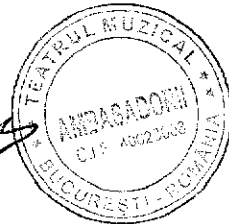
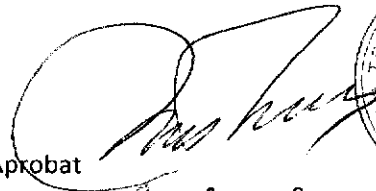


REGULAMENT INTERN

Aprobat



Conform Deciziei nr. 61/29.11.2019

A managerului Teatrului Muzical Ambasadorii

CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL II – REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

CAPITOLUL III – REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAROR FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

CAPITOLUL IV – DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

Sectiunea I – drepturile si obligatiile angajatorului

Sectiunea a II-a – drepturile si obligatiile salariatilor

Sectiunea a III-a – organizarea timpului de munca. Timpul de odihna si alte concedii

Sectiunea a IV-a - Salarizarea

CAPITOLUL V – PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE SAU COLECTIVE ALE SALARIATILOR

CAPITOLUL VI – REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL ANGAJATORULUI

CAPITOLUL VII – REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

CAPITOLUL VIII – MASURI PRIVIND PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA

CAPITOLUL IX – DISPOZITII FINALE

CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE

Art. 1. – (1) Prezentul Regulament cuprinde regulile aplicabile la nivelul TEATRULUI MUZICAL AMBASADORII denumit in continuare *TMA*, privind:

Protectia, igiena si securitatea in munca;

Respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii;

Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor;

Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale sau colective ale salariatilor;

Disciplina muncii in unitate;

Abaterile disciplinare, sanctiunile aplicabile si procedura disciplinara;

Modalitatile de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice;

Evaluarea performantelor profesionale individuale, precum si promovarea si avansarea personalului *TMA* se fac in conformitate cu reglementarile aprobate prin hotarare a Guvernului si alte acte normative aplicabile;

In textul prezentului Regulament termenii de mai jos au urmatoarele intelesuri:

Angajator TMA, reprezentat prin manager, persoana juridica de drept public care este organizat si functioneaza in conformitate cu ordinul nr. 3084/25.10.2019 al Ministerului Culturii, cu cele ale Regulamentului de organizare si functionare aprobat prin ordinul nr. 3051/17.10.2019 al Ministerului Culturii ;

Conducerea TMA – managerul, in baza contractului de management, incheiat in urma concursului de management, conform legii, numit prin ordin de ministru pentru perioada determinata, sau orice alte persoane cu functii de conducere, mandatate de manager in acest scop.

Consiliul Administrativ- cu rol deliberativ,

Conducatorul ierarhic superior – persoana care ocupa functia imediata superioara unui anumit post in organigrama TMA si care asigura coordonarea si supravegherea activitatii acestuia;

Personalul – personalul de conducere si personalul de executie al TMA – salariatii, angajati pe baza de contracte individuale de munca, conform legii;

Protectia maternitatii – este protectia sanatatii si /sau securitatii salariatelor gravide si / sau mame la locurile lor de munca;

Locul de munca – este zona delimitata in spatiu, in functie de specificul muncii, inzestrata cu mijloacele si cu materialele necesare muncii in vederea realizarii unei operatii, lucrari sau pentru indeplinirea unei activitati de catre unul ori mai multi executanti, cu pregatirea si indemanarea lor, in conditii tehnice, organizatorice si de protectie a muncii corespunzatoare, din care se obtine un venit, in baza unui raport de munca ori de serviciu cu angajatorul;

Salariata grvida – este femeia care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medical de familie sau de medicul specialist care sa ii ateste aceasta stare;

Salariata care a nascut recent - este femeia care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut;

Salariata care alapteaza – este femeia care, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, isi alapteaza copilul si anunta angajatorul in scris cu privire la inceputul si sfarsitul prezumat al perioadei de alaptare, anexand documente medicale eliberate de medicul de familie in acest sens;

Dispensa pentru consultatii prenatale – reprezinta un numar de ore libere platite salarietei de catre angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultatiilor si examenelor prenatale pe baza recomandarii medicului de familie sau a medicului specialist;

Concediul postnatal obligatoriu – este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligatia sa il efectueze dupa nastere, in cadrul concediului pentru sarcina si lauzie cu durata totala de 126 de zile, de care beneficiaza salariatele in conditiile legii;

Concediul de risc maternal – este concediul de care pot beneficia salariatele, unde este cazul, conform reglementarilor legale, pentru protectia sanatatii si securitatii lor si / sau a fatului ori a copilului lor.

Art.2. – (1) Dispozitiile prezentului Regulament se aplica tuturor salariatilor TMA, indiferent de durata contractului individual de munca, de atributiile pe care le indeplinesc si de functia pe care o ocupa, precum si celor care lucreaza in cadrul TMA pe baza de delegare sau detasare.

Persoanele care efectueaza stagii de practica in cadrul TMA au obligatia de a respecta dispozitiile prezentului Regulament.

Colaboratorii TMA, persoane fizice care au raporturi juridice stabilite cu TMA in baza contractelor de drepturi de autor si conexe sau in baza contractelor de prestari servicii, au obligatia de a respecta prevederile prezentului regulament. In acest sens, in cadrul contractelor ce au ca obiect raporturile cu TMA vor fi introduse clauze referitoare la acesta obligatie. Salariatii detasati sunt obligati sa respecte, pe langa disciplina muncii din unitatea care i-a detasat si regulile de disciplina specifice locului de munca unde isi desfasoara activitatea pe timpul detasarii.

Disciplina in cadrul institutiei impune respectarea de catre angajati, potrivit ariei lor de competenta, a reglementarilor stabilite in prezentul Regulament, a Regulamentului de organizare si functionare a TMA, a instructiunilor si deciziilor emise de conducerea institutiei, precum si a dispozitiilor legale in vigoare.

Art.3. – (1) Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualismului si al buneii-credinte, al comportamentului civilizatat si al respectului reciproc.

Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, in cadrul contractelor individuale de munca.

Salariatii nu pot renunta la drepturile care le sunt recunoscute prin lege.

Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestora la drepturi este lovita de nulitate.

Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, atat angajatorul cat si salariatii se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii.

Art.4. – (1) Cunoasterea si respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toti salariatii si colaboratorii din cadrul TMA.

Prezentul Regulament se va comunica personalului de catre secretariatul TMA, sub semnatura de primire pentru luare la cunostinta, conform modelului prevazut in Anexa.

Orice salariat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile prezentului Regulament, in masura in care face dovada nerespectarii unui drept al sau ori a unei prevederi din cuprinsul prezentului regulament.

Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in prezentul regulament este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate potrivit alin. (3).

CAPITOLUL II – REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art. 5. – (1) Angajatorul are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor.

TMA are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

In cadrul propriilor responsabilitati TMA va lua masuri necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de

informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia.

Art. 6. – (1) Angajatorul are obligatia sa asigure toti salariatii pentru risc de accident de munca si boli profesionale, in conditiile legii.

Angajatorul va organiza instruirea periodica a angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca este obligatorie in urmatoarele situatii:

In cazul noilor angajati;

In cazul salariatilor care isi schimba locul de munca sau felul muncii;

In cazul salariatilor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni;

In situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

Art. 7. – (1) In scopul asigurarii implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii este imputernicit un salariat responsabil cu protectia muncii, numit prin decizie a managerului, salariat care are atributii specifice potrivit dispozitiilor legale in vigoare. In lipsa personalului specializat activitatile specifice vor face obiectul unui contract de prestari servicii.

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

Art.8. – (1) TMA are obligatia sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

TMA va organiza, cel putin o data pe an, examinarea medicala a salariatilor in scopul prevenirii imbolnavirilor si de a constata daca sunt apti pentru desfasurarea activitatilor locului de munca pe care il ocupa.

Examinarea medicala periodica a salariatilor este obligatorie si este asigurata de TMA prin reseaua medicala agreata de aceasta, conform legislatiei in vigoare.

Refuzul salariatului de a efectua examenul medical prevazut la alin. (2) si (3), constituie abatere disciplinara.

Art.9. – (1) TMA are obligatia sa asigure gratuit echipamentul de protectie si echipamentul de lucru corespunzator locurilor de munca si conditiilor specifice in care se desfasoara munca, a normelor specific de protectie a muncii.

TMA asigura instruirea, testarea si perfectionarea salariatilor cu privire la normele de securitate a muncii.

La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de munca sau a felului muncii, salariatul va fi testat, respectiv instruit cu privire la cunostintele ce le presupune noul sau loc de munca si normele de securitatea muncii pe care este obligat sa le cunoasca, sa le aplice si sa le respecte. Neacordarea echipamentului de protectie si de lucru pentru activitatile specifice, pentru care este obligatorie purtarea acestora, potrivit standardelor de calitate si conforme normativelor, atrage dupa sine sanctiuni prevazute de lege.

Salariatul care nu respecta normele de Securitate a muncii cu privire la echipamentul de protectie cerut pentru locul de munca in care isi desfasoara activitatea pe care in mod ocazional o desfasoara, va fi sanctionata conform prezentului regulament, legislatiei incidente si codului muncii.

Art. 10. – (1) TMA asigura instruirea si testarea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta (prevenirea si stingerea incendiilor si protectia civila).

Instruirea si testarea salariatilor conform alin. (1) se va asigura prin externalizarea serviciilor in acest domeniu.

La angajare, indiferent de durata sau forma contractului individual de munca, noii salariati au obligatia de a se prezenta la solicitarea compartimentului resurse umane, in vederea completarii Fisei de instruire in domeniul situatiilor de urgenta si a efectuarii instructajului introductiv general.

TMA are obligatia da doteze toate locurile de munca cu mijloacele necesare pentru prevenirea si interventia in situatii de urgenta, conform normelor legale.

Salariatii au obligatia sa respecte si sa aplice normele legale pentru situatii de urgenta si sa cunoasca modul de utilizare a mijloacelor tehnice de interventie in caz de incediu pe care le au in dotarea locului de munca.

Art. 11. – (1) Activitatile de prevenire si protectie de natura tehnica, organizatorica, igienico-sanitara si de alta natura necesare pentru asigurarea securitatii si sanatatii lucratorilor se regasesc in planul de prevenire si protectie care va fi revizuit ori de cate ori intervin modificari ale conditiilor de munca, la aparitia unor riscuri noi si in urma producerii unui eveniment.

CAPITOLUL III – REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAROR FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art.12. – (1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

In cadrul relatiilor dintre angajatii TMA, dintre acestia si alte persoane fizice cu care vin in contact in indeplinirea atributiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizeaza sau supune unui tratament injust sau degradant o persoana sau un grup de persoane.

Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, religie, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, diferenta de opinie, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, sau orice alta situatie, este interzisa. Masurile privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare se aplica in conformitate cu prevederile O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata.

Masurile pentru promovarea egalitatii de sanse intre femei si barbati, pentru eliminarea discriminarii directe si indirecte pe criteriile de sex se aplica in conformitate cu prevederile Legii nr. 202/ 2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, republicata.

Art.13. – (1) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictive sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la art. 12 alin.(3), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.

Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la art. 12 alin.(3), dar care produc efectele unei discriminari directe. Nu constituie o incalcare a principiului nediscriminarii si a dispozitiilor prezentului regulament refuzul de a angaja si sau de a promova/recompensa o persoana care nu corespunde cerintelor si standardelor profesionale, atata timp cat aceasta nu constituie act de discriminare, directa sau indirecta.

Art. 14. – (1) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de Securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nicio discriminare.

Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoascute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectia impotriva concedierilor nelegale.

Art. 15. – (1) Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita etica si profesionala reglementate in cadrul TMA si raspund, in conditiile prezentului regulament si a legislatiei incidente, pentru incalcare a acestora.

Orice comportament care vizeaza atingerea demnitatii sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, manifestat fata de orice salariat, vor fi considerate acte discriminatoare si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare. Angajatii au obligatia sa depuna eforturi in vederea promovarii unui climat normal de munca in unitate, cu respectarea prevederilor legii, a prezentului regulament, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor.

Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane pot fi in derulare procedure de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor, in completarea celor prevazute de lege.

CAPITOLUL IV – DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

Sectiunea I – drepturile si obligatiile angajatorului

Art. 16. – (1) TMA are urmatoarele drepturi:

Sa stabileasca organizarea si functionarea TMA;
Sa stabileasca atributiile, responsabilitatile si competentele corespunzatoare fiecarui salariat, in conditiile legii, ale condului muncii, ale regulamentului de organizare si functionare a TMA, si ale prezentului regulament;
Sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariati, sub rezerva legalitatii lor;
Sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
Sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, a contractului colectiv de munca aplicabil si prezentului regulament;
Sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

Art.17. – (1) TMA ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

Sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
Sa asigure conditiile corespunzatoare de munca;
Sa acorde salariatilor toate drepturile care decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
Sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii, cu excepta informatiilor sensibile sau secrete, care prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea unitatii;
Sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
Sa plateasca toate contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
Sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrările prevazute de lege;
Sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfasurata de aceasta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si specialitate;
Sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
Sa evalueze salariatul numai dupa obiectivele de performanta individuale impuse, precum si dupa criteriile de evaluare a realizarii acestora;
Sa inmaneze salariatului un exemplar din contractul individual de munca anterior inceperii activitatii.

Sectiunea a II-a – drepturile si obligatiile salariatilor

Art. 18. – (1) Salariatii TMA au urmatoarele drepturi:

Drepturile salariatilor se refera in principal la:

salarizarea pentru munca depusa;
repausul zilnic si saptamanal;
concediu de odihna anual;
egalitate de sanse si de tratament;
securitate si sanatate in munca;
acces la formare profesionala;
dreptul la informare si la consultare;
participarea la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
protectie in caz de concediere;
negociere colectiva si individuala;
participare la actiuni colective;
dreptul la demnitate in munca;
posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Drepturile salariatilor vor fi acordate si exercitate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

Art.19. – (1) Principalele obligatii ale salariatilor TMA sunt urmatoarele:

Sa respecte prevederile cuprinse in prezentul Regulament, in contractul colectiv de munca aplicabil, in contractul individual de munca, precum si in procedurile de lucru si reglementarile interne ale TMA;

Sa isi insuseasca si sa respecte normele de munca, precum si alte reguli si instructiuni stabilite pentru locul de munca specific salariatului;

Sa realizeze cu responsabilitate si la un nivel maxim de competenta indatoririle de serviciu prevazute in fisa de post pe care este obligat sa o ia la cunostinta si sa o respecte cu profesionalism;

Sa respecte disciplina muncii;

Sa respecte programul de lucru, precum si folosirea integrala si eficienta a timpului de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu, consemnand zilnic, in registrul de evidenta, ora intrarii, respective a parasirii TMA;

Sa nu paraseasca locul de munca in timpul orelor de program decat cu acordul sefului ierarhic si numai in interes de serviciu;

Sa frecventeze si sa absolve formele de pregatire si perfectionare profesionala recomandate, sa cunoasca dispozitiile legale, normele si instructiunile privind activitatea pe care o desfasoara;

Sa participe la evaluarile periodice realizate de TMA, conform prevederilor reglementare incidente;

Sa tina evidenta si sa raporteze periodic, sau ori de cate ori este necesar, date cu privire la activitatea profesionala, conform procedurii si a criteriilor elaborate de angajator;

Obligatia de a-si informa superiorul ierarhic in legatura cu dispozitiile de serviciu transmise de managerul institutiei;

Obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;

Sa respecte normele de igiena, Securitate si sanatate in munca, normele privind folosirea echipamentului de protectie si de lucru, normele generale de prevenire si stingere a incendiilor (PSI), de prevenire a accidentelor si a altor tipuri de situatii care ar putea pune in pericol viata, integritatea corporala sau sanatatea unor persoane sau bunurile institutiei;

Sa respecte si sa duca la indeplinire dispozitiile cuprinse in contractele de furnizare de servicii medicale;

Sa respecte secretul de serviciu, respectiv sa pastreze confidentialitatea datelor si informatiilor stabilite conform reglementarilor interne si a prevederilor legale incidente;

Sa nu afecteze in niciun mod imaginea TMA, conform prevederilor codului de conduita etica si profesionala existent la nivelul acestuia;

Sa pastreze in buna stare bunurile de natura a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar din patrimonial TMA;

Sa respecte regulile de conduita etica si profesionala existent la nivelul TMA;

Sa se comporte corect in cadrul relatiilor de serviciu, sa respecte munca celorlalti salariati, sa asigure un climat de disciplina, ordine si buna intelegere la locul de munca, sa nu savarseasca acte de violenta fizica sau de limbaj in cadrul TMA la adresa salariatilor/colaboratorilor sau invitatilor TMA sau sa lezeze demnitatea acestora prin actele comise;

Sa nu consume bauturi alcoolice/substante halucinogene/stupefiante/ droguri in timpul orelor de program si in sediul institutiei si sa participe activ la efectuarea controalelor cu privire la depistarea consumului de bauturi alcoolice/substante halucinogene/stupefiante/ droguri in timpul orelor de program si in sediul institutiei;

Sa instiinteze fara intarziere seful ierarhic superior in legatura cu observarea existentei unor neregului, abateri sau lipsuri in activitatea de la locul de munca, si sa actioneze pentru

diminuarea efectelor acestora sau, dupa caz, pentru prevenirea situatiilor care pun in pericol viata persoanelor sau prejudicierea bunurilor TMA;

Sa nu execute lucrari straine de interesele TMA in timpul serviciului/ programului de lucru/ in sediul institutiei;

Sa nu organizeze intruniri care nu tin de obligatiile de serviciu in sediul TMA, fara aprobarea prealabila a conducerii institutiei;

Sa nu introduca in spatiile de lucru ale TMA persoane din exterior, care nu au legatura cu activitatea acestuia, cu exceptia situatiilor fortuite;

Sa anunte seful ierarhic, de urgenta, prin orice mijloace, cu privire la imposibilitatea prezentarii la serviciu (boala, situatii fortuite);

Sa nu produca niciun fel de prejudicii TMA, mai ales rezultate din nerespectarea disciplinei muncii;

Sa utilizeze cu maxima responsabilitate si in conformitate cu instructiunile/programele/bazele de date aflate in dotarea serviciului/compartimentului in care isi desfasoara activitatea sau la care au acces, precum si exploatarea acestora in deplina siguranta, exclusiv in interesul TMA;

Sa permita responsabilului cu protectia si securitatea sistemului informatic al TMA efectuarea operatiunii de backup in privinta tuturor documentelor prelucrate pe echipamentul de calcul repartizat si sa comunice de urgenta acestuia problemele hardware, software ale echipamentelor de calcul, respectiv ale bazelor de date pe care le gestioneaza;

Alte obligatii prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

In situatii deosebite (forta majora, caz fortuit, evitarea unor prejudicii pentru TMA, etc) determinate de necesitatea bunei functionari a TMA, fiecare salariat are obligatia de a participa, indiferent de functia sau de postul pe care il ocupa, la executarea oricaror lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor TMA, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor unitatii.

Sectiunea a III-a – organizarea timpului de munca. Timpul de odihna si alte concedii

Art. 20 – (1) Pentru personalul angajat cu norma intreaga, durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana.

Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zit imp de 5 zile, cu doua zile repaus.

In functie de specificul muncii prestate, se poate opta si pentru o repartizare inegala a timpului de munca, cu respectarea duratei normale a timpului de munca de 40 de ore pe saptamana.

Durata zilnica a timpului de munca de 12 ore va fi urmata de o perioada de repaus de 24 de ore.

Programul de munca si modul de repartizare a acestuia pe zile este urmatorul:

- pentru personalul artistic și tehnic de scenă: program de lucru inegal, conform avizierului zilnic dar nu mai mult de ora 22.00;
- pentru personalul atelierelor de productie: 8-16;
- pentru personalul de întreținere si exploatare: 8-16 sau în schimburi și ture, în funcție de instalațiile pe care le deservesc;
- pentru personalul angajat pe telemuncă, se vor aplica condițiile contractului individual.

- pentru restul personalului: 8,00- 16,00;
- pentru personalul tehnic, programul de munca este de 40 de ore pe saptamana si este repartizat inegal, in functie de programul de repetitii si spectacole.

- zilele de sambata, duminica si, dupa caz, zilele de sarbatoare legala, sunt considerate zile lucratoare, repausul saptamanal putand fi acordat in alte zile ale saptamanii (joi, vineri)
Pentru personalul artistic, programul de munca este de 8 ore pe zi timp de 5 zile pe saptamana si este impartit de regula in 4 ore studiu individual si 4 ore de repetitive. Zilele de sambata, duminica si, dupa caz, zilele de sarbatoare legale, sunt considerate zile lucratoare, repausul saptamanal putand fi acordat in alte zile ale saptamanii (joi, vineri).

Semnarea in condica de prezenta este obligatorie la inceputul si sfarsitul programului de lucru. Pentru personalul artistic, semnarea in condica de prezenta se face in cadrul salii de repetitie. Programul de munca pentru personalul administrativ si repartizarea acestuia pe zile vor fi aduse la cunostinta salariatilor si vor fi atasate la sediul TMA.

Managerul poate stabili programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea salariatului in cauza, conform legii.

Programele individualizate de munca presupun un mod de organizare flexibil a timpului de munca.

Salariatii se pot invoi in timpul programului de lucru, cu aprobarea conducatorului ierarhic.

Art. 21 Telemunca - (1) Activitatea de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres în contractul individual de muncă odată cu încheierea acestuia pentru personalul nou-angajat sau prin act adițional la contractul individual de muncă existent.

(2) Refuzul salariatului de a consimți la prestarea activității în regim de telemuncă nu poate constitui motiv de modificare unilaterală a contractului individual de muncă și nu poate constitui motiv de sancționare disciplinară a acestuia. În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, telesalariatii organizează programul de lucru de comun acord cu angajatorul, în conformitate cu prevederile contractului individual de muncă, regulamentului intern și/sau contractului colectiv de muncă aplicabil, în condițiile legii.

(3) La solicitarea angajatorului și cu acordul în scris al telesalariatului cu normă întreagă, acesta poate efectua muncă suplimentară.

(4) Angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă, regulamentul intern și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, în condițiile legii.

În cazul activității de telemuncă, contractul individual de muncă conține, în afara elementelor prevăzute la art. 17 alin.(3) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, următoarele:

- a) precizarea expresă că salariatul lucrează în regim de telemuncă;
- b) perioada și/sau zilele în care telesalariatul își desfășoară activitatea la un loc de muncă organizat de angajator;
- c) locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, convenite de părți;
- d) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului și modalitatea concretă de realizare a controlului;
- e) modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de telesalariat;
- f) responsabilitățile părților convenite în funcție de locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, inclusiv responsabilitățile din domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la locul desfășurării activității de telemuncă al materialelor pe care telesalariatul le utilizează în activitatea sa, după caz;

h) obligația angajatorului de a informa telesalariatul cu privire la dispozițiile din reglementările legale, din contractul colectiv de muncă aplicabil și/sau regulamentul intern, în materia protecției datelor cu caracter personal, precum și obligația telesalariatului de a respecta aceste prevederi;

i) măsurile pe care le ia angajatorul pentru ca telesalariatul să nu fie izolat de restul angajaților și care asigură acestuia posibilitatea de a se întâlni cu colegii în mod regulat;

j) condițiile în care angajatorul suportă cheltuielile aferente activității în regim de telemuncă.

(5) Telesalariatul beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, prin regulamentele interne și contractele colective de muncă aplicabile salariaților care au locul de muncă la sediul angajatorului.

(6) Prin contractele colective de muncă aplicabile și/sau prin contractele individuale de muncă și regulamentele interne se pot stabili și alte condiții specifice privind telemunca în conformitate cu Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Angajatorul are următoarele obligații specifice privind securitatea și sănătatea în muncă a telesalariatului:

a) să asigure mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și/sau echipamentele de muncă sigure necesare prestării muncii, cu excepția cazului în care părțile convin altfel;

b) să instaleze, să verifice și să întrețină echipamentul de muncă necesar, cu excepția cazului în care părțile convin altfel;

c) să asigure condiții pentru ca telesalariatul să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de desfășurare a activității de telemuncă și utilizării echipamentelor cu ecran de vizualizare: la angajare, la schimbarea locului de desfășurare a activității de telemuncă, la introducerea unui nou echipament de muncă, la introducerea oricărei noi proceduri de lucru;

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

(8) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin.(1), telesalariatul are următoarele obligații:

a) să informeze angajatorul cu privire la echipamentele de muncă utilizate și la condițiile existente la locurile desfășurării activității de telemuncă și să îi permită acestuia accesul, în măsura în care este posibil, în vederea stabilirii și realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă, necesare conform clauzelor din contractul individual de muncă, ori în vederea cercetării evenimentelor;

b) să nu schimbe condițiile de securitate și sănătate în muncă de la locurile în care desfășoară activitatea de telemuncă;

c) să utilizeze numai echipamente de muncă care nu prezintă pericol pentru securitatea și sănătatea sa;

d) să își desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor privind obligațiile lucrătorilor, așa cum sunt ele prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, precum și în conformitate cu clauzele contractului individual de muncă;

e) să respecte regulile specifice și restricțiile stabilite de către angajator cu privire la rețele de internet folosite sau cu privire la folosirea echipamentului pus la dispoziție;

(9) Pentru verificarea aplicării și respectării cerințelor legale din domeniul securității și sănătății în muncă și al relațiilor de muncă, reprezentanții autorităților competente au acces la locurile de desfășurare a activității de telemuncă, în condițiile stipulate în Legea nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările ulterioare.

(10) În cazul în care locul de desfășurare a activității telesalariatului este la domiciliul acestuia, accesul prevăzut la alin. (9) se acordă doar în urma notificării în avans a telesalariatului și sub rezerva consimțământului acestuia.

Art. 22. – (1) Munca prestata în afara duratei normale a timpului de munca săptămânal este considerată munca suplimentară și nu poate depăși 8 ore săptămânal.

Prin excepție de la alin. (1), durata timpului de munca, care include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de munca, calculate pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

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

Efectuarea muncii suplimentare peste limita prevăzută la alin. (1) sau, după caz, stabilită potrivit prevederilor alin. (2) și (3), este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident. Munca prestată în afara programului normal de lucru poate fi efectuată numai în zilele de lucru, în intervalul 8.00-22.00, cu aprobarea specifică a conducerii instituției.

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

Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta munca suplimentară.

Art. 23. – (1) 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.24. – (1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, salariatul beneficiind de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu a fost posibilă în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariul corespunzător duratei acesteia.

Sporul pentru munca suplimentară, acordat în condițiile prevăzute la alin. (2), se stabilește prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă sau, după caz, al contractului individual de muncă, nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază și se acordă în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice.

Art.25. – (1) Salariatii au dreptul la pauza de masă de 30 de minute, în cazul în care durata zilnică a timpului de munca este mai mare de 6 ore.

Salariatii 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 munca este mai mare de 4 ore și jumătate.

Pauza de masa prevazuta la alin. (1) si (2) se include in durata zilnica normala a timpului de munca.

Art. 26. – (1) Salariatii au dreptul intre doua zile de munca la un repaus de cel putin 12 ore consecutive.

Art. 27. – (1) Repausul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica.

In situatii de exceptie, zilele de repaus saptamanal sunt acordate cumulat, dupa o perioada de activitate continua ce nu poate depasi 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de munca si cu acordul reprezentantilor salariatilor.

Salariatii al caror repaus saptamanal se acorda in conditiile alin. (2) au dreptul la dublul compensatiilor cuvenite art.21 alin. (3) din prezentul regulament.

In cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor TMA, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor unitatii, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar in vederea executarii acestor lucrari.

Salariatii al caror repaus saptamanal a fost suspendat in conditiile alin. (4), au dreptul la dublul compensatiilor cuvenite potrivit art. 21 alin. (3) din prezentul regulament.

Art.28. – (1) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

1 si 2 ianuarie;

24 ianuarie;

Vinerea mare;

prima si a doua zi de Pasti;

1 mai;

prima si a doua zi de Rusalii;

15 august - Adormirea Maicii Domnului;

30 noiembrie - Ziua Sfântului Andrei;

1 decembrie;

prima si a doua zi de Craciun;

2 zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

Alte zile libere stabilite prin legislatia in vigoare si /sau prin contractul colectiv de munca aplicabil, dupa caz.

Art.29. – (1) Dreptul la concediul de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor.

Dreptul la concediul de odihna annual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari.

Durata minima a concediului de odihna anual este:

20 de zile lucratoare pentru o vechime in munca intre 0 -5 ani;

21 de zile lucratoare pentru o vechime in munca intre 5 - 15 ani;

25 de zile lucratoare pentru o vechime in munca mai mare de 15 ani.

Salariatii nevazatori sau cu alt handicap si tinerii in varsta de pana la 18 ani beneficiaza de un concediu de odihna suplimentar de cel putin 3 zile lucratoare.

Durata concediului de odihna este prevazuta in contractul individual de munca si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic.

Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite stabilite prin contractul individual de munca nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

Durata concediului de odihna anual pentru salariatii cu contracte individuale de munca cu timp partial se acorda proportional cu timpul efectiv lucrat.

La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca si cele aferente concediului de maternitate, concediul de risc maternal si concediul pentru ingrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestata.

In situatia in care incapacitatea temporara de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru ingrijirea copilului bolnav a survenit in timpul efectuarii concediului de odihna anual, acesta se intrerupe, urmand ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce a incetat situatia de incapacitate temporara de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de ingrijire a copilului bolnav, iar cand nu este posibil urmeaza ca zilele neefectuate sa fie reprogramate.

Salariatul are dreptul la concediul de odihna anual si in situatia in care incapacitatea temporara de munca se mentine, in conditiile legii, pe intreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat sa acorde concediul de odihna anual intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care acesta s-a aflat in concediul medical.

Art.30. – (1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

Salariatul este obligat sa efectueze in natura concediului de odihna in perioada in care a fost programat, cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci cand, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat. Plecarea in concediu de odihna, concedii pentru studii sau concedii fara plata, inainte de a fi aprobata de seful ierarhic, este interzisa si constituie o abatere pentru care se pot aplica sanctiuni disciplinare.

In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respective, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual. Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

Art. 31. – (1) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu care nu poate fi mai mica decat valoarea totala a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectiva.

Art. 32. – (1) Zile libere platite pentru evenimente deosebite in familie

Salariatii au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite in familie:

- a) casatoria salariatului 5 zile;
- b) casatoria unui copil 2 zile;
- c) nasterea unui copil 5 zile;
- d) decesul sotului, copilului, parintilor, fratilor, surorilor 3 zile;
- e) decesul bunicilor, socrilor 1 zi;

f) la schimbarea locului de munca in cadrul aceleiasi unitati, cu mutarea domiciliului in alta localitate 5 zile;

Art. 33. – (1) Pentru rezolvarea unor situatii personale salariatii au dreptul la concedii fara plata de maximum 3 luni, cu posibilitatea de prelungire.

Art. 34. – (1) Concediile pentru formare profesionala

Salariatii pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesionala, care se pot acorda cu sau fara plata, in virtutea obligatiei salariatilor de a mentine gradul sporit de competitivitate a procesului de munca.

(2) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda pe baza cererii formulate in scris de catre salariat, pe perioada formarii profesionale urmata de salariat din initiativa proprie.

(3) Cererea de concediu fara plata pentru formarea profesionala poate fi respinsa numai daca absenta salariatului ar prejudicia desfasurarea activitatii.

(4) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

a) sa fie inaintata angajatorului cu minim o saptamana inainte de efectuarea concediului;

b) sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul, durata, precum si denumirea institutiei.

(5) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza in intregime si sau fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea modalitatii de intocmire a cererii prevazute in prezentul regulament.

(6) Durata concediului pentru formare profesionala nu poate fi dedusa din durata concediului de odihna anual si este asimilata unei perioade de munca efectiva in ceea ce priveste drepturile cuvenite salariului, altele decat salariul.

Sectiunea a IV-a - Salarizarea

Art. 35. – (1) Salariul cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.

Salariile se platesc inaintea oricaror alte obligatii banesti ale angajatorilor.

Sistemul de salarizare a personalului din cadrul TMA se stabileste prin lege.

Salariul este confidential, TMA avand obligatia de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidentialitatii.

Art. 36. – (1) Salariul se plateste in bani, la data de 15 a fiecărei luni calendaristice.

Plata salariului se efectueaza prin virement intr-un cont bancar.

Salariul se plateste direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.

In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia. Daca nu

exista niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt platite altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.

Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plata, precum si prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariatul indeptatit.

Statele de plata, precum si celelalte documente justificative se pastreaza 50 ani si se arhiveaza de catre TMA in aceleasi conditii si termene ca in cazul actelor contabile, conform legii.

CAPITOLUL V – PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE SAU COLECTIVE ALE SALARIATILOR

Art. 37. – (1) Salariatii au dreptul sa adreseze conducerii TMA, in scris, petitii individuale, numai in legatura cu problemele propria aparute la locul de munca si in activitatea desfasurata.

Prin petitie, in sensul prezentului regulament, se intelege o cerere, reclamatie, sesizare sau punct/puncte de vedere, opinie individuala/colectiva pe care un salariat/mai multi salariati o adreseaza conducerii TMA.

Petiitiile anonime nu li se va da curs, acestea urmand a fi clasate.

Pentru toate tipurile de petitii este obligatorie inregistrarea la secretariatul managerului sau, dupa caz, la registratura institutiei, cu respectarea dispozitiilor prezentului regulament.

Petiitiile inregistrare potrivit alin. (4) se inainteaza, dupa caz, compartimentelor de specialitate din cadrul TMA, in functie de obiectul acestora, acestea avand obligatia redactarii si transmiterii raspunsului in termenul stabilit prin rezolutie.

Art. 38. – (1) Cererile salariatilor vor fi adresate de regula conducerii compartimentului/ structurii in care functioneaza.

Termenul de raspuns pentru toate tipurile de cereri, petitii, reclamatii sau contestatii este de 30 de zile calendaristice de la data depunerii acestora sau, pentru situatii de urgenta, 10 zile calendaristice.

Salariatii si angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna intelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.

CAPITOLUL VI – REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL ANGAJATORULUI

Art. 39. – (1) Cu exceptia obligatiilor care decurg din lege, din reglementarile interne si din prezentul regulament, salariatii sunt obligati sa respecte si alte reguli concrete privind disciplina muncii, specific institutiei, dupa cum urmeaza:

Sa execute hotararile, deciziile si dispozitiile privitoare la desfasurarea activitatii;

Sa nu scoata sau sa nu introduca bunuri in institutie decat prin locurile stabilite si cu documentatiile corespunzatoare;

In caz de accident, sa anunte imediat seful ierarhic si sa ia masuri pentru ajutorarea accidentatului;

La incetarea contractului individual de munca se restituie bunurile incredintate pe inventar si sumele de bani primite in avans ca plata a unor drepturi, dupa caz;

Sa colaboreze cu organelle competente care ancheteaza, cerceteaza abaterile, sa furnizeze informatii pe care le detine sau a dea declaratii scrise la cererea acestor organe;
Sa nu instraineze pe nici o cale bunurile din patrimonial institutiei;
Sa se abtina de la orice fapt sau act ce ar putea prejudicial activitatea institutiei sau ar putea afecta prestigiul si demnitatea managerului, a celorlalte persoane cu atributii de conducere ori a personalului angajat, respective colaboratorii TMA;

Art. 40. – (1) Persoanele care detin calitatea de persoana imputernicita sa prelucreze date cu caracter personal pe seama TMA au obligatia respectarii si asigurarii garantiilor stabilite prin dispozitiile legii nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, precum si prin deciziile emise de presedintele Autoritatii nationale de supraveghere a prelucrarii datelor cu caracter personal.

Art. 41. (1) Managerul TMA dispune de prerogative disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariatilor ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat , prin care acesta a incalcat normele legale, prezentul regulament, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Constituie abateri disciplinare:

Incalcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminarii si inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii;

Nerespectarea programului de lucru, intarzieri, plecari inainte de incheierea programului, sau depasirea programului, fara acordul sefului ierarhic;

Parasirea repetata a locului de munca fara aprobarea sefului ierarhic;

Absentarea nemotivata;

Nerespectarea ordinii, curateniei si disciplinei la locul de munca;

Neprezentarea la examenul medical obligatoriu;

Neprezentarea la evaluarea anuala;

Accesul neautorizat in locuri interzise;

Exploatarea nerationala a echipamentelor de lucru;

Neprezentarea la cele 15 ore obligatorii de studii lunare din cadrul TMA;

Neprezentarea la repetitiile generale;

Neprezentarea cu 1 ora si 30 de minute inainte de inceperea tuturor spectacolelor din cadrul TMA;

Incitarea la acte de indiscipline sau insubordonare pe linie ierarhica;

Neexecutarea la termen a lucrarilor corespunzatoare functiei pe care o ocupa, in conformitate cu fisa postului;

Incalcarea grava sau repetata a sarcinilor de serviciu;

Refuzul nejustificat al indeplinirii dispozitiilor primite de la seful ierarhic sau managerul TMA privind indeplinirea sarcinilor de serviciu;

Dezvaluiri de informatii la care salariatul are acces in exercitarea functiei, daca acesta devaluire este de natura sa atraga avantaje necunoscute ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile TMA ori ale unor superiori ierarhici, colegi sau subaltern, precum si alte persoane fizice sau juridice;

Acordarea de asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau TMA;

Orice acte sau fapte care pot aduce prejudicii imaginii sau intereselor prevazute de lege ale TMA;

Nerespectarea unei tinute decente in cadrul studiilor si repetitiilor din cadrul TMA;

Se considera abateri disciplinare si urmatoarele fapte, daca nu sunt savarsite in asemenea conditii incat sa constituie, potrivit legii, infractiuni:

Nerespectarea normelor de Securitate si sanatate a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor;

Punerea in pericol prin acte deliberate sau prin neglijenta a securitatii institutiei, a locului de munca, a personalului sau provocarea de avarii;

Provocarea de pagube materiale TMA;

Sustragerea sau favorizarea sustragerii de bunuri materiale sau obiecte ce apartin TMA sau personalului acestuia;

Distrugerea intentionata de bunuri;

Procedura de cercetare disciplinara si raspunderea disciplinara sunt prevazute in legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat si de prezentul regulament.

Sanctiunea disciplinara se va aplica in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de angajat, avandu-se in vedere urmatoarele:

Imprejurarile in care fapta a fost savarsita;

Gradul de vinovatie a salariatului;

Consecintele abaterii disciplinare;

Comportarea generala in serviciu a salariatului;

Eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca celui in cauza u l s-a aplicat o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a managerului TMA.

Art.42. – (1) sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care angajatul savarseste o abatere disciplinara sunt prevazute in legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, precum si prezentul regulament.

Art. 43. – (1) absentele nemotivate repetate, precum si absentarea nemotivata timp de 3 zile lucratoare consecutive poate atrage desfacerea disciplinara a contractului individual de munca, in urma efectuarii cercetarii disciplinare prealabile.

Art. 44. – (1) sanctiunile disciplinare se aplica salariatilor incadrati cu contract individual de munca. Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Sanctiunile disciplinare sunt:

- avertismentul scris;
- suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de baza si/sau a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3

luni cu 5-10%]

desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;

Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Art. 45. –(1) prin completarea si reactualizarea regulamentului intern se pot prevedea ca abateri disciplinare si alte fapte decat cele descrise anterior.

CAPITOLUL VII – REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art. 46. – (1) Cu exceptia sanctiunii cu avertisment scris, nicio sanctiune disciplinara nu se poate aplica inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prelabile.

Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prelabile precum și respectarea procedurii prelabile aplicării sanctiunii disciplinare revine sefului ierarhic superior salariatului, care a savarsit abaterea disciplinara. Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sanctiunii, se va constitui o Comisie de Disciplina. Din Comisia de Disciplina fac parte sefului ierarhic superior salariatului, reprezentantul salariatilor, responsabilul compartimentului resurse umane.

În vederea desfasurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris de către Comisie, cu cel puțin 5 zile lucratoare înainte; dispozitia de convocare (convocatorul) va preciza obiectul (motivul), data, ora și locul intrevederii și va fi expediată de îndată, prin posta, cu confirmare de primire.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv da dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prelabile.

În cursul cercetării disciplinare prelabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al salariatilor sau reprezentantul salariatilor.

Actele procedurii prelabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de comisie.

Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări - ieșiri al organizației actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub formă notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

În cazul refuzului angajatului de a da nota explicativă în scris sau de a semna procesul verbal încheiat în urma discuțiilor purtate cu comisia de disciplină împuternicita, se va încheia un act prin care se va constata această situație, considerându-se astfel că procedura a fost îndeplinită în ceea ce privește respectarea dreptului la apărare a angajatului în cursul cercetării prelabile.

La stabilirea sanctiunii se va ține seama de următoarele:

împrejurarea în care fapta a fost savarsita;

gradul de vinovatie al salariatului;

consecintele abaterii disciplinare;

comportamentul general în serviciu a salariatului;

eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.47 - Termenul de emitere a deciziei de sanctionare

Aplicarea sanctiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Momentul de la care incepe sa curga termenul de 30 de zile calendaristice pentru aplicarea sanctiunii disciplinare este data inregistrarii raportului final al cercetarii disciplinare prealabile la registratura unitatii (Decizia nr. 16/2012 – ICCJ).

Art. 48 - Cuprinsul deciziei de sanctionare disciplinara

Sub sanctiunea nulitatii absolute, decizia trebuie sa cuprinda in mod obligatoriu:

descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;

precizarea prevederilor din statutul personal, regulamentul intern, CIM, CCM aplicabil, care au fost incalcate;

motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile, sau motivele pentru care, prin neprezentarea fara un motiv obiectiv a salariatului la convocarea facuta, nu a fost efectuata cercetarea;

temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;

termenul in care sanctiunea poate fi contestata;

instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

Art. 49 - Stabilirea sanctiunilor disciplinare

Sanctiunile disciplinare aplicabile abaterilor savarsite de catre salariatii si constatate dupa procedura mai sus enuntata vor fi stabilite de catre conducatorul organizatiei sau de catre persoana imputernicita expres de catre acesta, inclusiv in conformitate cu atributiile stabilite prin fisa postului. In cazul in care salariatul a savarsit o abatere grava sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii stabilite prin prezentul Regulament sau de la cele stabilite prin Contractul colectiv de munca aplicabil, angajatorul poate dispune concedierea numai dupa efectuarea cercetarii disciplinare prealabile, in conditiile prevazute in prezentul Regulament, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 50 - Comunicarea deciziei de sanctionare disciplinara

Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii. Decizia se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

CAPITOLUL VIII – MASURI PRIVIND PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA

Art. 51 - Obligatiile angajatorului cu privire la protectia maternitatii

(1) Pentru asigurarea securitatii si sanatatii in munca a salariatelor gravide si/sau mame, lauze sau care alapteaza, regulamentele interne ale unitatilor trebuie sa contina masuri privind igiena, protectia sanatatii si securitatea in munca a acestora, in conformitate cu prevederile prezentei ordonante de urgenta si ale celorlalte acte normative in vigoare.

Partile vor asigura un regim de protectie speciala a muncii femeilor, cel putin la nivelul drepturilor specifice reglementate de legislatia muncii, respectiv de OUG nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca cu modificarile si completarile ulterioare precum si de prevederile prezentului regulament.

Angajatorul va evalua anual impreuna cu medicul de medicina muncii precum si la orice modifi-care a conditiilor de munca natura, gradul si durata expunerii salariatelor la riscuri pentru securitatea sau sana-tatea lor si oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptarii.

Angajatorul va informa salariatele la angajare si la instruirile periodice, asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca.

Salariata gravida va anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si va anexa un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa ii ateste aceasta stare;

Angajatorul va pastra confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.

Angajatorul va modifica in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu es-te posibil, o va repartiza la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

Salariata care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie va beneficia de ma-surile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut.

Salariata care alaptea, si reia activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie, va anunta an-gajatorul in scris cu privire la inceputul si sfarsitul prezumat al perioadei de alaptare, anexand documente me-dicale eliberate de medicul de familie in acest sens.

Salariatele gravide, incepand cu luna a V-a de sarcina, precum si cele care alaptea nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi trimise in deplasare si nu vor putea fi detasate decat cu acordul lor, nu vor desfasura munca cu caracter insalubru sau penibil.

Art. 52 - Asigurarea igienei, protectiei sanatatii si securitatea muncii

(1) In ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca a salariatelor gravide si/sau mame, lauze sau care alaptea, angajatorul va asigura la locul de munca masuri privind igiena, protectia sanatatii si secu-ritatea muncii a acestora conform prevederilor legale.

Art. 53 - Informari in scris cu privire la starea fiziologica

(1) Salariatele gravide si/sau mamele, lauzele sau care alaptea pentru a beneficia de aceste masuri trebuie sa informeze in scris angajatorul a supra starii lor fiziologice astfel:

(2) Salariata gravida va anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate, va depune in copie Anexa pentru supravegherea medicala a gravidei - document medical, completat de medic, insotita de o cerere care contine informatii referitoare la starea de maternitate si solicitarea de a i se aplica ma-surile de protectie prevazute de lege; documentul medical va contine constatarea starii fiziologice de sanatate, data prezumtiva a nasterii, recomandari privind capacitatea de munca a acesteia pe timp de zi/noapte, precum si in conditii de munca insalubre sau greu de suportat;

(3) Salariata lauză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lauzie, respectiv cea care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lauzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lauzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut; documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia.

Art. 54 - Obligatiile salariatelor mame, gravide, lauze sau care alăptează

(1) Salariatele gravide și sau mamele, lauzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în OUG 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior, cu excepțiile prevăzute de aceasta.

Art. 55. - Obligatiile angajatorului în cazul activităților susceptibile să prezinte un risc specific la agenți, procedee și condiții de muncă

(1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG nr. 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicină muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajaților în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajaților și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate.

(2) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia reprezentanților salariaților.

(3) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din OUG nr. 96/2003 prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare.

(4) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată gravidă, lauză sau care alăptează, acesta are obligația să instiinteze medicul de medicină muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 56. - Alte obligații ale angajatorului

(1) Angajatorului îi mai revin următoarele obligații legate de protecția maternității la locul de muncă:

a) Să prevină expunerea salariatelor gravide, mame, lauze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;

b) Să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă daunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) Sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul buneii desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila;

d) Sa modifice locul de munca al salariatelor gravide, mame, lauze sau care alapteaza, care isi desfasoara activitatea numai in pozitia ortostatica sau in pozitia asezat, astfel incat sa i se asigure, la in-tervale regulate de timp, pauze si amenajari pentru repaus in pozitie sezanda sau, respectiv, pentru miscare, la recomandarea medicului de medicina muncii; daca amenajarea conditiilor de munca si/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic si/sau obiectiv posibila sau nu poate fi ceruta din motive bine intemeiate, angajatorul va lua masurile necesare pentru a schimba locul de munca al salariatei respective;

(2) Sa transfere la un alt loc de munca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, cu mentinerea sala-riului de baza brut lunar, salariatele gravide, lauze sau care alapteaza, care desfasoara in mod curent munca cu caracter insalubru sau greu de suportat;

(3) In cazul in care angajatorul asigura in cadrul unitatii incaperi speciale pentru alaptat, acestea vor indeplini conditiile de igiena corespunzatoare normelor sanitare in vigoare.

Art. 57.- Obligatia angajatorului de modificare a conditiilor, orarului sau locului de munca

(1) Pentru salariatele gravide, mame, lauze sau care alapteaza care desfasoara activitate care prezinta riscuri pentru sanatate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, angajatorul trebuie sa modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, sa repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale; In cazul in care angajatorul, din motive justificate in mod obiectiv, nu poate sa indeplineasca obligatia de modificare a conditiilor, orarului sau locului de munca, salariatele gravi-de, lauze sau care alapteaza au dreptul la concediu de risc maternal, dupa cum urmeaza: inainte de data solici-tarii concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementarilor legale privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, salariatele gravide;

(2) Dupa data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele lauze sau care alapteaza, in cazul in care nu solicita concediul si indemnizatia pentru cresterea si ingrijirea copilului pana la implinirea vars-tei de 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la 3 ani.

Art.58. – Dispensa pentru consultatii prenatale

(1) Angajatorul are obligatia de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultatii prenatale in limita a maximum 16 ore libere platite pe luna, pentru efectuarea consultatiilor si examenelor prenatale pe baza recomandarii medicului de familie sau a medicului specialist in cazul in care investigatiile se pot efectua numai in timpul programului de lucru, fara diminuarea drepturilor salariale.

Art.59. - Informari cu privire la continutul OUG nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca, cu modificarile si completarile ulterioare

(1) Reprezentantii sindicali sau reprezentantii alesi ai salariatilor avand atributii privind asigurarea respectarii egalitati de sanse intre femei si barbati, desemnati in baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, republicata si modificata, au obligatia de a organiza semestrial, in unitatile in care functioneaza, informari privind prevederile OUG nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca.

CAPITOLUL IX – DISPOZITII FINALE

Art. 60 - Responsabilitatea privind intocmirea si modificarea prezentului Regulament.

(1) Prezentul Regulament este intocmit si se modifica de catre angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentantilor salariatilor, dupa caz.

Art. 61 - Informarea salariatilor cu privire la continutul prezentului Regulament

(1) Angajatorul are obligatia de a-si informa salariatii cu privire la continutul prezentului Regulament, anterior acestui moment prezentul Regulament nu-si poate produce efectele.

(2) Persoanele nou angajate sau persoanele detasate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul inceperii activitatii asupra drepturilor si obligatiilor ce i se aplica si care sunt stabilite prin prezentul Regulament.

Art. 62 - Modul de informare a salariatilor privind continutul prezentului Regulament

(1) Prezentul Regulament este pus la dispozitia angajatilor in birourile de resurse umane sau de relatii cu personalul.

(2) Angajatorul are obligatia de a avea in permanenta la dispozitie un numar de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricand spre studiere de catre angajati si a caror punere la dispozitie nu o poate refuza.

(3) Angajatii sunt obligati sa semneze de luare la cunostinta si de respectare a reglementarilor Regulamentului Intern, iar acesta isi va produce efectele fata de salariatii din momentul incunostintarii acestora. In cazul in care nu sunt de acord cu anumite reglementari ale Regulamentului Intern, angajatul va putea utiliza Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor stabilita prin prezentul Regulament.

Art. 63 - Informarea cu privire la modificarea prezentului Regulament

(1) Regulamentul intern se completeaza cu celelalte dispozitii cuprinse in Codul muncii si in celelalte acte normative in vigoare.

(2) Orice modificare ce intervine in continutul prezentului Regulament, in baza modificarilor prevederilor legale sau la initiativa angajatorului, derulata in limita prevederilor legale, este supusa procedurilor de informare stabilite de legislatie si de prezentul Regulament.