



Instituție publică de cultură sub egida
Consiliului General al Municipiului București

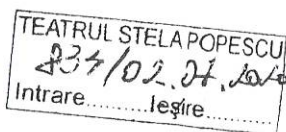


Manager Nicolae Pungă
Bdul Tineretului, nr. 8 - 10, sector 4,
București, România

Tel.: +40 21 331 11 33

office@teatrulstelapopescu.ro
www.teatrulstelapopescu.ro

CUI 36097576



REGULAMENT INTERN

CUPRINS

<u>CAPITOLUL I</u> - Dispoziții generale	pag. 3-6
<u>CAPITOLUL II</u> - Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă	pag. 6-8
<u>CAPITOLUL III</u> - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității	pag. 8-10
<u>CAPITOLUL IV</u> - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților	pag. 10-25
<u>SECȚIUNEA I</u> - Drepturile și obligațiile angajatorului	pag. 10-11
<u>SECȚIUNEA a II-a</u> - Drepturile și obligațiile salariaților	pag. 11-17
<u>SECȚIUNEA a III-a</u> - Organizarea timpului de muncă. Timpul de odihnă și alte concedii	pag. 17-24
<u>SECȚIUNEA a IV-a</u> - Salarizare	pag. 24-25
<u>CAPITOLUL V</u> - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale sau colective ale salariaților	pag. 25-26
<u>CAPITOLUL VI</u> - Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul angajatorului	pag. 26-36



Instituție publică de cultură sub egida Consiliului General al Municipiului București

Primăria
Căminul



Instituție publică de cultură sub egida
Consiliului General al Municipiului București

Manager Nicolae Pung
Bdul Tineretului, nr. 8 - 10, sector 4
București, Români

Tel.: +40 21 331 11 3

office@teatrulstelapopescu.ro
www.teatrulstelapopescu.ro

CUI 36097576

CAPITOLUL VII - Reguli referitoare la procedura disciplinară

pag. 36-40

CAPITOLUL VIII - Măsuri privind protecția maternității la locul de muncă

pag. 40-43

CAPITOLUL IX - Dispoziții finale

pag. 43





Instituție publică de cultură sub egida
Consiliului General al Municipiului București

Manager Nicolae Pung
Bdul Tineretului, nr. 8 - 10, sector 4
București, Români

Tel.: +40 21 331 11 3.

office@teatrulstelapopescu.ro
www.teatrulstelapopescu.ro

CUI 36097576

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

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

- a) protecția, igiena și securitatea în muncă;
- b) respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale sau colective ale salariaților;
- e) disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare, sancțiunile aplicabile și procedura disciplinară;
- g) modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.
- h) evaluarea performanțelor profesionale individuale, precum și promovarea și avansarea personalului *TSP* se fac în conformitate cu reglementările aprobate prin hotărâre a Guvernului și alte acte normative aplicabile.

(2) în textul prezentului Regulament termenii de mai jos au următoarele înțelesuri:

- a) **angajator - TSP**, reprezentat prin manager, persoană juridică de drept public care este organizat și funcționează în conformitate cu Hotărârea CGMB Nr. 89/28 aprilie 2016;
- b) **conducerea TSP** - managerul, în baza contractului de management, încheiat în urma concursului de management, conform legii sau orice alte persoane cu funcții de conducere, mandatate de manager în acest scop;
- c) **conducătorul ierarhic superior** - persoana care ocupa funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama TSP și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;



Instituție publică de cultură sub egida Consiliului General al Municipiului București

[Signature]
Nicolae Pung

- d) **personalul** - personalul de conducere și personalul de execuție al TSP — salariați, angajați pe bază de contracte individuale de muncă, conform legii;
- e) **protecția maternității** - este protecția sănătății și/sau securității salariațelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
- f) **locul de muncă** - este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit, în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu angajatorul;
- g) **salariată gravidă** - este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- h) **salariata care a născut recent** - este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- i) **salariata care alăptează** - este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
- j) **dispensa pentru consultații prenatale** reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
- k) **concediul postnatal obligatoriu** - este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;
- l) **concediul de risc maternal** - este concediul de care pot beneficia salariatele, unde este cazul, conform reglementărilor legale, pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.



Instituție publică de cultură sub egida
Consiliului General al Municipiului București

Manager Nicolae Pungă
Bdul Tineretului, nr. 8 - 10, sector 4
București, România

Tel.: +40 21 331 11 33

office@teatrulstelapopescu.ro
www.teatrulstelapopescu.ro

CUI 36097576

Art. 2.(1) Dispozițiile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților *TSP*, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul *TSP* pe bază de delegare sau detașare.

- (2) Persoanele care efectuează stagii de practică în cadrul *TSP* au obligația de a respecta dispozițiile prezentului Regulament.
- (3) Colaboratorii *TSP*, persoane fizice care au raporturi juridice stabilite cu *TSP* în baza contractelor de drepturi de autor și conexe sau în baza contractelor de prestări servicii, au obligația de a respecta prevederile prezentului regulament. În acest sens, în cadrul contractelor ce au ca obiect raporturile cu *TSP* vor fi introduse clauze referitoare la această obligație.
- (4) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.
- (5) Disciplina în cadrul instituției impune respectarea de către angajați, potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament, a Regulamentului de organizare și funcționare a *TSP*, a instrucțiunilor și deciziilor emise de conducerea instituției, precum și a dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 3. - (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualismului și al bunei-credințe, al comportamentului civilizat și al respectului reciproc.

- (2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor individuale de muncă.
- (3) Salariații nu pot renunța la drepturile care le sunt recunoscute prin lege.
- (4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.
- (5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, atât angajatorul cât și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.





Instituție publică de cultură sub egida
Consiliului General al Municipiului București

Manager Nicolae Pung
Bdul Tineretului, nr. 8 - 10, sector 4
București, Români

Tel.: +40 21 331 11 33

office@teatrulstelapopescu.ro
www.teatrulstelapopescu.ro

CUI 36097576

Art. 4.(1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru toți salariații și colaboratorii din cadrul *TSP*.

(2) Prezentul Regulament se va comunica personalului de către secretariatul *TSP*, sub semnătură de primire pentru luarea la cunoștință, conform modelului prevăzut în Anexă.

(3) Orice salariat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în măsură în care face dovada nerespectării unui drept al său ori a unei prevederi din cuprinsul prezentului regulament.

(4) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (3).

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

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

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

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

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

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii,
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;



Instituție publică de cultură sub egida
Consiliului General al Municipiului București

Manager Nicolae Pung
Bdul Tineretului, nr. 8 - 10, sector 4
București, Români

Tel.: +40 21 331 11 31

office@teatrulstelapopescu.ro
www.teatrulstelapopescu.ro

CUI 36097576

d) În situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

e) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

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

(2) Responsabilul cu protecția muncii este instruit periodic, conform legii.

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

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

(3) Examinarea medicală periodică a salariaților este obligatorie și este asigurată de TSP prin rețeaua medicală agreată de acesta, conform legislației în vigoare.

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

Art. 9. - (1) TSP are obligația să asigure gratuit echipamentul de protecție și echipamentul de lucru corespunzător locurilor de muncă și condițiilor specifice în care se desfășoară munca, a normelor specifice de protecția muncii.

(2) TSP asigură instruirea, testarea și perfecționarea salariaților cu privire la normele de securitate a muncii.

(3) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, salariatul va fi testat, respectiv instruit cu privire la cunoștințele ce le presupune noul său loc de muncă și Normele de Securitatea Muncii pe care este obligat să le cunoască, să le aplice și să le respecte.

(4) Neacordarea echipamentului de protecție și de lucru pentru activitățile specifice, pentru care este obligatorie purtarea acestora, potrivit standardelor de calitate și conforme normativelor, atrage după sine sancțiuni prevăzute de lege.

(5) Salariatul care nu respectă normele de securitate a muncii cu privire la echipamentul de protecție cerut pentru locul de muncă în care își desfășoară activitatea sau pentru activitatea pe care în mod ocazional o desfășoară, va fi sancționat conform prezentului Regulament, legislației incidente și Codului Muncii.



Instituție publică de cultură sub egida Consiliului General al Municipiului București



Instituție publică de cultură sub egida
Consiliului General al Municipiului București

Manager Nicolae Pungă
Bdul Tineretului, nr. 8 - 10, sector 4,
București, România

Tel.: +40 21 331 11 33

office@teatrulstelapopescu.ro
www.teatrulstelapopescu.ro

CUI 36097576

Art. 10. - (1) *TSP* asigură instruirea și testarea salariaților în domeniul situațiilor de urgență (prevenirea și stingerea incendiilor și protecție civilă).

(2) Instruirea și testarea salariaților conform alin. (1) se va putea asigura și prin externalizarea serviciilor în acest domeniu.

(3) La angajare, indiferent de durata sau forma contractului individual de muncă, noii salariați au obligația de a se prezenta la Compartimentul resurse umane, în vederea completării Fișei de instruire în domeniul situațiilor de urgență și a efectuării instructajului introductiv general.

(4) *TSP* are obligația să doteze toate locurile de muncă cu mijloacele necesare pentru prevenirea și intervenția în situații de urgență, conform normelor legale.

(5) salariații au obligația să respecte și să aplice normele legale pentru situații de urgență și să cunoască modul de utilizare a mijloacelor tehnice de intervenție în caz de incendiu pe care le au în dotarea locului de muncă.

Art. 11. - Activitățile de prevenire și protecție de natură tehnică, organizatorică, igienico - sanitară și de altă natură necesare pentru asigurarea securității și sănătății lucrătorilor se regăsesc în planul de prevenire și protecție care va fi revizuit ori de câte ori intervin modificări ale condițiilor de muncă, la apariția unor riscuri noi și în urma producerii unui eveniment.

CAPITOLUL III

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

Art. 12. - (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) În cadrul relațiilor dintre angajații *TSP*, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor 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.

(3) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, religie, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie,



Instituție publică de cultură sub egida Consiliului General al Municipiului București

Nicolae Pungă
Primăria



Instituție publică de cultură sub egida
Consiliului General al Municipiului București

Manager Nicolae Pungă
Bdul Tineretului, nr. 8 - 10, sector 4,
București, România

Tel.: +40 21 331 11 33

office@teatrulstelapopescu.ro
www.teatrulstelapopescu.ro

CUI 36097576

religie, opțiune politică, diferență de opinie, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, sau orice altă situație, este interzisă. Măsurile privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare se aplică în conformitate cu prevederile O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată.

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

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

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

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

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

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

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

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





Instituție publică de cultură sub egida
Consiliul General al Municipiului București

Manager Nicolae Pungă
Bdul Tineretului, nr. 8 – 10, sector 4,
București, România

Tel.: +40 21 331 11 33

office@teatrulstelapopescu.ro
www.teatrulstelapopescu.ro

CUI 36097576

- (3) Angajații au obligația să depună eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a prezentului Regulament, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.
- (4) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, în completarea celor prevăzute de lege.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Secțiunea I

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 16. (1) *TSP* are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea *TSP*;
- b) să stabilească atribuțiile, responsabilitățile și competențele corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii, ale Codului Muncii, ale Regulamentului de organizare și funcționare ale *TSP*, și ale prezentului Regulament;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului Regulament;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 17. (1) *TSP* îi revin, în principal, următoarele obligații:

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

Primăria



Instituție publică de cultură sub egida
Consiliului General al Municipiului București

Manager Nicolae Pungă
Bd.ul Tineretului, nr. 8 – 10, sector 4
București, România

Tel.: +40 21 331 11 33

office@teatrulstelapopescu.ro
www.teatrulstelapopescu.ro

CUI 36097576

- b) să asigure condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile care decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- j) să evalueze salariatul numai după obiectivele de performanță individuale impuse, precum și după criteriile de evaluare a realizării acestora;
- k) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă anterior începerii activității.

Secțiunea a II-a

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 18. (1) Salariații TSP au următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;





Instituție publică de cultură sub egida
Consiliului General al Municipiului București

Manager Nicolae Pungă
Bdul Tineretului, nr. 8 - 10, sector 4
București, România

Tel.: +40 21 331 11 33

office@teatrulstelapopescu.ro
www.teatrulstelapopescu.ro


CUI 36097576

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

Art. 19. (1) Principalele obligații ale salariaților TSP sunt următoarele:

- a) să respecte prevederile cuprinse în prezentul Regulament, în contractul individual de muncă, precum și în procedurile de lucru și reglementările interne ale TSP;
- b) să își însușească și să respecte normele de muncă, precum și alte reguli și instrucțiuni stabilite pentru locul de muncă specific salariatului;
- c) să realizeze cu responsabilitate și la un nivel maxim de competență îndatoririle de serviciu prevăzute în fișa de post pe care este obligat să o ia la cunoștință și să o respecte cu profesionalism;
- d) să respecte disciplina muncii;
- e) să respecte programul de lucru, precum și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- f) să nu părăsească locul de muncă în timpul orelor de program decât cu acordul șefului ierarhic;
- g) să frecventeze și să absolve formele de pregătire și perfecționare profesională recomandate, să cunoască dispozițiile legale, normele și instrucțiunile privind activitatea pe care o desfășoară;
- h) să participe la evaluările periodice realizate de către TSP, conform prevederilor reglementare incidente;

Instituție publică de cultură sub egida Consiliului General al Municipiului București


Primăria





Instituție publică de cultură sub egida
Consiliului General al Municipiului București

Manager Nicolae Pungă
Bdul Tineretului, nr. 8 - 10, sector 4
București, România

Tel.: +40 21 331 11 33

office@teatrulstelapopescu.ro
www.teatrulstelapopescu.ro

CUI 36097576

- i) să țină evidența și să raporteze, periodic sau ori de câte ori este necesar, date cu privire la activitatea profesională, conform procedurii și a criteriilor elaborate de angajator;
- j) obligația de a-și informa superiorul ierarhic în legătură cu dispozițiile de serviciu transmise de managerul instituției;
- k) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- l) să respecte normele de igienă, securitate și sănătate în muncă, normele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, normele generale de prevenire și stingere a incendiilor (PSI), de prevenire a accidentelor și a altor tipuri de situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane sau bunurile instituției;
- m) să respecte și să ducă la îndeplinire dispozițiile cuprinse în contractele de furnizare de servicii medicale;
- n) să respecte secretul de serviciu, respectiv să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor stabilite conform reglementărilor interne și a prevederilor legale incidente;
- o) să nu afecteze în niciun mod imaginea *TSP*, conform prevederilor Codului de conduită etică și profesională existent la nivelul acestuia;
- p) să păstreze în bună stare bunurile de natura mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul *TSP*;
- q) să respecte regulile Codului de conduită etică și profesională și a celui de integritate existente la nivelul *TSP*,
- r) să se comporte corect în cadrul relațiilor de serviciu, să respecte munca celorlalți salariați, să asigure un climat de disciplină, ordine și bună înțelegere la locul de muncă, să nu săvârșească acte de violență fizică sau de limbaj în cadrul *TSP* la adresa salariaților/colaboratorilor sau invitaților *TSP* sau să lezeze demnitatea acestora prin actele comise;
- s) să nu consume băuturi alcoolice/substanțe halucinogene/stupefiante/droguri în timpul orelor de program și în sediul instituției și să participe activ la efectuarea controalelor cu privire la depistarea consumului de băuturi alcoolice/substanțe halucinogene/stupefiante/droguri în timpul orelor de program și în sediul instituției; consumul de băuturi alcoolice în sediul instituției este permis doar în afara orelor de program, exclusiv cu prilejul evenimentelor organizate în spații publice special destinate;



Instituție publică de cultură sub egida Consiliului General al Municipiului București


Primăria



Instituție publică de cultură sub egida
Consiliului General al Municipiului București

Manager Nicolae Pung
Bdul Tineretului, nr. 8 - 10, sector 4
București, Români

Tel.: +40 21 331 11 31

office@teatrulstelapopescu.ro
www.teatrulstelapopescu.ro

CUI 36097576

- t) să înștiințeze fără întârziere șeful ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și să acționeze pentru diminuarea efectelor acestora sau, după caz, pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea bunurilor TSP;
- u) să nu execute lucrări străine de interesele TSP în timpul serviciului/programului de lucru/în sediul instituției;
- v) să nu organizeze întruniri care nu țin de obligațiile de serviciu în sediul TSP, fără aprobarea prealabilă a conducerii instituției;
- w) să nu introducă în spațiile de lucru ale TSP persoane din exterior, care nu au legătura cu activitatea acestuia, cu excepția situațiilor fortuite, pentru care este obligatorie primirea acceptului scris al managerului;
- x) să anunțe șeful ierarhic, de urgență, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
- y) să nu producă niciun fel de prejudicii TSP, mai ales rezultate din nerespectarea disciplinei muncii;
- z) să utilizeze cu maximă responsabilitate și în conformitate cu instrucțiunile și documentațiile tehnice aparatura, echipamentele, instalațiile/programele/bazele de date aflate în dotarea serviciului/ compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță, exclusiv în interesul TSP
- aa) să permită responsabilului cu protecția și securitatea sistemului informatic al TSP efectuarea operațiunii de backup în privința tuturor documentelor prelucrate pe echipamentul de calcul repartizat și să comunice de urgență acestuia problemele hardware, software ale echipamentelor de calcul, respectiv ale bazelor de date pe care le gestionează;
- bb) în situații deosebite (forța majoră, caz fortuit, evitarea unor prejudicii pentru TSP, etc.), în vederea bune funcționări a TSP, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor TSP, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității;





Instituție publică de cultură sub egida
Consiliului General al Municipiului București

Manager Nicolae Pungi
Bdul Tineretului, nr. 8 - 10, sector 4
București, Români:

Tel.: +40 21 331 11 33

office@teatrulstelapopescu.ro
www.teatrulstelapopescu.ro

CUI 36097576

cc) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 20. (1) **Principalele obligații ale personalului artistic al TSP sunt următoarele:**

- a) să se încadreze în munca și disciplina fiecărui colectiv de creație artistică în care a fost distribuit de către regizorul artistic în baza dispoziției managerului teatrului și să se supună indicațiilor regizorului artistic;
- b) să primească rolurile ce i se încredințează, însușindu-și cât mai repede posibil textul precum și mișcarea, depunând toată conștiinciozitatea și măiestria personală pentru realizarea lui;
- c) să participe, la toate repetițiile piesei în care este distribuit de regizorul artistic pe baza deciziei managerului teatrului, respectând cu strictețe programul de lucru;
- d) să respecte scenariul spectacolului întocmai, fără omisiuni, adăugiri, improvizații ori schimbări;
- e) să studieze în formele stabilite de teatru, organizat sau individual acasă, în vederea pregătirii spectacolelor și a ridicării calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
- f) să participe la toate spectacolele în care este distribuit sau programat la sediu, turnee sau deplasări, în țară sau străinătate;
- g) să respecte întocmai indicațiile regizorului artistic al spectacolului în ceea ce privește realizarea rolului respectiv;
- h) să respecte mizanscena, costumația și machiajul;
- i) să urmărească prin mijloace adecvate menținerea condiției fizice și/sau a vocii/dicției;
- j) să se pregătească pentru intrarea în atmosfera spectacolului, să-și verifice costumația, fiind prezent cu 1 oră înainte de spectacol și cu 30 de minute înainte de repetiții.
- k) să accepte dubluri ori înlocuiri pe rolul său (în cazul indisponibilității sale);
- l) să urmărească programul de repetiții și spectacole, afișat de regizorul tehnic la avizierul teatrului și să rămână la dispoziția instituției în caz de forță majoră pentru eventualele modificări ale programului afișat (suspendarea unui spectacol din motive obiective și necesitatea înlocuirii acestuia cu altul); în această situație personalul



Instituție publică de cultură sub egida Consiliului General al Municipiului București

Primăria



Instituție publică de cultură sub egida
Consiliului General al Municipiului București

Manager Nicolae Pungă
Bdul Tineretului, nr. 8 - 10, sector 4
București, România

Tel.: +40 21 331 11 33

office@teatrulstelapopescu.ro
www.teatrulstelapopescu.ro

CUI 36097576

- artistic va fi anunțat cu cel puțin 12 ore înainte de susținerea noului spectacol programat să-l înlocuiască pe cel suspendat;
- m) să se prezinte în ziua și la ora fixată pentru probele de costume;
 - n) să participe la toate repetițiile de refacere a spectacolelor cauzate de descompletarea distribuției și din alte motive care împiedică reluarea spectacolului curent al teatrului;
 - o) să se prezinte necondiționat la repetițiile și reprezentațiile suplimentare stabilite pentru cazuri de necesitate de către conducere;
 - p) să-și asume responsabilitatea pentru pregătirea și desfășurarea spectacolelor și/sau altor evenimente culturale artistice conform programărilor (inclusiv repetiții, sesiuni foto, înregistrări, alte activități de promovare a imaginii sale, a imaginii teatrului sau a spectacolului în care joacă etc.) și pentru reușita acestora, în deplinul respect pentru publicului spectator;
 - q) orice învoire se face cu minimum 30 de zile înainte, astfel încât programul de spectacole să poată fi stabilit și pus în vânzare cu minimum 21 de zile înainte de data reprezentațiilor. Solicitarea de învoire va fi făcută, obligatoriu, în scris;
 - r) după semnarea deciziei de distribuție, orice ieșire din distribuție din motive personale, altele decât cele medicale, și nu ca urmare a unei decizii artistice, va fi sancționată conform legislației în vigoare;
 - s) orice refuz/ieșire dintr-un rol, după afișarea deciziei de distribuție, se va face printr-o cerere scrisă și în care se vor consemna motivele refuzului de a mai face parte din distribuție;
 - t) în cazul în care se suspendă un spectacol din vina sa, acesta va suporta contravaloarea билетelor vândute;
 - u) face cerere scrisă pentru orice colaborare în afara teatrului și declară pe proprie răspundere, că o astfel de colaborare nu va împiedica activitatea curentă a instituției și programările spectacolelor;
 - v) răspunde material de bunurile luate pe inventarul personal, precum și de cele aflate în dotarea locului de muncă (costume, cabine etc.).





Instituție publică de cultură sub egida
Consiliului General al Municipiului București

Manager Nicolae Pungă
Bdul Tineretului, nr. 8 - 10, sector 4,
București, România

Tel.: +40 21 331 11 33

office@teatrulstelapopescu.ro
www.teatrulstelapopescu.ro

CUI 36097576

Art. 21. - (1) Principalale obligații ale personalului tehnic al TSP sunt următoarele:

- a) să ia zilnic cunoștință de programul individual de prezență la repetiții, reprezentații sau alte lucrări afișate de regizorul tehnic;
- b) să fie prezenți la repetiții, reprezentații sau alte lucrări la ora indicată prin afișare de către regizorul tehnic, gata echipați pentru lucru;
- c) să nu părăsească locul în care au loc repetițiile, reprezentațiile sau celelalte lucrări la care au fost convocați înainte de terminarea lor fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic superior sau în lipsa acestuia a regizorului tehnic;
- d) să participe la repetițiile și reprezentațiile sau alte manifestări ale teatrului la care au fost programați, atât la sediul teatrului cât și în deplasări și turnee, în țară sau în străinătate;
- e) să colaboreze cu toți ceilalți tehnicieni și muncitori de scenă la realizarea spectacolelor și la repetițiile la care au fost programați;
- f) participe la inventarierea bunurilor de instituție, răspunzând de eventualele lipsuri;
- g) respectă prezența la program în funcție de planificarea spectacolelor, repetițiilor, etc;
- h) răspunde patrimonial față de instituție pentru pagubele pe care le-a cauzat prin faptele sale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) răspunde material de bunurile luate pe inventarul personal, precum și de cele aflate în dotarea locului de muncă;

Secțiunea a III-a

Organizarea timpului de muncă. Timpul de odihnă și alte concedii

Art. 22. (1) Pentru personalul administrativ angajat cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile repaus.



(3) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile este următorul:

Luni: 08⁰⁰- 16⁰⁰

Marți: 08⁰⁰- 16⁰⁰

Miercuri: 08⁰⁰- 16⁰⁰

Joi: 08⁰⁰- 16⁰⁰

Vineri: 08⁰⁰- 16⁰⁰

Sâmbătă- liber

Duminică - liber

(4) Semnarea în condică de prezență este obligatorie.

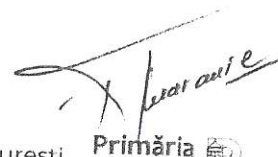
(5) Pentru **personalul artistic si tehnic**, programul de muncă este de 40 de ore pe săptămână , atat timpul de lucru cat si programul de lucru fiind repartizat inegal, in funcție de programul de repetiții si spectacole intocmit de catre sefi departamentelor artistic, respectiv tehnic. In ceea ce priveste programul aferent activitatii desfasurate de catre departamentul artistic, la intocmirea acestui program se va tine seama de orele necesare fiecarui artist (actor) pentru invatarea rolurilor. Zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală, sunt considerate zile lucrătoare, repausul săptămânal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

(6) Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate, vor fi recuperate în lunile următoare, sau adăugate zilelor de concediu.

(7) Fiecare sef de structură va face pontajul lunar al angajatilor din subordine pe care il va preda Biroului Juridic, Resurse Umane, Salarizare, SSM pana pe data de 5 ale fiecărei luni pentru luna precedent, contrasemnat de catre conducatorul ierarhic superior. Pontajul Managerului, Directorului adjunct si Contabilului Sef se face de catre Biroului Juridic, Resurse Umane, Salarizare, SSM.

(8) Timpul de munca precum si Programul de muncă vor fi aduse la cunoștința salariaților.

Art. 23. (1) Munca suplimentara- Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară și nu poate depăși 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.



Primăria

- (2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), durata timpului de muncă, care include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
- (3) La stabilirea perioadei de referință prevăzută la alin. (2) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.
- (4) Efectuarea muncii suplimentare peste limita prevăzută la alin. (1) sau, după caz, stabilită potrivit prevederilor alin. (2) și (3), este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.
- (5) Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară.

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

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

Art. 26. - (1) Salariații au dreptul la pauză de masă de 30 de minute, în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore.

(2) Salariații tineri în vârstă de până la 18 ani beneficiază de o pauză de masă de 30 de minute, în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore și jumătate.

(3) Pauza de masă prevăzută la alin. (1) și (2) se include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

Art. 27. Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus de cel puțin 12 ore consecutive.

Art. 28. - (1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbăta și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile.



Instituție publică de cultură sub egida
Consiliului General al Municipiului București

Manager Nicolae Pungă
Bdul Tineretului, nr. 8 - 10, sector 4,
București, România

Tel.: +40 21 331 11 33

office@teatrulstelapopescu.ro
www.teatrulstelapopescu.ro

CUI 36097576

- (3) În situații de excepție, zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulativ, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul reprezentantului salariaților.
- (4) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor TSP, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

Art. 29. - (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a. 1 și 2 ianuarie Anul Nou;
- b. 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- c. prima și a doua zi de Paști;
- d. 1 mai Ziua Muncii;
- e. 1 iunie - Ziua Copilului;
- f. prima și a doua zi de Rusalii;
- g. 15 august Adormirea Maicii Domnului;
- h. 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, Ocrotitorul României;
- i. 1 decembrie Ziua Națională a României;
- j. prima și a doua zi de Crăciun;
- k. două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- l. alte zile libere stabilite prin lege.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

Art. 30. - (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.



- (3) Durata minimă a concediului de odihnă anual este:
- 21 zile lucrătoare pentru o vechime în muncă între 0-10 ani;
 - 25 zile lucrătoare pentru o vechime în muncă mai mare de 10 ani.
- (4) Salariații nevăzători sau cu alt handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.
- (5) Durata concediului de odihnă este prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
- (6) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul individual de muncă nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
- (7) Durata concediului de odihnă anual pentru salariații cu contract individual de muncă cu timp parțial se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat.
- (8) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.
- (9) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.
- (10) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

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

- (2) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat. Plecarea în concediu de odihnă, concedii pentru studii sau concedii fără plată, înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic,

este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare.

- (3) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat până la finele anului calendaristic următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.
- (4) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare - Codul Muncii art.147 (1) și (2).
- (5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

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

- (2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a veniturilor salariale din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.
- (3) Indemnizația de concediu de odihnă se va plăti, la cerea salariatului, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu a acestuia.
- (4) Este interzisă întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa salariatului.
- (5) Conducerea TSP poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 33. - (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a. căsătoria salariatului - 5 zile;
- b. căsătoria unui copil - 2 zile;
- c. nașterea unui copil/adoapția - 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d. decesul soțului, copilului, părinților - 3 zile;
- e. decesul bunicilor, frăților, surorilor, socrilor salariatului - 2 zile;
- f. donatorii de sânge - conform legii;
- g. la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate - 5 zile;
- h. pentru boală gravă sau accident grav în familie (sot, soție, copil, părinți) - între 2 și 5 zile lucrătoare.

Art. 34. - Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată de maximum 6 luni, cu posibilitate de prelungire.

Art. 35. - (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(4) Managerul *TSP* poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și 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 condițiilor stabilite la alin. (5).

- (7) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.
- (8) În situația prevăzută la alin. (7) indemnizația de concediu va fi stabilită conform art. 30 alin.(2).
- (9) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (7) se stabilește de comun acord cu managerul TSP. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la alin. (5).
- (10) Durata concediului pentru formare profesională nu este dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile convenite salariatului, altele decât salariul.

Secțiunea a IV-a

Salarizarea

- Art. 36.** -(1) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.
- (2) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorului.
- (3) Sistemul de salarizare a personalului se stabilește prin lege.
- (4) Salariul este confidențial, TSP având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

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

- (2) Plata salariului se efectuează prin virament în cont bancar sau numerar, la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea prevederilor legale.
- (3) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.
- (4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.



Instituție publică de cultură sub egida
Consiliului General al Municipiului București

Manager Nicolae Pung,
Bdul Tineretului, nr. 8 - 10, sector 4
București, Români:

Tel.: +40 21 331 11 33

office@teatrulstelapopescu.ro
www.teatrulstelapopescu.ro

CUI 36097576

- (5) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.
- (6) statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.

CAPITOLUL V

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE SAU COLECTIVE ALE SALARIAȚILOR

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

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

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

(4) Pentru toate tipurile de petiții este obligatorie înregistrarea la secretariat sau, după caz, la registratura instituției, cu respectarea dispozițiilor prezentului Regulament.

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

Art. 39. - (1) Cererile salariaților vor fi adresate de regulă conducerii compartimentului/structurii în care funcționează.

(2) Reclamațiile privind fapte sau decizii care încalcă demnitatea, drepturile sau autoritatea angajaților se adresează conducătorului ierarhic superior făptuitorului sau direct managerului.

Art. 40.- (1) Înștiințarea petenților, în scris, asupra modului de rezolvare a petițiilor individuale sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de aceștia este obligatorie.

(2) Termenul de răspuns pentru toate tipurile de cereri, petiții, reclamații sau contestații este de 30 de zile calendaristice de la data depunerii acestora sau, pentru situații de urgență, 10 zile calendaristice.





Instituție publică de cultură sub egida
Consiliului General al Municipiului București

Manager Nicolae Pung
Bdul Tineretului, nr. 8 - 10, sector 4
București, Români.

Tel.: +40 21 331 11 31

office@teatrulstelapopescu.ro
www.teatrulstelapopescu.ro

CUI 36097576

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, termenul prevăzut la alin. (2) se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

Art. 41. - Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

CAPITOLUL VI

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 42. – Cu excepția obligațiilor care decurg din lege, din reglementările interne și din prezentul Regulament, salariații sunt obligați să respecte și alte reguli concrete privind disciplina muncii, specifice instituției, după cum urmează:

- a. să execute hotărârile, deciziile și dispozițiile privitoare la desfășurarea activității;
- b. să nu scoată sau să introducă bunuri în instituție decât prin locurile stabilite și cu documentațiile corespunzătoare;
- c. în caz de accidente, să anunțe imediat șeful ierarhic și să ia măsuri pentru ajutorarea accidentatului;
- d. la încetarea contractului individual de muncă să restituie bunurile încredințate pe inventar și sumele de bani primite în avans ca plată a unor drepturi, după caz;
- e. să colaboreze cu organele competente care anchetează, cercetează abaterile, să furnizeze informațiile pe care le deține și să dea declarații scrise la cererea acestor organe;
- f. să nu înstrăineze pe nici o cale bunurile din patrimoniul instituției;
- g. să se abțină de la orice fapt sau act ce ar putea prejudicia activitatea instituției sau ar putea afecta prestigiul și demnitatea managerului, a celorlalte persoane cu atribuții de conducere ori a personalului angajat, respectiv colaboratorilor.





Instituție publică de cultură sub egida
Consiliului General al Municipiului București

Manager Nicolae Pungă
Bdul Tineretului, nr. 8 - 10, sector 4
București, România

Tel.: +40 21 331 11 33

office@teatrulstelapopescu.ro
www.teatrulstelapopescu.ro

CUI 36097576

Art. 43. - Persoanele care dețin calitatea de *persoane împuternicite* să prelucreze date cu caracter personal pe seama *TSP* au obligația respectării și asigurării garanțiilor stabilite prin dispozițiile:

- Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, cunoscut și ca GDPR (General Data Protection Regulation);

- Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Art. 44. - (1) Accesul angajaților în sediul instituției se face pe bază de legitimație de serviciu.

(2) La intrarea în instituție, angajații sunt obligați să se legitimeze și să se supună regulilor de control existente.


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

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul Regulament, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Constituie abateri disciplinare:

- a. încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- b. nerespectarea programului de lucru, întârzieri, plecări înainte de încheierea programului, sau depășirea programului, fără acordul șefului ierarhic;
- c. părăsirea repetată a locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic și cu incuviintarea managerului instituției;
- d. absentarea nemotivată;
- e. nerespectarea ordinii, curățeniei și disciplinei la locul de muncă;
- f. neprezentarea la examenul medical obligatoriu;




Primăria



Instituție publică de cultură sub egida
Consiliului General al Municipiului București

Manager Nicolae Puni
Bdul Tineretului, nr. 8 - 10, sector
București, Românie

Tel.: +40 21 331 11 1

office@teatrulstelapopescu.ro
www.teatrulstelapopescu.ro

CU 3000000

- g. neprezentarea la evaluarea anuală;
- h. accesul neautorizat în locuri interzise;
- i. exploatarea necorespunzătoare a echipamentelor de lucru
- j. manifestările prin care se aduce atingere onoarei, reputației și demnității superiorilor ierarhici, colegilor sau subalternilor din cadrul TSP sau persoanelor cu care salariatul intră în legătură în exercitarea funcției prin: întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private sau formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- k. incitarea la acte de indisciplină sau insubordonare pe linie ierarhică;
- l. neexecutarea la termen a lucrărilor corespunzătoare funcției pe care o ocupă, în conformitate cu fișa postului;
- m. încălcarea gravă sau repetată a sarcinilor de serviciu;
- n. refuzul nejustificat al îndeplinirii dispozițiilor primite de la șeful ierarhic sau managerul TSP privind îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- o. exprimarea în mod public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea TSP, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- p. formularea de aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care TSP are calitatea de parte, dacă salariatul respectiv nu este abilitat în acest sens;
- q. dezvăluirea de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- r. dezvăluirea de informații la care salariatul are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile TSP ori ale unor superiori ierarhici, colegi sau subalterni, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- s. acordarea de asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau TSP;
- t. orice acte sau fapte care pot produce prejudicii imaginii sau intereselor TSP, prevăzute de lege;



Instituție publică de cultură sub egida Consiliului General al Municipiului București

Primăria



Instituție publică de cultură sub egida
Consiliului General al Municipiului București

Manager Nicolae Pungă
Bdul Tineretului, nr. 8 - 10, sector 4
București, România

Tel.: +40 21 331 11 33

office@teatrulstelapopescu.ro
www.teatrulstelapopescu.ro

CUI 36097576

- u. orice alte acte sau fapte prin care se încalcă dispozițiile legale incidente, reglementările interne, prevederile prezentului Regulament și/sau clauzele contractului individual de muncă.
- (4) Prevederile alin. (3) lit. p)-r) se aplică și după încetarea raportului de muncă al salariatului, pentru o perioadă de 2 ani.
- (5) Se consideră abateri disciplinare și următoarele fapte, dacă nu sunt săvârșite în asemenea condiții încât să constituie, potrivit legii, infracțiuni:
- a. nerespectarea normelor de securitate și sănătate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
 - b. punerea în pericol prin acte deliberate sau prin neglijență a securității instituției, a locului de muncă, a personalului sau provocarea de avarii;
 - c. provocarea de pagube materiale TSP;
 - d. sustragerea sau favorizarea sustragerii de bunuri materiale sau obiecte aparținând TSP sau personalului acestuia;
 - e. distrugerea intenționată de bunuri.
- (6) Procedura de cercetare disciplinară și răspunderea disciplinară sunt prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat și de prezentul Regulament.
- (7) Sancțiunea disciplinară se va aplica în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de angajat, avându-se în vedere următoarele:
- a. împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
 - b. gradul de vinovăție a salariatului;
 - c. consecințele abaterii disciplinare;
 - d. comportarea generală în serviciu a salariatului;
 - e. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- (8) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă celui în cauză nu i s-a aplicat o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a managerului TSP.





Instituție publică de cultură sub egida
Consiliului General al Municipiului București

Manager Nicolae Pungă
Bdul Tineretului, nr. 8 - 10, sector 4,
București, România

Tel.: +40 21 331 11 33

office@teatrulstelapopescu.ro
www.teatrulstelapopescu.ro

CUI 36097576

Art. 46. - Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care angajatul săvârșește o abatere disciplinară sunt prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat și de prezentul Regulament.

Art. 47. - Absențele nemotivate repetate, precum și absentarea nemotivată timp de 3 zile lucrătoare consecutiv poate atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, în urma efectuării cercetării disciplinare prealabile.

Art. 48. - În cadrul *TSP* se aplică în mod corespunzător prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 49. - (1) Sancțiunile disciplinare se aplică salariaților încadrați cu contract individual de muncă.

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

(3) Sancțiunile disciplinare sunt următoarele:

- a. avertismentul scris - este sancțiunea prin care se atrage atenția salariatului asupra abaterii comise și i se fac recomandările corespunzătoare. Avertismentul se aplică la prima abatere săvârșită de salariat, atâta vreme cât aceasta se consideră a nu avea consecințe prejudiciabile pentru instituție.
- b. suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare - se aplică salariatului sancționat cu avertisment scris, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare din rea voință a atribuțiilor, sau pentru sancționarea abaterilor disciplinare, în conformitate cu prezentul Regulament Intern. În cazul repetării abaterii, se vor aplica sancțiuni mai aspre.
- c. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 zile - este o sancțiune strict disciplinară, se aplică pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare din rea voință, a atribuțiilor, sau pentru sancționarea abaterilor disciplinare, în conformitate cu prezentul Regulament Intern, precum și în cazul repetării unor abateri sancționate anterior. În cazul repetării abaterii, se vor aplica sancțiuni mai aspre.



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

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

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

1. avertismentul scris,
2. suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
3. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

următoarele:

- a. nerespectarea regulilor, regulamentelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea în cadrul instituției, aduse la cunoștință prin grija angajatorului;
- b. neîndeplinirea la timp și de bună calitate a lucrărilor, repetițiilor, precum și a sarcinilor/atribuțiilor ce îi revin conform fișei postului din motive ce țin de culpa proprie;
- c. neinformarea șefului ierarhic imediat ce a luat la cunoștință de producerea unui accident, păstrând intact, pe cât posibil, perimetrul în care s-a produs;



Instituție publică de cultură sub egida
Consiliului General al Municipiului București

Manager Nicolae Pungă
Bdul Tineretului, nr. 8 - 10, sector 4,
București, România

Tel.: +40 21 331 11 33

office@teatrulstelapopescu.ro
www.teatrulstelapopescu.ro

CU 36097576

- d. refuzul nejustificat al dispozițiilor superiorilor legate de sarcinile ce îi revin din contractul de muncă sau incitarea celorlalți salariați;
- e. neprezentarea la evaluarea anuală obligatorie;
- f. neprezentarea la examenul medical anual obligatoriu.

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

- a. avertismentul scris;
- b. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- c. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă,

următoarele:

- d. deteriorarea, degradarea sau descompletarea, din neglijența sau în mod voit, a mijloacelor de producție;
- e. întârzierea fără a informa cel puțin superiorul direct și/sau deși informează cel puțin superiorul direct, constituie sau a devenit un obicei (întârzierile repetate - după 3 întârzieri - se consemnează într-un referat de constatare al structurii de resurse umane sau al celei din care face parte angajatul și sunt aduse la cunoștință conducerii instituției);
- f. abuzul repetat de funcția în care a fost numit, adresându-se pe un ton neprofesional sau atitudinea agresivă la adresa angajaților, atitudine ce contravine Codului Muncii și Drepturilor Omului sau prezentului Regulament Intern;
- g. utilizarea de violență în limbaj, amenințări și cuvinte triviale la adresa colegilor indiferent de funcție, și/sau instigare la ură și discriminare pe criterii de sex, religie, rasă, opțiune politică, vârstă, condiție socială, etc, atât pe cale verbală și/sau prin mijloace de comunicare electronică (forumuri, poștă electronică, site-uri de socializare, etc);
- h. comportament violent la adresa colegilor sau încurajarea comportamentului violent la adresa colegilor
- i. refuzul salariatului de a se prezenta la examinarea medicală organizată și/sau solicitată de instituție
- j. refuzul sau omisiunea de a-și actualiza datele cu caracter personal. Termenul de actualizare este de 30 de zile de la modificarea survenită.



Instituție publică de cultură sub egida
Consiliului General al Municipiului București

Manager Nicolae Pungă
Bdul Tineretului, nr. 8 - 10, sector 4,
București, România

Tel.: +40 21 331 11 33

office@teatrulstelapopescu.ro
www.teatrulstelapopescu.ro

CUI 36097576

Art. 52. Se consideră abatere disciplinară și se sancționează în ordine cu:

1. avertisment scris,
2. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă,

următoarele:

- a. prezentarea la locul de muncă în stare de ebrietate;
- b. consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- c. utilizarea de certificate medicale falsificate;
- d. divulgarea de informații confidențiale ale instituției sau ale angajaților, inclusiv informații referitoare la drepturile salariale;

Art. 53. Se consideră abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, următoarele:

- a. absența nemotivată, pe o perioadă mai mare de 3 zile, fără a informa în scris instituția cu privire la motivele absenței;
- b. consumul de droguri în timpul programului de lucru și la locul de muncă, precum și prezentarea la locul de muncă în stare cauzată de consumul de droguri
- c. pierderea, din neglijență, sau în mod voit a mijloacelor de producție sau a instalațiilor din dotare;
- d. sustragerea sau favorizarea sustragerii de obiecte, informații sau bunuri aparținând instituției sau colegilor;
- e. înstrăinarea sub orice formă a bunurilor mobile sau imobile din patrimoniul instituției către persoane fizice sau juridice, fără aprobarea prealabilă a conducerii instituției;
- f. refuzul nejustificat a dispozițiilor superiorilor legate de sarcinile ce îi revin din contractul de muncă sau incitarea altor salariați;
- g. periclitarea prin acte deliberate sau imprudență a securității instituției, a celorlalți angajați, a patrimoniului instituției sau provocarea de prejudicii materiale instituției;



Instituție publică de cultură sub egida Consiliului General al Municipiului București

Primăria
Capitalei



Instituție publică de cultură sub egida
Consiliul General al Municipiului București

Manager Nicolae Pungă
Bdul Tineretului, nr. 8 - 10, sector 4,
București, România

Tel.: +40 21 331 11 33

office@teatrulstelapopescu.ro
www.teatrulstelapopescu.ro

CUI 36097576

- h. în interiorul instituției s-a făcut vinovat de acte de violență sau insulte grave la adresa colegilor sau superiorilor;
- i. provocarea de pagube instituției sau prejudicierea imaginii și/sau a renumelui instituției;
- j. utilizarea de informații la care are acces, bunurilor și/sau de imaginea sau renumele instituției în scopul de a obține ilicit avantaje materiale sau de altă natură, pentru sine;
- k. dezvăluirea de informații confidențiale ale instituției, care pune în pericol imaginea și/sau renumele instituției, indiferent dacă acest fapt are ca efect provocarea sau nu de daune;
- l. falsificarea de acte și bunuri în scopul obținerii unor drepturi;
- m. utilizarea infrastructurii instituției pentru activități ilegale;
- n. facilitarea accesului persoanelor străine la informațiile, datele sau resursele instituției;
- o. practicarea traficului de materiale stupefiante în interiorul instituției;
- p. furt, înșelăciune, tentativa de furt sau tentativa de înșelăciune, inclusiv în domeniul activelor intangibile, al produsului de idei și al confidențialității;
- q. refuzul de a semna Regulamentul Intern fără a da un motiv justificat și plauzibil;
- r. promovarea sau instigarea la orice discriminare directă sau indirectă față de un alt angajat sau grup de angajați, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală etc.

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



Instituție publică de cultură sub egida Consiliului General al Municipiului București

Primăria



Instituție publică de cultură sub egida
Consiliului General al Municipiului București

Manager Nicolae Pungă
Bdul Tineretului, nr. 8 - 10, sector 4
București, România

Tel.: +40 21 331 11 33

office@teatrulstelapopescu.ro
www.teatrulstelapopescu.ro

CUI 36097576

Art.- 55 Se consideră abatere disciplinară și se sancționează în ordine cu:

1. avertismentul scris;
2. reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
3. suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
4. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă,

următoarele:

- a. performanțe nesatisfăcătoare, din rea voință, în conformitate cu rezultatele obținute în urma evaluării de performanță, în activitatea prestată;
- b. efectuarea de activități în interes propriu, în timpul programului de lucru, în detrimentul activităților în interesul instituției.

Art 56. Se consideră abatere disciplinară și se sancționează în ordine cu:

1. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 zile;
2. suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
3. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă,

următoarele:

- a. în mod repetat salariatul în cauza face abuz de funcția în care a fost numit și adresează repetat amenințări, adresări injurioase sau neprofesionale, la adresa salariaților, adresări ce contravin Codului Muncii și Drepturilor Omului;
- b. neîndeplinirea în mod repetat a sarcinilor atribuite de superiori

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



Instituție publică de cultură sub egida Consiliului General al Municipiului București


Primăria 



Instituție publică de cultură sub egida
Consiliul General al Municipiului București

Manager Nicolae Pungă
Bdul Tineretului, nr. 8 - 10, sector 4
București, România

Tel.: +40 21 331 11 33

office@teatrulstelapopescu.ro
www.teatrulstelapopescu.ro

CUI 36097576

Art. 58. Răspunderea disciplinară nu operează în următoarele situații:

1. în caz de legitimă apărare;
2. stare de necesitate;
3. constrângerea fizică sau verbală;
4. eroare de fapt.

CAPITOLUL VII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 59. - (1) Sesizarea unei abateri disciplinare poate fi făcută de orice persoană care în mod direct și nemijlocit a luat cunoștință de săvârșirea acesteia sau a fost victima unei hărțuiri, agresiuni morale, verbale sau fizice.

(2) Ca urmare a sesizării angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, ale prevederilor prezentului Regulament, ale contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, după caz, deciziilor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, managerul va dispune efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, numind o comisie în acest sens.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile cu excepția avertismentului scris.

(4) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(5) Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 48 ore înaintea efectuării cercetării disciplinare.

(6) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (5) fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 60. - (1) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei ce realizează cercetarea disciplinară prealabilă



Instituție publică de cultură sub egida Consiliului General al Municipiului București

Primăria
Capitalei

toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, după caz.

- (7) Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.
- (8) Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.
- (9) Cercetarea disciplinară prealabilă are la bază următoarele principii:
 - a. prezumția de nevinovăție, conform căreia se prezumă că salariatul este nevinovat atâta timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită,
 - b. contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
 - c. proporționalitatea, conform căreia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată,
 - d. unicitatea sancțiunii, conform căreia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.
- (10) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, comisia numită în acest sens va întocmi un proces - verbal și un raport de cercetare disciplinară, care cuprind analiza, constatările și propunerile comisiei de cercetare disciplinară.
- (11) Raportul de cercetare disciplinară trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile comisiei împuternicite de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, cu indicarea temeiurilor de drept, după caz.

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

(2) Decizia de sancționare se redactează de către compartimentul juridic sau, după caz, de avocatul care asigură asistență juridică TSP.

(3) Dosarul privind sancționarea unui angajat trebuie să cuprindă:

- a. sesizarea/referatul întocmit de persoana care solicită sancționarea, însoțit de eventualele probe materiale,
- b. apărarea salariatului care a fost cercetat disciplinar, în scris, sau procesul - verbal în situația refuzului salariatului de a se apăra,
- c. procesul - verbal al audierii sau, după caz, de reprezentare la audiere, semnat, după caz, de persoanele împuternicite, de salariat și dacă este cazul de reprezentantul sindicatului,
- d. punctul de vedere al compartimentului juridic, în măsura în care acesta nu participă printr-un reprezentant la efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

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



Instituție publică de cultură sub egida
Consiliului General al Municipiului București

Manager Nicolae Pung
Bdul Tineretului, nr. 8 - 10, sector 4
București, Români

Tel.: +40 21 331 11 31

office@teatrulstelapopescu.ro
www.teatrulstelapopescu.ro

CUI 36097576

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

- a. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b. precizarea prevederilor din prezentul Regulament, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute în Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea disciplinară;
- d. temeiul de drept în baza caruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e. termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

- (2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (3) Decizia se comunică/se predă personal salariatului, cu semnătura de primire ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 63. - (1) 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.

- (2) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.



CAPITOLUL VIII

MASURI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 64.- (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) în cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 65.- Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 66.- Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 67.- (1) Angajatorul este obligat ca în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului reprezentativ sau reprezentantului salariaților.

(2) Angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

(4) Inspectoratul Teritorial de Muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul Teritorial de Muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului reprezentativ sau, în lipsa acestuia, reprezentanților salariaților din unitate.

Art. 68.- în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și Inspectoratul Teritorial de Muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.



Instituție publică de cultură sub egida
Consiliului General al Municipiului București

Manager Nicolae Pung
Bdul Tineretului, nr. 8 – 10, sector 4
București, Români

Tel.: +40 21 331 11 31

office@teatrulstelapopescu.ro
www.teatrulstelapopescu.ro

CUI 36097576

Art. 69.- Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

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

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

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

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

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

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

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


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

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

(3) Solicitarea salariatei va fi însoțită de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.



Instituție publică de cultură sub egida Consiliului General al Municipiului București


Primăria



Instituție publică de cultură sub egida
Consiliului General al Municipiului București

Manager Nicolae Pung
Bdul Tineretului, nr. 8 - 10, sector
București, Români

Tel.: +40 21 331 11 3

office@teatrulstelapopescu.ro
www.teatrulstelapopescu.ro

CUI 36097576

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, schimbarea locului de muncă nu este posibil, salariații va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

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

- a. salariații gravide sau salariații care alăptează;
- b. salariații care se află în concediu de risc maternal;
- c. salariații care se află în concediu de maternitate;
- d. salariații care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 sau 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- e. salariații care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani;
- f. interdicția concedierii salariații care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariații în unitate;
- g. dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului;
- h. salariații ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, menționată anterior, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform prevederilor legale;
- i. acțiunea în justiție a salariații este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 75. - (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariață aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariață, să transmită o copie a acestui document sindicatului reprezentativ sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și Inspectorului Teritorial de Muncă.



Instituție publică de cultură sub egida
Consiliului General al Municipiului București

Manager Nicolae Pung
Bdul Tineretului, nr. 8 - 10, sector
București, Români

Tel.: +40 21 331 11 3.

office@teatrulstelapopescu.ro
www.teatrulstelapopescu.ro

CUI 36097576

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art. 76. - Reprezentanții salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

Art. 77. - (1) Prezentul Regulament Intern are la baza prevederile legislației în vigoare.

(2) Prezentul Regulament Intern se completează cu prevederile Codului Muncii, ale H.G. nr. 691/2001, ale Regulamentului de organizare și funcționare a *TSP*, cu dispozițiile legale incidente și cu reglementările Ministerului Culturii.

Art. 78. - Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data prevăzută în decizia de aprobare a acestuia, emisă de managerul *TSP*.

Art. 79. - Prezentul Regulament Intern va putea fi modificat ori de câte ori este necesar și/sau interesele angajatorului o impun și numai prin decizie a managerului.

Intocmit,

Sef Birou Juridic, Resurse Umane, Salarizare, SSM

Daniel ANDRONIE

