scenă poate cuprinde activitatea la alte manifestări cultural - artistice programate de conducere;
- f) Este interzisă plecarea din timpul programului de lucru, repetiție sau întreruperea repetiției, din orice motiv. Excepție vor face doar solicitările care au legătură cu actul artistic în desfășurare și vor fi adresate regizorului sau regizorului tehnic.
- g) Plecarea din repetiție se va face doar în cazul în care prezența tehnicului de scenă nu este necesară, conform programului de repetiții stabilit de regizorul artistic/tehnic;
- h) Tulburarea climatului repetiției prin atitudini comportamentale necorespunzătoare, ce aduc atingere bunei desfășurări și atmosferei de lucru ce trebuie să caracterizeze activitatea de pregătire a spectacolelor, constituie o abatere gravă de la disciplina muncii și atrage sancțiuni disciplinare corespunzătoare;
- i) Regizorii artistici și regizorii tehnici vor consemna în condica de repetiții și spectacole asemenea abateri, având obligația de a interveni prompt și cu autoritate în menținerea disciplinei în timpul spectacolelor și repetițiilor;
- j) Evidența prezenței personalului tehnic de scenă la activitățile din program se ține prin evidență electronică sau prin condicile de prezență și afișierul tehnicului de scenă;
- k) Întârzierile și absențele de la program se consemnează în condicile de repetiții și spectacole și pot atrage răspunderea disciplinară și patrimonială a angajatului.

***Art. 12 - Zilele libere și concediile***

- Pentru personalul artistic și tehnic din instituțiile de spectacole sau concerte, zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare.

Întrucât repausul în zilele de sâmbătă și duminică nu se poate acorda, din cauza specificului muncii în instituție, repausul săptămânal pentru personalul artistic și tehnic se acordă de regulă în alte zile ale săptămânii sau prin compensare cu zile libere în perioada următoare, sau se adaugă la concediul de odihnă. Același regim este valabil și pentru situațiile de excepție în care se lucrează peste durata normală a timpului de muncă.

- Zilele de sărbătoare legală în care se lucrează, având în vedere specificul instituției, se vor compensa cu timp liber corespunzător în lunile următoare sau se adaugă la concediul de odihnă.

Conform art. 139 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, zilele de sărbătoare legală sunt următoarele:

<b>Data</b>	<b>Nume</b>	<b>Observații</b>
<u>1-2 ianuarie</u>	<u>Anul nou</u>	
24 ianuarie	Ziua Unirii Principatelor Române	
Aprilie/Mai	Paști	Două zile *
<u>1 mai</u>	Ziua muncii	Ziua internațională a muncii
1 iunie	Ziua Copilului	
Mai/Iunie	Rusaliile	Duminica Rusaliilor (a 50-a zi de Paști) și ziua următoare
<u>15 august</u>	Adormirea Maicii Domnului	Introdusă, ca și Rusaliile, drept sărbătoare legală prin Legea 202/2008
<u>30 noiembrie</u>	Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României	Introdusă drept sărbătoare legală prin Legea nr. 147/2012 din 23/07/2012 Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 509 din 24/07/2012
<u>1 decembrie</u>	<u>Ziua Națională (Ziua Marii Uniri)</u>	Sărbătorirea desăvârșirii Unității Naționale (Unirea <u>Transilvaniei</u> cu <u>Regatul României</u> , formarea <u>României moderne (1918)</u> )
<u>25/26 decembrie</u>	Sărbătoarea Nașterii Domnului calculat după calendarul Gregorian	Două zile *



- Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.
- Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.
- Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.  
**Acordarea zilelor libere se face de către conducerea Teatrului Copii și Tineret Constanța Căluțul de Mare.**
- *Zilele libere plătite pentru evenimente deosebite în familie*  
Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:
  - a) căsătoria salariatului - 5 zile;
  - b) căsătoria unui copil - 3 zile;
  - c) nașterea unui copil - 5 zile + 10 zile acordate soțului dacă a urmat un curs de puericultură;
  - d) decesul unei rude (inclusiv prin alianță) până la gradul doi - 3 zile;
  - e) donatorii de sânge, conform prevederilor legale.
- *Zilele libere plătite prevăzute la alin. (1) se acordă la cererea salariatului, de către conducerea instituției, solicitantul fiind obligat să prezinte documente justificative în acest sens.*
- *Concediul de odihnă*
  - a) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților;
  - b) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări;
  - c) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare;
  - d) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic;
  - e) În raport cu vechimea în muncă salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit după cum urmează:
    - (a) 0 – 15 ani: 21 de zile;
    - (b) peste 15 ani: 25 de zile.

Concediul de odihnă se acordă, de regulă, în pauza dintre stagii (lunile iulie – august).
- Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoirilor și a absențelor nemotivate de către persoana de la Resurse Umane.
- Salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:
  - a) Susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
  - b) Susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
  - c) Prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

- Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:
    - a) Îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
    - b) Tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate - în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății;
    - c) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților, dar nu mai mult de un an calendaristic.
  
  - Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.
  - Salariații au dreptul la 30 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior. Acest concediu se poate acorda și fracționat, la cererea salariatului.
  - Concediile fără plată pentru formarea profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.
  - Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicial grav desfășurarea activității.
- Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:
- a) Să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
  - b) Să precizeze data începerii stagiului de formare profesională, domeniul, durata, precum și denumirea instituției;
- ❖ Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și/sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalităților de întocmire a cererii prevăzute în prezentul regulament. La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii/neabsolvirii cursului.
  
  - ❖ Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusive pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior.
  - ❖ În cazul incapacității temporare de muncă salariații au obligația de a anunța instituția în termen de 24 de ore de la ivirea unei astfel de situații, cu indicarea numelui și adresei medicului prescriptor, conform prevederilor Normelor de aplicare a prevederilor OUG 158/2005.
  - ❖ Salariații vor anunța incapacitatea temporară de muncă la Resurse Umane și șefului ierarhic, în caz contrar lipsa salariatului este considerată absență nemotivată putându-i-se aplica sancțiunile prevăzute de art. 248 din Legea 53/2003 republicată Codul Muncii.

## **Art. 13 - Salarizarea**

### **❖ Salariul în bani**

- a) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani;
- b) Pentru desfășurarea, în cadrul instituției angajatoare, a altor activități decât cele care fac obiectul propriilor contracte individuale de muncă, salariații din cadrul instituțiilor de spectacole sau concerte pot fi remunerați în temeiul unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau, după caz, în baza unor contracte reglementate de Codul civil, indiferent de durata respectivelor activități;
- c) Pentru participarea la gale, festivaluri, turnee ori alte asemenea proiecte, salariații pot fi remunerați în temeiul unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau, după caz, în baza unor contracte reglementate de Codul civil;
- d) Remunerațiile prevăzute la alin. (2) se pot plăti persoanelor participante în una dintre următoarele forme:
  - 1) de către instituția de spectacole sau concerte trimitătoare, din veniturile proprii, obținute de la organizatorul respectivului proiect;
  - 2) de către organizatorul respectivului proiect;
  - 3) plata remunerațiilor prevăzute la alin. (1)-(3) nu afectează acordarea drepturilor salariale ale persoanelor beneficiare;
  - 4) indemnizație de vacanță, sub forma de vouchere, se acordă în limita sumelor prevăzute în buget, alocate cu această destinație. Modalitatea de acordare a indemnizațiilor de vacanță se stabilește conform Hotărârii Guvernului 940/2017, de comun acord cu organizațiile sindicale legal constituite sau cu reprezentanții salariaților, după caz.

### **❖ Salariul de bază minim brut pe țară**

Angajatorul este obligat să garanteze în plată un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul de bază minim brut pe țară. Această dispoziție se aplică și în cazul în care salariatul este prezent la lucru, în cadrul programului, dar nu poate să își desfășoare activitatea din motive neimputabile acestuia, cu excepția grevei.

### **❖ Plata salariului**

Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 86/2005 cu modificările și completările ulterioare, pentru reglementarea datei plății salariilor la instituțiile publice.

### **❖ Pauzele pentru nevoi personale**

Salariații Teatrului Copii și Tineret Constanța *Căluțul de Mare* au dreptul la pauze pentru nevoi personale (masă, fumat etc.) care nu pot depăși cumulativ 30 minute din programul zilnic de lucru, fiind incluse în acesta. Pauzele se acordă cu aprobarea șefului ierarhic.

## **Art 14. - Organizarea muncii**

### **❖ Obligațiile de serviciu ale angajaților**

Tuturor salariaților le revin următoarele obligații:

- a) Să respecte programul de lucru Luni-Vineri 8:00 - 16:00;
- b) Pentru personalul tehnic și administrativ și conform programării repetițiilor și reprezentațiilor și manifestărilor culturale artistice în cazul personalului artistic și tehnic de scenă;
- c) Să îndeplinească în condiții de exigență profesională îndatoririle și atribuțiile de

serviciu ce le revin din fișa postului. În acest sens, poartă răspunderea de corectitudine și promptitudine cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

- d) Să dovedească fidelitate față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) Să utilizeze integral și cu maximum de eficiență timpul de lucru;
- f) Să cunoască și să respecte măsurile de securitate și igienico- sanitare în unitate, precum și măsurile cu privire la paza instituției, situațiile de urgență și sănătatea și securitatea în muncă;
- g) Să manevreze cu grijă și în condiții de maximă protecție, uneltele, sculele, aparatura și întregul inventar din dotare, utilizat în procesul muncii;
- h) Să anunțe instituția, cu anticipație, despre orice absență de la program, indiferent de natura acesteia: imposibilitatea de a se prezenta la serviciu sau caz de forță majoră, imediat ce a intervenit o asemenea situație;
- i) În cazul incapacității temporare de muncă salariații au obligația de a anunța instituția în termen de 24 de ore de la ivirea unei astfel de situații, cu indicarea numelui și adresei medicului prescriptor. Salariatul va anunța Biroul Juridic - Resurse umane, și șeful ierarhic. În caz contrar salariatului i se vor aplica sancțiunile prevăzute de art. 248 din Legea nr. 53/2003 republicat – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
- j) Să se comporte corect și demn în relațiile de serviciu cu ceilalți angajați, să respecte relațiile de subordonare și ierarhice și să promoveze raporturi de respect reciproc și de colaborare cu toți angajații instituției;
- k) Să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
- l) Să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă;
- m) Să respecte cu strictețe normele de sănătate și securitate în muncă și cele din domeniul situațiilor de urgență;
- n) Să respecte programul de instruire elaborat de responsabilul cu implementarea colectării selective a deșeurilor, în conformitate cu prevederile art. 11 alin. (1) și (2) din Legea nr. 132/2010;
- o) Să se prezinte anual, sau de câte ori este nevoie, la datele stabilite de conducerea instituției și comunicate la avizier sau personal, la controlul medical anual în vederea întocmirii fișelor de aptitudini.

#### ❖ ***Interdicții cu caracter general***

Se interzice tuturor angajaților, indiferent de forma și durata contractului de muncă:

- a) Venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, în stare de oboseală avansată;
- b) Intrarea în instituție fără mască de protecție sau cu o temperatură mai mare de 37,3 pe perioada crizei sanitare;
- c) Eliberarea de acte sau copii ale acestora (în legătură cu atribuțiile de serviciu) persoanelor fizice sau juridice fără avizul conducerii instituției și a responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal;
- d) Accesul în incinta instituției în afara orelor de program și în perioada concediilor, fără acordul conducerii;
- e) Introducerea sau consumul de băuturi alcoolice/substanțe halucinogene în interiorul instituției;
- f) Fumatul în alte locuri decât cele stabilite de către conducere și de către factorii de răspundere pe linie de situații de urgență (locul stabilit pentru fumat se află poziționat în exteriorul clădirii);
- g) Săvârșirea de fapte care ar pune în primejdie siguranța instituției, a propriei persoane sau a personalului angajat/colaboratorilor;
- h) Staționarea în spațiul scenei, în culise, pe culoarele din perimetrul scenei, în sălile de repetiții, fără a avea legătură cu activitatea profesională ce se desfășoară, dacă prin aceasta se perturbă activitatea desfășurată;
- i) Părăsirea locului de muncă și a instituției în timpul programului, fără aprobarea prealabilă a șefilor ierarhici sau a conducerii;

- j) Permitea accesului la spectacole al membrilor familiei sau al altor invitați, fără bilet de intrare sau tichet de loc eliberate de conducere;
- k) Efectuarea de capturi (imagini, sunet, video) din repetiții, spectacole, precum și din activitatea de producție sau administrativă fără aprobarea conducerii și a personalului implicat;
- l) Perturbarea repetițiilor și spectacolelor prin orice activități;
- m) Utilizarea telefoanelor mobile și a altor dispozitive (aparate foto, tablete etc.) personale în timpul programului de lucru/repetițiilor și reprezentațiilor pentru activități ce nu au legătură cu atribuțiile prevăzute în fișa postului (vorbit, înregistrări audio și video sau fotografieri etc.). Este permisă utilizarea acestora în pauzele pentru nevoi personale;
- n) Folosirea și susținerea de afirmații care nu corespund realității, aduse la cunoștința salariaților, colaboratorilor sau terțelor persoane, prin care se aduce atingere demnității persoanelor sau intereselor instituției;
- o) Comportamentul necorespunzător în relațiile ierarhice și în raporturile colegiale și de muncă în colectivitatea în care își desfășoară activitatea.

### ***Art. 15 - Formarea profesională***

#### **❖ *Obiectivele formării profesionale***

Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) Adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) Obținerea unei calificări profesionale;
- c) Actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) Reconvertirea profesională determinată de restructurări socio economice;
- e) Dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) Revenirea riscului șomajului;
- g) Promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale;
- h) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

#### **❖ *Modalitatea de realizare a formării profesionale***

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) Participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) Stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) Stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) Ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) Formare individualizată;
- f) Alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

#### **❖ *Participarea la cursuri la inițiativa angajatorului***

În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de

către acesta.

Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, aceasta perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, în condițiile menționate mai sus, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional la contractul individual de muncă.

## **CAPITOLUL V**

### **ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

#### ***Art. 16 - Abaterile disciplinare***

Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

❖ Reprezintă abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractul individual de muncă, în contractul colectiv de muncă la nivel de unitate în vigoare, fișa postului, Regulamentul intern (în special secțiunile cu obligațiile salariaților și interdicțiile prevăzute în prezentul regulament, ori ordinele, dispozițiile și deciziile legale ale conducătorilor ierarhici.

❖ Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduita ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

❖ Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

❖ Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a) neglijența în serviciu, definită ca încălcarea din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o tulburare a bunului mers al instituției sau o pagubă a patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane;
- b) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- c) folosirea sau traficul, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri care le gestionează sau administrează;

- d) purtarea abuzivă, definită ca fiind întrebuintarea de expresii jignitoare față de o persoană de către angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, precum și lovirile sau alte acte de violență săvârșite de acesta; constituie purtare abuzivă și încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
- e) falsul intelectual, definit ca fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, prin atestarea unor fapte sau împrejurări care nu corespund cu adevărul, sau prin omisiunea cu știință de a insera unele date sau împrejurări;
- f) folosirea/Susținerea de afirmații care nu corespund realității, aduse la cunoștința salariaților, colaboratorilor sau terțelor persoane, prin care se aduce atingere demnității persoanelor sau intereselor instituției;
- g) refuzul de a se supune examenelor medicale periodice.

❖ Tot în categoria abaterilor disciplinare sunt incluse următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea atribuțiilor de serviciu;
  - b) nerespectarea programului de lucru (întârzierea nejustificată repetată de la programul de lucru /părăsirea locului de muncă înainte de terminarea programului);
  - c) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații în legătură cu activitatea curentă de serviciu sau cu privire la activitatea instituției.
- absențe nemotivate de la serviciu;
- d) refuzul de a fi testat cu aparatul alcooltest sau de a i se recolta probe biologice în vederea stabilirii alcoolemiei este o abatere foarte gravă care va fi sancționată conform Codului Muncii cu desfacerea contractului de muncă;
  - e) tulburarea climatului repetiției prin atitudini comportamentale necorespunzătoare, ce aduc atingere bunei desfășurări și atmosferei de creație ce trebuie să caracterizeze activitatea de pregătire a spectacolelor;
  - f) intervențiile și stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
  - g) atitudinile jignitoare în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
  - h) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
  - i) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului; atitudinile care aduc atingere prestigiului instituției;
  - j) desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor activități propagandistice cu caracter politic sau religios;
  - k) păărăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
  - l) eliberarea de acte sau copii ale acestora (în legătură cu atribuțiile de serviciu) persoanelor fizice sau juridice fără avizul conducerii instituției și a responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal;
  - m) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program, fără aprobarea conducerii;
  - n) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității teatrului;
  - o) introducerea/posedarea/consumarea/distribuirea sau vinderea de alcool/substanțe/medicamente ce au ca efect producerea de dereglări comportamentale;
  - p) efectuarea de mențiuni, rectificări, ștersături sau semnarea pentru un alt salariat în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de șefii ierarhici sau persoanelor desemnate de la Resurse umane;
  - q) exploatare nerațională a echipamentelor de lucru sau altor resurse puse la dispoziție;
  - r) manifestările prin care se aduce atingere onoarei, reputației și demnității superiorilor ierarhici, colegilor, subalternilor sau persoanelor cu care salariatul intră în legătură în

exercitarea funcției prin: întrebuițarea de expresii jignitoare, folosirea/susținerea de afirmații care nu corespund realității, dezvăluirea aspectelor vieții private sau formularea de plângeri sausesizări calomnioase;

- s) exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea teatrului/ politicile și strategiile acestuia;
- t) dezvăluirea de informații ce nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute prin lege;
- u) fumatul în afara locurilor special amenajate;
- v) încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- w) nepurtarea în permanență la intrarea în instituție și în instituție în mod corespunzător a măștii de protecție astfel încât aceasta să acopere complet nasul și gura, pe perioada crize sanitare;
- x) nerespectarea distanțării fizice de minim 1,5 m față de celelalte persoane pe perioada crize sanitare;
- y) refuzul angajatului depistat cu o temperatură mai mare de 37,3 grade de a părăsi instituția și a se adresa medicului de familie la care este arondat și/sau intrarea prin forță a acestuia în zonele de lucru pe perioada crizei sanitare;
- z) alte acte sau fapte prin care se încalcă dispozițiile legale incidente, reglementările interne, prevederile prezentului regulament, ale contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau clauzele Contractului individual de muncă.

❖ Constituie abateri disciplinare grave acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor sus-menționate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat concret cu ocazia cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept care ce au condus la aceasta.

❖ Constituie abateri repetate acele încălcări ale prevederilor prezentului regulament și ale celorlalte obligații legale pe care salariatul le-a săvârșit de cel puțin două ori într-o perioadă de 6 luni și pentru care a fost sancționat în urma îndeplinirii procedurii legale.

❖ Constituie abateri disciplinare grave, ce intră sub incidența sancțiunii disciplinare de desfacere a contractului individual de muncă, prevăzute de art. 248 alin 1 lit. e) din Legea 53/2003 republicată Codul Muncii, republicată :

- a) sustragerea și scoaterea din instituție de documente și/sau furnizarea de informații ce nu au caracter public;
- b) absența nemotivată de la program, timp de 3 zile consecutiv sau mai mult de 3 zile în decursul unei luni;
- c) absența nemotivată de la prezentarea spectacolului;
- d) încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor cu caracter personal;
- e) furtul din patrimoniul instituției;
- f) refuzul de a respecta normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- g) prezența la program în stare de ebrietate sau sub influența unor substanțe/medicamente ce produc modificări comportamentale și refuzul de a se supune testării cu aparatul alcooltest sau de a i se recolta probe biologice în vederea stabilirii alcoolemiei;
- h) punerea în pericol prin acte deliberate sau neglijență a securității instituției, a locului de muncă, a personalului sau provocarea de avarii oripagube materiale instituției;
- i) delapidarea, definită ca însușirea, folosirea sau traficarea, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pecare le gestionează sau administrează;
- j) alte abateri a căror gravitate se va stabili în cadrul procedurii disciplinare.



- **Sanctiuni disciplinare**

Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul sunt:

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

Aplicarea acestei ultime sancțiuni are în vedere, conform prevederilor art. 61 litera a) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, săvârșirea unei abateri grave sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii sau de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau *Regulamentul Intern*.

Sanctiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere criteriile stabilite de art. 250 din Legea nr. 53/2003 republicată - Codul muncii.

Întârzierile de la program și/sau plecarea înainte de terminarea programului de lucru fără aprobarea șefului ierarhic, pe lângă sancțiunile disciplinare, pot atrage pentru angajatul în cauză diminuarea retribuției tarifare zilnice .

Întârzierea ce depășește două ore este considerată absență de la serviciu și determină neacordarea retribuției pentru ziua respectivă.

## **CAPITOLUL VI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ**

### **Art. 17 - Răspunderea disciplinară**

- Conducerea instituției dispune de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare tuturor salariaților, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
- Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu intenție de către salariat, prin care acestaa încălcat obligațiile sale profesionale, normele legale, *Regulamentul Intern*, normele de comportament, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, sarcinile și dispozițiile legale ale conducerii instituției și ale șefilor ierarhici.
- În vederea efectuării cercetării prealabile a abaterilor disciplinare este constituită, prin decizie a managerului, Comisia de disciplină din cadrul Teatrului Copii și Tineret Constanța *Căluțul de Mare*.
- În afara sancțiunii „avertisment scris”, toate celelalte sancțiuni vor fi aplicate numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, care parcurge următoarele faze:
  - a) existența prealabilă a unei sesizări asupra abaterii săvârșite de salariat, întocmită de către șeful ierarhic, manager, precum și de la orice angajat care are cunoștințe despre abaterea săvârșită și consecințele ei, precum și în mod direct de manager;
  - b) înregistrarea sesizării și aducerea ei la cunoștința managerului instituției;
  - c) direcționarea sesizării, de către manager, către Comisia de disciplină în vederea efectuării cercetării disciplinare prealabile. Președintele Comisiei de disciplină va convoca în scris salariatul învinuit, cu precizarea obiectului, datei, orei și locului întrevederii, pentru a-și formula și susține toate apărările în favoarea sa;

d) neprezentarea salariatului la convocarea făcută de Președintele comisiei de disciplină fără un motiv obiectiv dă dreptul conducerii să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile;

e) în cursul cercetării disciplinare prealabile, Comisia de disciplină este în drept a culege informații și de la alți salariați pentru a completa toate probele în legătură cu cauza, aducându-i la cunoștință în același timp salariatului învinuit faptul că acesta are dreptul să fie asistat, la cererea sa;

f) pe baza *Raportului cercetării disciplinare prealabile* și a propunerii de sancționare formulate de către *Comisia de disciplină*, managerul dispune, prin decizie în formă scrisă, apreciind asupra gravității abaterii, sancțiunează se aplică.

Decizia se emite 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 și se motivează pe baza elementelor prevăzute de art. 252 alin. 2 din Legea nr. 53/2003 republicată - Codul muncii, cu îndeplinirea procedurii de comunicare prevăzute de alin. (3) și (4) ale aceluiași art. 252 din Legea nr. 53/2003 republicată - Codul muncii. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

### **Art. 18 - Răspunderea patrimonială**

- În temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, salariatul este în drept a fi despăgubit de către instituție în cazul în care a suferit un prejudiciu material din culpa instituției, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.
- În cazul în care instituția refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești.
- În temeiul aceluiași norme și principii ale răspunderii civile contractuale, salariații răspund patrimonial pentru pagubele produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.
- Răspunderea este egală cu valoarea pagubei produse și se stabilește de conducerea instituției, dreptul la despăgubire a instituției realizându-se prin titlu executoriu obținut de la instanța de judecată, în condițiile Codului de Procedură Civilă.
- Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
- Salariatul care a încasat de la instituție o sumă necuvenită sau anumite bunuri este obligat să le restituie, sau, dacă i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor, în temeiul art. 256 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, pe baza deciziei emise de angajator. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.
- Sumele stabilite pentru acoperirea daunelor de către salariat sau pe care este obligat să le restituie se rețin în rate lunare din drepturile salariale ce i se cuvin, rate ce nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși, împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.
- Urmărirea recuperării daunelor în situații deosebite se poate face în condițiile prevăzute de art. 258 – 259 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată.
- În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgunit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit. Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

## CAPITOLUL VII

### PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

#### **Art. 19 - Generalități**

##### ❖ *Definire*

Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul organizației.

La nivelul instituției este constituit, prin decizie, un Comitet de Securitate și Sănătate în muncă cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

##### ❖ *Obligațiile angajatorului*

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

- v) asigurarea securității și protecția sănătății angajaților;
- w) prevenirea riscurilor profesionale;
- x) informarea și instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii;
- y) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- z) angajatorul urmărește adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente;
- aa) angajatorul implementează măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:
  - 1) evitarea riscurilor;
  - 2) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
  - 3) combaterea riscurilor la sursă;
  - 4) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
  - 5) adaptarea la progresul tehnic;
  - 6) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ce este mai puțin periculos;
  - 7) planificarea prevenirii;
  - 8) adoptarea măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
  - 9) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislației securității și sănătății muncii, ținând seama de natura activităților desfășurate, angajatorul are obligația:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea angajaților, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă, ca ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății angajaților și să fie integrate în ansamblul activităților desfășurate și la toate nivelurile ierarhice;
- b) să ia în considerare capacitățile angajatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- c) să asigure că planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul

consultărilor cu angajații și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății angajaților, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;

d) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai angajaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nicio situație obligații financiare pentru angajați.

#### ❖ ***Servicii de prevenire și protecție***

Fără a aduce atingere obligațiilor prevăzute mai sus, angajatorul desemnează unul sau mai mulți angajați pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale sau servicii de prevenție și protecție externalizate.

Angajații desemnați a se ocupa de aceste activități nu trebuie să fie prejudiciați ca urmare a activității lor de protecție și a celei de prevenire a riscurilor profesionale.

Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea angajaților din cadrul Teatrului pentru Copii și Tineret Constanța *Căluțul de Mare* sunt asigurate de către servicii specializate externalizate.

Angajații desemnați la alineatul anterior trebuie să colaboreze între ei precum și cu cei de la serviciile specializate externalizate ori de câte ori este necesar.

#### ❖ **Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea angajaților**

Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea angajaților, adaptate naturii activității și ținând seama de persoanele prezente;
- b) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.

Pentru aplicarea prevederilor alin. (1), angajatorul trebuie să desemneze angajații care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a angajaților.

Numărul angajaților menționați la alin. (2), instruirea lor și echipamentul pus la dispoziția acestora trebuie să fie adecvate mărimii și/sau riscurilor specifice teatrului.

#### ❖ ***Pericol grav și iminent***

Angajatorul are următoarele obligații:

- 1) să informeze, cât mai curând posibil, toți angajații care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
- 2) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da angajaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- 3) să nu impună angajaților reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate.

Angajații care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de muncă și/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate pentru aceștia.

Angajatorul trebuie să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți angajații sunt apti să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol.

Angajații nu trebuie să fie prejudiciați pentru cazurile prevăzute la alin. (3), cu

excepția situațiilor în care aceștia acționează imprudent sau dau dovadă de neglijență gravă.

#### ❖ *Alte obligații ale angajatorului*

În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:

- a) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice;
- b) să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- c) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul legii securității și sănătății în muncă, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- d) angajatorul trebuie să ia măsuri în domeniul sănătății, generate de riscul iminent asupra stării de sănătate a populației, ca urmare a evoluției epidemiei cu virusul SARS-CoV-2, pe teritoriul României, prin instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă;
- e) angajatorul este obligat să organizeze munca prin telemunca/munca la domiciliu - prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor;
- f) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin angajați desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- g) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii angajaților cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- h) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- j) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- k) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- l) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- m) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, angajații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- n) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- o) materialele igienico-sanitare se acordă în mod obligatoriu și gratuit de către angajatori. Categoriile de materiale igienico-sanitare, precum și locurile de muncă ce impun acordarea acestora se stabilesc prin contractul colectiv de muncă și/sau contractul individual de muncă.

#### ❖ *Supravegherea sănătății*

Măsurile prin care se asigură supravegherea corespunzătoare a sănătății angajaților în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în muncă se stabilesc potrivit

reglementărilor legale.

Măsurile prevăzute la alin. anterior vor fi stabilite astfel încât fiecare angajat să poată beneficia de supravegherea sănătății la intervale regulate.

Supravegherea sănătății angajaților este asigurată prin medicii de medicină a muncii.

#### ***Art. 20 - Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii***

❖ Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

❖ Instruirea prevăzută la alin. (1) trebuie să fie:

- a) adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- b) periodică și ori de câte ori este necesar.

Angajatorul se va asigura că angajații proprii și/sau din exterior, care desfășoară activități în instituție, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.

Reprezentanții angajaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

Instruirea prevăzută la art. anterior alin. (1), (2) și (4) nu poate fi realizată pe cheltuielile angajaților și/sau a reprezentanților acestora.

Instruirea prevăzută la art. anterior alin. (1) și (2) trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru.

Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și în domeniul situațiilor de urgență, se efectuează obligatoriu la angajare, apoi periodic în funcție de postul ocupat.

#### ❖ ***Obligațiile angajaților***

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

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute în prezentul Regulament, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mijloacele de muncă;
- b) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajații desemnați;
- c) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de angajații desemnați;
- d) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților;
- f) să aducă la cunoștință șefului direct și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații 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 sănătății și securității lucrătorilor;
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații 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;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să respecte măsurile în domeniul protecției sociale în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2 ce sunt evidențiate prin instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în munca;
- k) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

## **CAPITOLUL VIII**

### **NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLĂTURAREA FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

#### ***Art. 21 - Principiul egalității de tratament***

În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.

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

Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluși scop sunt proporționale, adecvate și necesare."

Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la baza unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșite împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin.

(2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

Prin derogare de la prevederile art. 7 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 48/2002, cu modificările și completările ulterioare, condiționarea ocupării unei funcții de specialitate artistică pe criterii de vârstă, sex ori calități fizice în instituțiile de spectacole sau concerte se face conform specificului și intereselor instituției și nu constituie contravenție.

❖ Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- bb) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- cc) angajare în posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale, cu excepția celor de specialitate artistică;
- dd) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- ee) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- ff) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- gg) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- hh) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- ii) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- jj) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

În cadrul relațiilor dintre angajați, precum și a relațiilor dintre angajați și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale, atât timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.

Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist – șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

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

Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.



## **CAPITOLUL IX**

### **CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

#### **Art 22. Criterii**

Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

#### **Pentru posturile de execuție:**

- a) Capacitatea de implementare;
- b) Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- c) Capacitatea de asumare a responsabilităților;
- d) Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- e) Creativitate și spirit de inițiativă;
- f) Capacitate de planificare și organizare a timpului de lucru;
- g) Capacitatea de a lucra independent;
- h) Capacitatea de a lucra în echipă;
- i) Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
- j) Integritate morală și etică profesională;

#### **Pentru posturile de conducere:**

- a) Capacitatea de a organiza;
- b) Capacitatea de a conduce;
- c) Capacitatea de control;
- d) Competența decizională;
- e) Capacitatea de a delega;
- f) Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
- g) Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- h) Creativitate și spirit de inițiativă;
- i) Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
- j) Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
- k) Integritatea morală și etica profesională;
- l) Abilități de mediere și negociere;

#### **❖ Scopul și etapele evaluării performanțelor profesionale individuale**

Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

#### **Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:**

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

#### **Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:**

- 1) completarea fișei de evaluare de către evaluator;

- 2) interviul;
- 3) contrasemnarea fișei de evaluare.

#### ❖ *Evaluatorul*

Evaluatorul este persoana din cadrul instituției, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a instituției, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
- c) persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul instituției, care coordonează domeniul de activitate pentru director.

Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitatea cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

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

Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

#### ❖ *Perioada de evaluare*

Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

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

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 30 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

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

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

Persoanele care au calitatea de evaluator completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexa la Ordinul Ministrului Culturii 2093/15.02.2018, după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

❖ *Interviul*

Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

❖ *Calificativul*

Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01 - 3,00 - satisfăcător;
- c) între 3,01 - 4,00 - bun;
- d) între 4,01 - 5,00 - foarte bun.

❖ *Finalizarea evaluării*

După finalizarea etapelor procedurii de evaluare fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

În sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice.

În situația în care calitatea de evaluator o are managerul, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

❖ *Contestarea evaluării*

Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice.

Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității.

Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

## CAITOLUL X

### PROCEDURA DE CONCEDIERE PENTRU NE CORESPUNDERE PROFESIONALĂ

#### *Art. 23 – Concedierea*

Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat. În concret, în cazul în care în urma unei evaluări profesionale periodice se sesizează o neîndeplinire a obiectivelor de performanță individuală din partea salariatului, angajatorul trebuie să desemneze prin decizie o comisie de evaluare în vederea evaluării profesionale a acestuia.

❖ Comisia de evaluare desemnată va convoca în scris salariatul comunicându-i data, ora și locul unde urmează a fi supus evaluării profesionale. La data stabilită salariatul poate fi evaluat de către comisia de evaluare prin oricare modalitate aleasă de angajator (examinare scrisă, orală, practică, s.a), analizând criteriile de evaluare și obiectivele de performanță individuală prevăzute, după caz, în contractul individual de muncă, fișa postului, acte adiționale la acestea, contractul colectiv de muncă sau în regulamentul intern.

❖ Obiectul evaluării profesionale îl constituie analiza criteriilor de evaluare stabilite de angajator pentru postul ocupat de salariat și a gradului de realizare a obiectivelor de performanță individuală (rezultatele obținute de acesta, gradul de asumare a responsabilităților, felul cum salariatul s-a adaptat la locul de muncă sau gradul de complexitate a muncii prestate). De asemenea, poate fi evaluat gradul de inițiativă al salariatului, nivelul de creativitate al acestuia, gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și acuratețea rezultatelor obținute s.a. În funcție de aceste criterii se va stabili și modalitatea de acordarea punctajului ce urmează a fi obținut de salariatul evaluat.

❖ În urma evaluării profesionale a salariatului, comisia de evaluare va întocmi un raport/referat în care va indica rezultatele obținute de acesta raportat la criteriile de evaluare și la obiectivele de performanță individuală, pe care îl va înainta managerului. Acesta decide dacă se impune sau nu concedierea salariatului pentru necorespundere profesională.

❖ Salariatului i se va comunica în scris o notificare prin care i se aduce la cunoștință intenția concedierii sale pentru necorespundere profesională și i se acordă termenul de preaviz de minimum 20 zile lucrătoare. În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat în mod corespunzător, cu excepția situației în care suspendarea contractului individual de muncă s-a dispus pentru absentarea nemotivată a salariatului de la locul de muncă.

Prin aceeași notificare angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională. Dacă angajatorul nu dispune de astfel de locuri de muncă vacante, acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii sale profesionale.

❖ Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea notificării pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

❖ În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în cele 3 zile lucrătoare, precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă, angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

❖ La împlinirea termenului de preaviz și după parcurgerea procedurii arătate mai sus, dar nu mai târziu de 30 zile calendaristice de la data constatării necorespunderii profesionale a salariatului, angajatorul va emite în scris decizia de concediere în temeiul art. 61 lit. d din Codul muncii, decizie ce trebuie să respecte toate condițiile de formă și de fond prevăzute de lege.

❖ Decizia de concediere va fi comunicată salariatului, fie prin înmânare personală (cu luare de semnătură pe cuprinsul acesteia), fie prin poștă prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire la adresa din cartea de identitate sau prin executor judecătoresc, urmând să producă efecte de la data comunicării.

❖ De la acest moment începe să curgă termenul legal de 45 zile calendaristice de contestare a deciziei de concediere de către salariat la instanța de judecată, așa cum stipulează dispozițiile art. 211 lit. a din Legea nr. 62/2011 privind dialogul social.

## **CAPITOLUL XI**

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

#### ***Art. 24 – Reclamații și soluționări***

În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul, în scris, cu precizarea expresă a situațiilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale pe care salariatul le consideră să fi încălcate.

Procedura de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților este cea stabilită de către prezentul Regulament.

#### ❖ *Înregistrarea și soluționarea sesizărilor*

Sesizarea formulată va fi înregistrată la Registratură și va fi soluționată, în funcție de obiectul acesteia, de către persoana desemnată de către manager.

Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 30 zile, dacă legea nu distinge altfel, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purtăviza conducerii instituției.

După înregistrarea răspunsului, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- b) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.

#### ❖ *Jurisdicția Muncii*

Încălcarea raporturilor de muncă stabilite între salariați și instituție și soluționarea conflictelor de muncă rezultate din asemenea încălcări ale prezentului Regulament, ca și ale altor reglementări ale Codului muncii, sunt conflicte de muncă și ele sunt supuse tratamentului juridic prevăzut de art. 266 – 275 din Legea nr. 53/2003 republicată - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, și Legea 62/2011.

#### ❖ *Formularea cererilor de soluționare a conflictelor de muncă*

Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

- a) în termen de 45 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;
- c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;
- d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;

- e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.
- f) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

❖ *Competența materială și teritorială*

Judecarea conflictelor de muncă este de competența instanțelor judecătorești stabilite potrivit legii.

Cererile referitoare la cauzele prevăzute la alin. (1) se adresează instanței competente în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința ori, după caz, sediul.

Dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de Codul de procedură civilă pentru coparticiparea procesuală activă, cererea poate fi formulată la instanța competentă pentru oricare dintre reclamanți.

## **CAPITOLUL XII**

### **PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

#### ***Art. 25 – Prelucrarea datelor cu caracter personal***

Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța *Căluțul de Mare* prelucrează datele personale ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- a) Executarea contractului individual de muncă (CIM, întocmirea dosarului de personal, fișa postului);
- b) Completarea REVISAL;
- c) Întocmirea și transmiterea statelor de plată;
- d) Plata salariului și/sau altor sume (deconturi) prin virament bancar;
- e) Comunicarea angajat – angajator;
- f) Respectarea oricărei cerințe legale de reglementare în domeniul sănătății și securității muncii (colaborarea și schimbul de informații cu medicul de medicina a muncii, prevenirea și stingerea incendiilor PSI/SU);
- g) Declarația 112;
- h) Monitorizarea/securitatea persoanelor, spațiilor, bunurilor utilizate de Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța *Căluțul de Mare*; în acest context instituția supraveghează video unele părți ale incintelor în care își desfășoară activitatea pentru asigurarea pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și a împrejurimilor acestora;
- i) Scopuri arhivistice;

❖ Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

❖ Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al instituției își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal cu scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în documentul de acordare a facilităților.

❖ Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

❖ Toți salariații au obligația de informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic

sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale beneficiarilor și/sau colaboratorilor ai Teatrului pentru Copii și Tineret Constanța *Căluțul de Mare*, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

❖ Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale colaboratorilor instituției. Prelucrarea datelor cu caracter personal, de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara acceptului cu privire la utilizarea acestor date, este interzisă.

❖ Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

## **CAPITOLUL XII DISPOZIȚII FINALE**

### ***Art. 26 – Dispoziții***

Prezentul *Regulament Intern* precum și orice modificare al acestuia se aprobă de către Consiliul Administrativ.

❖ Persoanele numite sau nou angajate își încep activitatea după ce au semnat că au luat la cunoștință prezentul regulament intern.

❖ Regulamentul se afișează pe website-ul instituției și este adus la cunoștință fiecărui salariat prin grija șefilor de compartimente pe bază de semnătură și intră în vigoare de la data afișării lui.

❖ La data aprobării prezentului Regulament se abrogă vechiul *Regulament Intern*.

❖ Prezentul *Regulament Intern* s-a întocmit de către persoana de la Resurse Umane cu consultarea reprezentantului salariaților din instituție, a fost discutat și aprobat în ședința Consiliului Administrativ, din data de 24.06.2021.

Manager,  
Aurel Palade

Reprezentant salariați,  
Andrei Stroescu