

TEATRUL pentru COPII "ARLECHINO"
BRAȘOV

REGULAMENT

INTERN

RI

2014

CUPRINS

Capitolul I

Dispoziții generale

Capitolul II

Drepturile și obligațiile angajatorului

Capitolul III

Drepturile și obligațiile angajaților

Capitolul IV

Timpul de muncă și timpul de odihnă

Capitolul V

Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii în instituție

Capitolul VI

Reguli privind disciplina muncii

Capitolul VII

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturarea oricăror forme de încălcare a demnității

Capitolul VIII

Procedura de soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților

Capitolul IX

Abateri și sancțiuni disciplinare

Capitolul X

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Capitolul XI

Dispoziții finale

TEATRUL PENTRU COPII "ARLECHINO" BRAȘOV

În temeiul prevederilor :

- Codului Muncii (Legea nr.53/2003* republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - OGR nr.21/2007 – privind institutiile si companiile de spectacole si concerte(...)*actualizată
 - Legea nr.353/2007 pentru aprobarea OGR nr.21/2007 – privind institutiile si companiile de spectacole si concerte(...)
 - Legea nr.477/2004 privind codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice
 - Contract colectiv de munca UNIC nr.2895/2006
 - Contract colectiv munca ramura CULTURA 197/2006
 - OGR nr.137/2000 aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.48/2002 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare*republicată
 - Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati*
*republicată
- se emite prezentul

REGULAMENT INTERN (RI)

Personalul Teatrului pentru Copii ARLECHINO Brașov (denumit în continuare TA) are obligația de a respecta cu strictețe regulile generale și permanente de conduită și disciplină stabilite conform statutului său juridic, contribuind astfel satisfacerii cerințelor specifice instituției în aplicarea corectă și concretă a obligațiilor ce revin conform dispozițiilor legale în domeniul muncii și protecției sociale.

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 – Regulamentul intern, stabilește dispoziții referitoare la organizarea , desfășurarea și disciplina muncii în cadrul TA , în conformitate cu prevederile Codului Muncii (Legea nr.53/2003-
*Republicată), ale Codului de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, și cele ale legislației în domeniu.

Art. 2 Salariații TA au obligația să respecte regulile generale privind organizarea și desfășurarea muncii, disciplina si toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.

Art. 3 Regulamentul se aplică tuturor salariaților angajați cu contract individual de muncă, denumiți în continuare personalul TA , precum si persoanelor detașate în instituție , care efectuează stagii de practică sau au calitatea de colaboratori ai TA.

Art. 4 – Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:

A. Organizarea muncii, drepturile si obligațiile personalului;

B. Norme de igienă si de securitate a muncii;

C. Disciplina muncii si răspunderea disciplinară.

D. Criterii si proceduri de evaluare profesională ale personalului

Art. 5 – Dispozițiile prezentului regulament pot fi completate prin decizii interne, privind organizarea si disciplina muncii, emise de către conducerea TA.

Art. 6 (1) Regulamentul Intern al TA se aplică pentru aparatul propriu:

a) tuturor salariaților, indiferent de funcția ocupată și de durata contractului de muncă;

b) persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract încheiat cu TA în baza Codului civil sau a altor legi specifice (Legea nr.8/1996- a dreptului de autor si a drepturilor conexe cu modificările si completările ulterioare, etc.);

Personalul de la litera a) va fi denumit în continuare **angajat(i)**, persoanele de la litera b) vor fi denumite în continuare **colaborator(i)**.

(2) Dispozițiile prezentului regulament referitoare la disciplină, igienă, securitatea muncii, obligațiile angajatorului și ale angajaților, reguli privind respectarea principiului nediscriminării, se aplică în conformitate cu Codul Muncii și legislația aplicabilă în vigoare, tuturor angajaților permanenți și temporari ai instituției precum și persoanelor aflate în delegație/detașare la instituție (colaboratori).

(3) Prezentul regulament poate fi completat prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților instituției, în măsura în care acestea sunt necesare, sub rezerva legalității lor.

(4) Condițiile specifice sau speciale pentru unii salariați ai instituției sau pentru anumite modalități sau proceduri de aplicare a prezentului regulament vor putea face obiectul unor norme, reguli, planuri, ordine și decizii interne de serviciu.

Art. 7 În conformitate cu prezentul regulament, salariații instituției au obligația să dovedească etică, profesionalism, cinste, moralitate, ordine și disciplină, să asigure exercitarea concretă și corectă a atribuțiilor ce le revin în cadrul activității desfășurate la TA.

Art. 8 Regulamentul Intern cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile conducerii instituției, obligațiile și drepturile personalului angajat, ținând seama și de următoarele reguli:

- a) Dreptul de asociere sindicală este garantat angajaților instituției, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.
- b) Angajații instituției se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- c) Angajații instituției își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii.

CAPITOLUL II

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 9 .Obligațiile conducerii TA

- a) să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloacele materiale necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă în concordanță cu resursele financiare alocate de către ordonatorul principal de credite ;
- b) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități;
- c) să organizeze activitatea angajaților ținând cont de strategia de dezvoltare a instituției, precizând atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- d) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul instituției, cât și în afara acesteia;
- e) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților, prin propunerile făcute de salariați , nemulțumirile exprimate precum și prezentarea unor idei de eficientizare a activității proprii sau a instituției, dialogul dintre angajator și angajat fiind menit să ducă la optimizarea activității;
- f) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
- g) să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite și cu prioritate față de orice alte obligații financiare;
- h) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pericol sau pagube patrimoniului instituției și integrității angajaților;
- i) să aibă o atitudine transparentă și nepărtinitoare față de angajați;

- j) să pună la dispoziția salariaților datele și informațiile ce fac obiectul interesului public conform prevederilor legale ;
- k) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- l) să comunice salariaților situația economică și financiară a instituției, anual, după aprobarea bugetului, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- m) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- n) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- o) să asigure condiții de formare și pregătire profesională a personalului conform nevoilor instituției și resurselor financiare alocate;
- p) 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;
- q) să se supună aceluiași reguli de disciplină, etică, profesionalism și moralitate pretinse angajaților;
- r) În cazul concedierilor colective, angajatorului îi revin următoarele obligații:
 1. să întocmească un plan de măsuri sociale sau de alt tip prevăzut de lege ori de contractele colective de muncă aplicabile, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților;
 2. să propună salariaților programe de formare profesională;
 3. să pună la dispoziție sindicatului care are membrii în unitate sau, după caz, reprezentanților salariaților toate informațiile relevante în legătură cu concedierea colectivă, în vederea formulării propunerilor din partea acestora;
 4. să inițieze în timp util, în scopul punerii de acord, consultări cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, referitoare la metodele și mijloacele de evitare a concedierilor colective sau de reducere a numărului de salariați afectați și de atenuare a consecințelor.
 5. să notifice în scris sindicatului sau, după caz, reprezentanților salariaților intenția de concediere colectivă, cu cel puțin 45 de zile calendaristice anterioare emiterii deciziilor de concediere, notificarea intenției de concediere colectivă făcându-se sub forma unui proiect de concediere colectivă
- s) Angajatorul are obligația să asigure permanent condițiile tehnice și de microclimat avute în vedere la stabilirea programului de activitate a salariaților.
- t) Obligația de a asigura confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților sau ale colaboratorilor instituției.

Art. 10 . Drepturile conducerii TA

- a) dreptul de a stabili organizarea și funcționarea instituției;
- b) dreptul de a stabili atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă aplicabil;
- c) dreptul de a exercita controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) dreptul de a constata și de a aplica măsuri de sancționare împotriva salariaților care săvârșesc abateri disciplinare, sub rezerva legalității acestora;
- e) dreptul de a da dispoziții cu caracter de sarcină de serviciu sub rezerva legalității acestora.
- f) dreptul de a dispune sarcini suplimentare de serviciu de natura celor care pot fi îndeplinite în funcție de pregătirea și competențele angajatului în cauză, în vederea :
 - acoperirii normei de muncă a oricărui salariat, atunci când acest lucru se impune
 - acoperirii activităților curente ale instituției TA atunci când este necesară înlocuirea unui angajat cu CIM suspendat pentru incapacitate temporară de muncă sau pentru creșterea și îngrijirea copilului;
 - realizării unor obiective excedentare survenite ca urmare a unor situații fără caracter de permanență , cu ocazia unor proiecte și/sau programe în legătură cu activitatea de bază a instituției;
- g) Dreptul de a controla periodic modul și stadiul de realizare a sarcinilor de serviciu ale fiecărui angajat/ colaborator și de a aplica măsuri coercitive sau de reglementare în cazul constatării deficiențelor .

CAPITOLUL III

Drepturile și obligațiile angajaților

Art. 11. Obligațiile angajaților TA

- a) să-și îndeplinească corect și în mod conștiincios îndatoririle ce le revin conform fișei postului și ale celorlalte documente prin care li s-au dispus sarcini de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- b) să se conformeze dispozițiilor date de conducere, cu excepția cazurilor în care apreciază aceste dispoziții ca ilegale.
- c) obligația de a comunica și de a motiva în scris refuzul de a se conforma dispozițiilor primite
- d) să își perfecționeze permanent cunoștințele și pregătirea profesională, în scopul obținerii unui randament maxim și rezultate notabile la locul de muncă ;
- e) obligația de a se conforma programului de lucru stabilit pentru fiecare categorie de angajați ;
- f) să anunțe personal sau prin altă persoană , în timp util , conducerea, în situația în care din motive excepționale și obiective este nevoit să absenteaze de la program, pentru a putea fi dispuse măsurile necesare care să reglementeze situația , pentru a nu fi puse în dificultate activitatea și pentru a nu se crea dezechilibre în desfășurarea programelor stabilite ;
- g) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională-dacă este cazul , operativă, diplomatie;
- h) să aducă la cunoștința conducerii orice neregulă sau abatere constatată și/sau greutate întâmpinată în cadrul desfășurării activității ;
- i) să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității/ activității lor ori de câte ori acest lucru se impune;
- j) să se prezinte la locul de muncă în ținută decentă, dovedind respect atât pentru propria-i persoană cât și pentru persoanele cu care intră zilnic în contact (colegi, colaboratori, beneficiari ai serviciilor oferite de instituție)
-Este interzisă ținuta indecentă și/ sau lipsită de respectarea normelor de igienă, în timpul programului de lucru, indiferent dacă activitatea angajatului se desfășoară la sediul instituției sau în deplasare
- k) să mențină ordinea , igiena și curățenia la locul de muncă;
- l) să fumeze numai în spațiile special amenajate în cadrul sediului TA, iar dacă instituția nu dispune de astfel de spații , acest lucru le este permis doar în curtea instituției;
- m) timpul alocat fumatului de către un angajat, cumulat pe parcursul unei zile de lucru, nu poate depăși durata zilnică a pauzei, respectiv de ½ oră ;
- n) să participe la instructajele periodice și să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- o) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- p) să aducă la cunoștința conducerii orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșite de alți angajați, personal ce-și desfășoară activitatea pe bază de contract individual de munca, de colaborare ori vizitatori ai instituției;
- q) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia în raport cu terții;
- r) de a se abține de la discuții sau oferire de informații persoanelor din afara instituției, informații ce țin de activitatea instituției , a personalului angajat sau asupra oricăror alte date/informații despre care a luat cunoștință în cadrul instituției si în timpul serviciului,
- s) să îndeplinească sarcinile ce decurg din funcția sau din postul detinut conform fișei postului, cu bună credință, conștiincios și în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
- t) Să nu emită opinii sau păreri ce nu se constituie ca punct de vedere oficial al angajatorului, fără a deține o decizie expresă în acest sens sau fără a avea calitatea de purtător de cuvânt al instituției TA.

- u) Să ia la cunoștință despre toate prevederile acestui RI , neputându-se prevala de necunoașterea conținutului său.

Art. 12. Drepturile angajaților TA

Angajații TA au dreptul :

- a) de a fi remunerați pentru munca prestată, în raport cu durata muncii și a realizării sarcinilor de serviciu;
- b) de a sesiza conducerii orice element care le poate periclita sănătatea sau securitatea la locul de muncă;
- c) de a face propuneri conducerii pentru îmbunătățirea activității sau a condițiilor de muncă pe care o desfășoară ;
- d) la cerere, familia , în cazul decesului salariatului, poate să beneficieze de un ajutor acordat constând într-un salariu mediu lunar pe instituție, în conformitate cu prevederile legale aplicabile ;
- e) dacă decesul a survenit din cauza unui accident de munca, accident în legătura cu munca, sau din cauza unei boli profesionale, cuantumului ajutorului acordat familiei va fi de trei salarii de bază;
- f) la cerere, de un salariu de bază, plătit de instituție mamei- angajate, pentru nașterea fiecărui copil sau tatălui –angajat în cazul în care soția nu este salariată în conformitate cu prevederile legale aplicabile ;
- g) un salariu de bază plătit de instituție, la decesul soțului sau al soției ori la decesul unei rude de gradul întâi, **aflată integral în întreținerea salariatului** în conformitate cu prevederile legale aplicabile ;
- h) la cerere , de un salariu minim pe instituție pentru tinerii salariați în vârstă de până la 30 ani, care se căsătoresc pentru prima dată în conformitate cu prevederile legale aplicabile ;
- i) Salariații instituțiilor, trimisi în delegație în interesul serviciului, vor beneficia de decontarea cheltuielilor de transport și a costului cazării, precum și de plata diurnei, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare aplicabile instituțiilor publice;
- j) Salariații care prin atribuțiile din fișa postului desfășoară activități care necesită deplasarea curentă în interiorul localității au dreptul să beneficieze de decontarea transportului pe mijloace de transport în comun (bilete sau abonamente RAT) pe baza documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale aplicabile ;
- k) Mama sau după caz tatăl, beneficiază de un concediu plătit destinat pentru creșterea copilului/iilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv de până la 3 ani în cazul copilului/iilor cu handicap, conform legislației în vigoare.
- l) Pe perioada în care salariații se afla în concediul prevăzut la alineatul precedent (k), nu i se va putea desface contractul de munca, iar postul sau nu va putea fi ocupat prin angajarea altei persoane, decât cu contract de munca pe perioada determinată până la revenirea salariații/ului la serviciu.
- m) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi trimise în deplasare și nu vor putea fi detasate decât cu acordul lor.
- n) La solicitarea responsabilului SSM din unitate , angajatorul are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariații care anunță ca este însărcinată, precum și al salariații care alăptează, și să le informeze cu privire la acestea.
- o) Orice alte drepturi conferite de lege în domeniul jurisdicției muncii.

CAPITOLUL IV

Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 13 Timpul de muncă și odihnă

- a) conform legislației în vigoare durata timpului de lucru este de 40 de ore pe săptămână și este valabil pentru tot personalul instituției, indiferent de funcția ocupată excepție făcând personalul artistic care are program de lucru nenormat în ore ci în norme artistice - acesta fiind obligat a respecta întocmai programul de spectacole ,repetiții și studiu individual și/sau alte activități ce țin

- de profesia lor , stabilit de catre conducere în concordanță cu planul managerial și programul repertorial;
- b) programul de lucru ar personalului normat in ore de munca incepe zilnic , de luni pana joi , la ora 8.00 si se termina la ora 16.30, iar în zilele de vineri programul de lucru este cuprins în intervalul 8.00-14.00.
 - c) In cazuri exceptionale- având în vedere specificul activității instituției, cu acordul sau la solicitarea conducerii acest program poate fi decalat și/sau modificat, devenind flexibil, in sensul ca un angajat poate incepe mai tarziu/mai devreme programul de lucru, acesta prelungindu-se/scurtându-se cu timpul corespunzator pentru acoperirea celor 40 ore/saptamana.
 - d) În general Salariații au dreptul la 2 zile libere consecutive, de regulă sâmbăta și duminica , însă ținând seama de specificul activității zilele libere acordate anumitor categorii de salariați se pot acorda în alte zile din săptămână ;
 - e) Pentru personalul artistic se aplica prevederile art.132 alin.2 din Codul Muncii, respectiv zilele de sâmbăta și duminica sunt considerate zile lucrătoare și zilele libere se acordă de regulă vineri și luni sau în alte zile din săptămână, în raport cu zilele lucrate în săptămâna de referință;
 - f) Actorii au de realizat o normă minima de servicii artistice după cum urmează: 30 spectacole/an/persoană/sediu și respectiv 40 repetiții /an/persoană/sediu , aceste norme completându-se cu serviciile de studiu individual , spectacole prezentate în deplasare (spectacole prezentate în afara sediului instituției) la solicitarea beneficiarilor sau în conformitate cu protocoalele/contractele încheiate de către instituție cu terți beneficiari ;
 - g) Spectacolele de natura celor prezentate în deplasare nu pot face obiectul normelor minimale impuse, ca urmare a faptului că acestea sunt solicitate pe titluri de spectacole funcție de programa educațională și preferințele beneficiarului;
 - h) Normele minime lunare stau la baza acordării sporului pentru condiții de muncă și sunt prevăzute în fișa postului iar verificarea lor se realizează prin însumarea lunară, trimestrială și anuală;
 - i) Pentru personalul nou angajat în cursul anului norma se consideră realizată în anul respectiv, chiar dacă realizarea se situează sub nivelul normei minimale generale , ca urmare a faptului că aceștia parcurg etape mai îndelungate de studiu individual și repetiții în vederea însușirii rolurilor în care urmează să fie distribuiți;
 - j) Pentru personalul care are program de lucru de luni până vineri, corespunzător orelor prestate in zilele de repaus săptămânal la solicitarea conducerii în cazuri excepționale (ex. Evenimente artistice , premiere, programe, proiecte artistice , etc.) se acorda in compensație timp liber, conform prevederilor legale;
 - k) Pentru orele prestate în zilele de sărbători legale sau declarate zile nelucrătoare, salariații au dreptul la compensare așa cum este prevazut în Codul Muncii.
 - l) conducerea instituției are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislație, să modifice programul de lucru în funcție de necesități, dar cu respectarea orelor de muncă și repaus impuse de lege;
 - m) pentru personalul care desfășoara activitatea specifica functiei ocupate(personalul artistic si tehnic scenă) în zilele de sambata si duminica se va compensa cu timp liber corespunzator de regulă in zilele de vineri si/sau luni;
 - n) Evidenta zilelor lucrate de către personalul de specialitate (artistic/ tehnic scenă) se se reflectă în condicile specifice (CONDICĂ REPETIȚII/SPECTACOLE, CONDICĂ STUDIU INDIVIDUAL) și se ține de catre responsabilul condicilor (regizor tehnic) și se confirmă/vizează de către șeful serviciului și se aprobă de către conducerea instituției;
 - o) Evidența prezenței la locul de muncă pentru personalul administrativ/ auxiliar scenă se reflectă în condica prezență- formular tipizat , de care răspunde referentul de specialitate administrativ din cadrul Serviciului Contabilitate /Marketing
 - p) Salariații care din motive obiective și demonstrabile sunt nevoiți să întârzie de la programul de lucru trebuie să raporteze șefului ierarhic superior situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră.
 - q) În afara cazurilor excepționale și neprevăzute, toate absențele/ învoirile trebuie autorizate în prealabil de catre șeful de serviciu și aprobate de către director pe baza solicitării scrise a oricărui salariat;

- r) Pentru situații în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.), conducerea instituției trebuie informată în cel mai scurt timp, pentru a putea lua măsurile care se impun în conformitate cu legislația în vigoare.
- s) salariații care întârzie de la programul de muncă stabilit sau absentează în mod culpabil și fără a anunța situația care a determinat acest lucru sunt considerați absenți nemotivat de la programul de lucru și li se vor reduce orele aferente din pontajul lunii respective, pe baza unui referat întocmit de către responsabilul de spectacol, responsabilul cu condica de prezență, șeful de compartiment sau șeful ierarhic, după caz.
- t) Pentru situații previzibile obligația angajatului este de a anunța în timp util (respectiv în prealabilul începerii programului) întârzierea sau posibila absență;
- u) pentru situații imprevizibile sau cazuri de forță majoră, rămâne obligația salariatului de a comunica conducerii în cel mai scurt timp posibil, situația ce a dus la imposibilitatea prezentării la locul de muncă. Comunicarea se face prin orice mijloc posibil (telefon, e-mail, SMS, etc) în cel mai scurt timp, urmând ca la reluarea activității salariatul să prezinte obligatoriu o notă explicativă în scris conducerii instituției prin care să explice situația și motivațiile care au dus la producerea absenței.

Art. 14 Concediul de odihnă, concediul pentru incapacitate temporară de muncă (medical), alte concedii

Concediul de odihnă și zile libere plătite

- a) angajații instituției au dreptul, în condițiile legii, la concedii de odihnă, la concedii **pentru incapacitate temporară de muncă** (medicale) și la alte concedii plătite (conform prevederilor Codului Muncii);
- b) angajații au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, în funcție de vechime. Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda parțial dacă interesele de serviciu o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea normală în cadrul activității instituției cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare;
- c) concediul anual de odihnă pentru personalul din instituție se acordă, de regulă, în vacanța dintre stagii.
- d) în afara concediului de odihnă salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite care se acordă de către conducerea instituției, la cererea scrisă a salariatului :
 - căsătoria salariatului - 5 zile;
 - nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
 - decesul soțului sau a unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile.

Concediul pentru incapacitate temporară de muncă (medical)

- e) salariatul aflat în incapacitate temporară de muncă are următoarele obligații :
 - să comunice angajatorului faptul că se află în incapacitate de muncă și perioada de concediu acordată de medic în termen de max. 24 ore de la obținerea certificatului medical
 - trebuie să prezinte certificatul medical care i s-a emis de către medic, în max. 48 ore de la emiterea acestuia;
 - certificatele de concediu medical obținute în ultima zi lucrătoare din lună și/sau într-o zi de vineri se depun la angajator în prima zi lucrătoare după obținere;
- f) în perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului în cauză.
- g) Salariații beneficiari ai certificatelor de concedii medicale sunt obligați să fie prezenți la domiciliu sau la adresa indicată, după caz, în intervalul de timp și în condițiile stabilite prin lege, în vederea exercitării verificării de către reprezentanții plătitorilor de indemnizații de asigurări sociale de sănătate.
- h) Verificarea prezenței asiguraților aflați în incapacitate temporară de muncă la adresa de domiciliu sau la reședința indicată se efectuează de către plătitorii de indemnizații, însoțiți, dacă este cazul, de un reprezentant al poliției, avându-se în vedere programul individual de recuperare recomandat de către medicul specialist.

- i) Pentru persoanele aflate în incapacitate temporară de muncă ce refuză verificarea prezenței , plata indemnizațiilor încetează de la data la care s-a constatat acest fapt, în condițiile prevăzute de legislația aplicabilă.

Art. 15 Concediul fără plată

- a) Personalul din instituție are dreptul la concedii fără plată în condițiile Codului Muncii și ale contractelor colective de muncă aplicabile la nivel de ramură și la nivel național .
- b) Evidența concediilor fără plată se va ține de către responsabilul de resurse umane din cadrul instituției, acestea fiind evidențiate în adeverințele care atestă vechimea în muncă eliberate angajatului ca urmare a încetării raporturilor de muncă.
- c) Durata concediilor fara plată cumulate de un angajat într-un an calendaristic nu poate depăși de regulă un număr de 90 de zile lucrătoare și se acordă pentru rezolvarea următoarelor situații:
 - (1) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență,
 - (2) susținerea examenelor de an universitar, sau a examenului de diploma, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau cu frecvență redusă;
 - (3) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
 - (4) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.
- d) Aprobarea concediului fără plată solicitat de către un angajat pentru rezolvarea altor situații personale decât cele enumerate la lit.c) pct (1)-(4) este la latitudinea angajatorului și poate fi acordat de către acesta în limita duratei convenite între părți, în condițiile în care realizarea atribuțiilor care îi revin salariatului NU afectează bunul mers al activității TA și activitatea se poate derula corespunzător și în lipsa salariatului solicitant
- e) Salariați- mamă sau salariatul-tată care au beneficiat de concediul legal plătit pentru creșterea copilului în vârstă de până la doi ani sau a copilului cu handicap în vârstă de până la trei ani pot beneficia în plus de încă un an de concediu fără plată la cerere cu acordul angajatorului.

CAPITOLUL V

Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii în instituție

Art.16 În cadrul TA se asigură salariaților condiții normale de muncă, protecție și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică după cum urmează:

- a) instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament Intern impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea, protecția și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din instituție;
- b) fumatul în incinta spațiilor închise ale instituției este interzis cu desăvârșire , acesta poate fi admis doar în locuri special amenajate și distincte cu comunicare, fiind marcate în acest sens prin inscripții specifice și care sunt situate în spații deschise;
- c) Consumul de băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise prin lege , sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și/sau unor astfel de substanțe , sunt interzise;
- d) în prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane, datorită cărora există posibilitatea de a nu mai putea să-și execute sarcinile de serviciu și care pot determina crearea unei situații periculoase, conducerea instituției va dispune efectuarea unui control medical care va avea ca scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament, dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi este interzis să-și mai exercite munca ;
- e) salariatul beneficiază de grupuri sanitare igienice, dotate cu materiale de strictă necesitate în vederea creării unui confort necesar, respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirii;

- f) efectuarea curățeniei se face numai cu materiale speciale dezinfectante. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora;
- g) materiile prime folosite, precum și produsele obținute în urma prelucrării, vor fi depozitate numai în locurile special amenajate, salubre, asigurându-se astfel condițiile minime de igienă.

Art. 17 Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

- a) toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi raportate de îndată conducerii și responsabilului desemnat cu SSM. Aceleași reguli vor fi aplicate a și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers;
- b) accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată conducerii instituției, responsabilului SSM din unitate, inspectoratelor teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente potrivit legii.
- c) Ca factor de prim ajutor se vor lua toate măsurile necesare care se impun, și se solicită prezența ambulanței la numărul de telefon de urgență 112.

Art. 18 Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare

- a) Muncitorii și personalul tehnic sunt obligați să utilizeze echipamentul tehnic de lucru conform cerințelor și a prescripțiilor tehnice aferente, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;
- b) Instalația de ridicat de la scenă va fi utilizată și manevrata doar de personalul tehnic instruit în acest sens și care a obținut carnetul de manevrant în urma examinării.
- c) Utilizarea celorlalte echipamente din dotarea instituției și utilizate în scopul desfășurării activității specifice și curentese va face în conformitate cu prescripțiile tehnice aferente;
- d) executarea sarcinilor de serviciu implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic, de lucru, precum și a perimetrului de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații.
- e) Repararea sau intervenția asupra unui echipament de lucru (utilaj, aparat, etc.) care prezintă defectuni se va face în măsura pregătirii persoanei care intervine, cu prealabilul accept al conducerii și numai în cazurile când acest lucru nu expune persoana care intervine la un pericol iminent.

Art. 19 Dispoziții în caz de pericol

În caz de pericol iminent (cutremur, incendiu etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă., afisat la loc vizibil și accesibil tuturor angajaților.

CAPITOLUL VI

Reguli privind disciplina muncii în unitate

Art.20 Contractul individual de muncă

- a) în cadrul TA, activitatea este desfășurată de persoane angajate pe baza de contract individual de muncă (CIM), pe baza unor contracte de colaborare artistică (Conform prevederilor Legii nr.8/1996 cu completările și modificările ulterioare) și a contractelor de prestări de servicii;
- b) în conformitate cu art. 29 alin. 1 Codul muncii, contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea;
- c) în cadrul contractului individual de muncă, poate fi prevăzută o perioadă de probă conform prevederilor din Codul Muncii;
- d) încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă se realizează în conformitate prevederile Codului muncii.

- e) Încadrarea personalului se face pe bază de concurs ori de examen, organizat în condițiile legii.
- f) În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților.
- g) Contractele individuale de muncă încheiate pe durată nedeterminată pot fi modificate, prin acordul părților, în contracte pe durată determinată.
- h) Datorită specificului activității, încheierea contractelor individuale de muncă pe durată determinată se poate face și prin derogare de la prevederile art. 30 din Codul Muncii și în conformitate cu prevederile art.13 alin.3 din OG nr.21/2007 (*A)
- i) În vederea asigurării continuității actului artistic pe durata stagiunii, părțile pot prevedea, în contractele individuale de muncă încheiate, clauze speciale privind condițiile de încetare a raporturilor de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- j) În situația în care salariatul își desfășoară activitatea cumulând două funcții are obligația de a obține acordul angajatorului la care își desfășoară activitatea de bază pentru a realiza cumulul, în scopul evitării suprapunerii programelor de lucru;
- k) salariatul poate cumula funcții și la același angajator cu excepția cazurilor prevăzute de lege privind incompatibilitatea cumulării anumitor funcții.

CAPITOLUL VII

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturarea oricăror forme de încălcare a demnității

Art. 21 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de șanse și tratament față de toți salariații, fiind obligatorie respectarea demnității personale a tuturor angajaților prin evitarea creării de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau de atitudine ofensatoare, prin orice acțiuni de discriminare- așa cum aceasta este definite de lege.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex (tratament inegal între femei și bărbați), orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, dizabilitate, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

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

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

(5) TA asigură nediscriminatoriu condițiile necesare de manifestare și de valorificare a aptitudinilor persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora în domeniul creației culturale.

(6) Prin derogare de la prevederile art. 7 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000*republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, **condiționarea ocupării unei funcții de specialitate artistică** pe criterii de vârstă, sex ori atribute fizice în instituțiile de spectacole sau concerte se face conform specificului, necesității și intereselor instituției și nu constituie discriminare ori contravenție, în conformitate cu prevederile art.14 din OGR nr.21/2007 privind instituțiile de spectacole și concerté(...) cu modificările și completările ulterioare.

(7) TA asigură fără discriminare bazată pe criteriul de sex, vârstă orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, dizabilitate, situație sau responsabilitate familială,măsurile necesare pentru accesul tuturor persoanelor la producțiile sale culturale.

CAPITOLUL VIII

Procedura de soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților

Art.22 (1) La orice cerere/reclamație/sesizare venită din partea salariaților instituția are obligația de a răspunde în scris într-un interval de maxim 30 zile calendaristice de la data înregistrării documentului în cauză.

- (2) Conducerea aduce la cunoștință, după caz, Consiliului de Administrație, conducerii sindicatului, șefului de compartiment sau șefului de serviciu, conținutul cererii/ reclamației /sesizării în vederea luării unei hotărâri și a soluționării acesteia conform prevederilor legale;
- (3) Raspunsul va conține în mod obligatoriu data și numărul de înregistrare al cererii/ reclamației /sesizării precum și tema la care se referă;
- (4) În conținutul răspunsului se va menționa posibilitatea/imposibilitatea și temeiul legal de a soluționa cauza, precum și eventualele îndrumări către organele competente soluționării acesteia.

CAPITOLUL IX

Abateri și sancțiuni disciplinare

Art. 23 Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile;

(1) Abateri disciplinare

- a) 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, regulamentul intern, contractul individual de muncă, fișa postului sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.
- b) Încălcarea cu vinovăție de către salariat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportament prevăzute în prezentul regulament precum și ca celor prevăzute în Codul de Conduită al angajaților TA, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.
- c) Elementele constitutive ale abaterii disciplinare sunt:
1. obiectul = relațiile sociale de muncă, ordinea și disciplina în colectivul de muncă;
 2. latura obiectiva = fapta salariatului, constând în acțiunea sau inacțiunea prin care încalca obligațiile izvorate din contractul de muncă;
 3. subiectul = salariatul;
 4. latura subiectiva = vinovăția.
- d) Pentru declanșarea răspunderii disciplinare, este obligatorie existența cumulativă a tuturor elementelor abaterii disciplinare.
- e) Pentru angajarea răspunderii disciplinare, este necesar ca fapta salariatului să fi produs un rezultat pagubitor și să existe un raport de cauzalitate între faptă și rezultatul acesteia.

Sunt considerate abateri disciplinare:

- a) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru; (întârzieri repetate la serviciu, 3 zile consecutiv sau cumulativ 5 zile într-un an calendaristic)
- b) absențe nemotivate de la serviciu:
- una zi este considerată abatere disciplinară,
 - două zile consecutiv sau cumulativ 5 zile într-un an calendaristic-se consideră **abatere disciplinară gravă**;
- c) atitudini ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu sau refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului parte integrantă a CIM sau trasate pe cale ierarhică prin decizii/ordine de serviciu interne;
- d) neglijența în rezolvarea sarcinilor de serviciu precum și utilizarea echipamentelor tehnice, a dotărilor și materialelor consumabile în interes propriu- este considerată abatere disciplinară;
- neglijența în rezolvarea sarcinilor de serviciu care au produs prejudicii de orice natură instituției-este considerată **abatere disciplinară gravă**;
- e) neglijența în modul de depozitare și de păstrare a bunurilor de orice fel din patrimoniul instituției;
- f) aducerea, găzduirea sau facilitarea accesului în instituție a persoanelor ce nu au nici un raport sau interes profesional cu TA și fără acordul exprimat de conducere;
- g) utilizarea numelui instituției, a calității de angajat sau a bunurilor de orice fel -(proprietate sau administrate) ale instituției, urmărind beneficii personale (pecuniare și/sau relaționale);

- h) comportamente și/sau manifestări care aduc atingere prestigiului și renumelui instituției;
- i) comportamente și/sau manifestări care aduc atingere prestigiului, renumelui, demnității, integrității oricărei persoane
- j) părăsirea locului de muncă în timpul programului, fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea scrisă a conducerii;
- k) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program precum și desfășurarea unei activități personale în afara orelor de program folosind logistica, aparatura, materialele, dotările sau spațiul din instituție;
- l) fumatul în spațiile închise ale instituției și /sau excedând timpului de pauză;
- m) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, sau a oricăror alte substanțe cu efect halucinogen pentru a fi consumate la locul de muncă;
- n) divulgarea către terți a informațiilor dobândite ca urmare a raporturilor de muncă;
- o) facilitarea, acceptarea accesului și a rămânerei în incinta instituției a persoanelor straine sau angajați aflați sub influența băuturilor alcoolice;
- p) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe narcotice sau medicamente cu același efect ce pot provoca beția albă, al căror efect poate produce dereglări comportamentale, dăunătoare activității instituției și /sau securității sau integrității celorlalți salariați;
- q) denaturarea adevărului, furtul, violența fizică și verbală, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecția muncii **sunt considerate abateri deosebit de grave** și se sancționează conform prezentului regulament și a prevederilor legale în vigoare;
- r) denigrarea, aducerea de injurii sau folosirea unui vocabular jignitor la adresa oricărui alt salariat indiferent de funcția ocupată, precum și față de publicul spectator și/sau colaboratori ai instituției este considerată **abateri disciplinară deosebit de gravă**;
- s) punerea în dificultate și/sau imposibilitate a unuia sau mai multor salariați de a-și respecta termenele și finalizarea lucrărilor, ca urmare a dependenței de anumite lucrări/situații/operațiuni a unui salariat care în mod conștient și/sau voit nu le-a îndeplinit/realizat/raportat;
- ș) hărțuirea sexuală și discriminarea de orice natură așa cum este ea prevăzută de lege.
- t) Orice alte fapte interzise de lege.

Art. 24 Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale și a discriminării

- a) nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală.

Sunt considerate hărțuiri sexuale:

1. acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stress în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților.
 2. În sensul celor de mai sus, nu este permis conducerii, angajaților sau terților care au raporturi profesionale în cadrul instituției să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice natură în scopul obținerii de favori de natură sexuală;
- b) Nu se tolerează în cadrul TA nici un fel de formă de discriminare așa cum aceasta a fost prevăzută la CAP.VII art.21 în prezentul RI.
 - c) Persoanele care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform art. 25-26 a prezentului regulament, precum și ale prevederilor Codui Penal referitoare la hărțuirea sexuală.

(2) Sancțiuni disciplinare

- a) Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate angajaților în caz de abateri disciplinară sunt următoarele:
 - avertismentul scris;
 - suspendarea contractului individual de muncă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
 - diminuarea drepturilor salariale cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni;
 - desfacerea disciplinară a contractului de muncă.
- b) Sancțiunile disciplinare și răspunderea angajaților TA se vor aplica/angaja corespunzător Codului Muncii completat cu legislația specifică în vigoare.

(3) Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 25 Angajatorul stabilește sancțiunea aplicabilă în raport de gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportamentul general al salariatului la serviciu;
- h) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

Art. 26 (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prelabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat de către comisia de etică și disciplină (CED), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv care să se dovedească obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prelabile.

(4) 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 reprezentantul salariaților.

Art. 27 (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie întocmită în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință de săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind, în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din prezentul regulament;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prelabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 20 alin.(3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară este aplicată;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința cunoscută a acestuia.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL X

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 28 Obiectivele de performanță stabilite pentru fiecare salariat sunt cele cuprinse în CIM completat prin actele adiționale specifice.

Art. 29 Criteriile de evaluare cu privire la îndeplinirea obiectivelor de performanță pentru evaluarea activității salariatului la nivelul angajatorului sunt următoarele:

1. evaluarea cantității și **calității** activității profesionale
2. evaluarea cunoștințelor, competențelor și rezultatelor profesionale
3. evaluarea aptitudinilor, și calităților psihologice și morale legate de activitatea profesională

Se vor avea în vedere rezultatele obținute de către salariat prin :

- a- cuantificarea cantitativă a serviciilor realizate/an raportat la indicatorii asumați
- b- calitatea serviciilor (rezultate obținute -calitate)
- c- respectarea termenelor impuse pentru realizarea obiectivelor
- d- evaluarea dezvoltării în plan profesional (prin evaluarea calității atribuțiilor realizate- și modul de asumare decizii luate /îndeplinite)
- e- limitarea costurilor generate de desfășurarea activității precum și economía/ eficiența rezultată.

Art.30 Procedura de evaluare profesională a salariaților constă în aprecierea funcțională realizată pe baza comparării calităților, cunoștințelor, aptitudinilor, deprinderilor și comportamentelor unui angajat, cu cerințele postului, cu punerea în evidență a concordanțelor sau neconcordanțelor constatate.

Art.31 Evaluarea profesională a salariaților se realizează odată pe an de către șeful de compartiment, serviciu sau conducătorul instituției, după caz, pentru fiecare salariat în parte prin metodă obiectivă de evaluare care se raportează la rezultatele de produs final ale activității specifice salariatului.

Art.32 Autoevaluarea este utilizată ca etapă preliminară în evaluarea angajatului, șeful ierarhic având obligația de a verifica corectitudinea acesteia.

Art.33 Rezultatele evaluării sunt consemnate în formularul FIȘĂ DE EVALUARE PE ANUL.....

CAPITOLUL XI

Dispoziții finale

Art.34 Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului Intern.

- acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătură, tuturor persoanelor nominalizate la art.1 literele a și b ;
- persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au luat la cunoștință și semnat asupra conținutului acestui regulament, prin grija angajatorului;
- Prevederile prezentului regulament fac obiectul drepturilor și obligațiilor tuturor celor care au semnat de luare la cunoștință , nici o persoană neputându-se prevala de necunoasterea conținutului său sau a prevederilor legale;
- Modificările, completările sau reeditarea integrală a RI se vor opera funcție de modificările/completările aduse legislației în vigoare aplicabile prin acte normative ori de câte ori se impune, și se aduc la cunoștința persoanelor interesate pe bază de semnătură.
- Prezentul Regulament Intern (RI) al TA conține un număr de 15 pagini , 11 capitole și 34 de articole urmând să intre în vigoare la data de 01.06.2014.

Angajator

DIRECTOR
Mihaela Soloceanu



Reprezentantul salariaților,

Stinghe Adrian

Ediție 2014 revizuită /Elab./red./SM/15pg-2exp
28.05.2014

**Revizuirea editiei de la 30-03-2014 a fost dictată și de alegerea unui nou reprezentant al salariaților prin vot liber în Adunare Generală din 27-05-2014*