APROBAT prin DECIZIA nr. 6/ 05.03.2024

TEATRUL pentru COPII “ARLECHINO” BRAŞOV

REGULAMENT

INTERN

RI

ediția / 2024

CUPRINS

Legislație/Preambul /Termeni /Abrevieri pag. 3 - 5

Capitolul I
Dispoziţii generale pag.5 - 6

Capitolul II
Drepturile şi obligaţiile angajatorului pag.7 - 9

Capitolul III
Drepturile si obligaţiile angajatilor pag.9 - 13

Capitolul IV
Normarea muncii , timpul de munca , timpul de odihnă și beneficii/ facilități pentru angajati pag.13 - 22

Capitolul V
Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea muncii în instituţie pag.22 - 24

Capitolul VI
Reguli privind disciplina muncii și procedurile în raporturile de muncă în instituție pag.24 - 26

Capitolul VII
Abateri şi sancţiuni disciplinare și răspunderea patrimonială pag.26 - 30

Capitolul VIII
Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii
şi înlăturarea oricăror forme de încălcare a demnităţii pag.31

Capitolul IX
Procedura de soluţionare a cererilor / petițiilor sau reclamaţiilor/sesizărilor individuale
ale angajaţilor / terților pag.31 - 32

Capitolul X
Evaluarea profesională a salariaților pag.32 - 33

Capitolul XI
Dispoziţii finale pag.33 - 34

<u>În temeiul prevederilor :</u>

- **Codului Muncii (Legea nr.53/2003*** *republicată, cu modificările și completările ulterioare*
- **OG nr.21/2007 –** privind instițutiile și companiile de spectacole și concerte(...)**aprobată prin* Legea nr.353/2007 , *cu modificările și completările ulterioare*
- **Legea nr.477/2004** privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
- **OG 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, *cu modificările și completările ulterioare*
- **OGR nr.137/2000** aprobata prin Legea nr.48/2002 privind prevenirea si sancționarea tuturor formelor de discriminare**republicată, cu modificările și completările ulterioare*
- **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de șanse si de tratament între femei și bărbați* **republicată*
- **LEGE nr. 319 din 14 iulie 2006** a securităţii şi sănătăţii în muncă, *cu modificările și completările ulterioare*
- **OUG nr.96/ 2003** privind protecţia maternităţii la locurile de muncă*, cu modificările și completările ulterioare*
- **OUG nr.158/ 2005 ,** privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate *, cu modificările și completările ulterioare*
- **Legea nr.210/ 1999,** privind concediul paternal , *cu modificările și completările ulterioare*
- **OUG nr.189/2008** privind managementul instituţiilor de spectacole sau concerte, muzeelor şi colecţiilor publice, bibliotecilor şi al aşezămintelor culturale de drept public, *cu modificările și completările ulterioare*
- **HG nr.1672/ 2008** pentru aprobarea Normelor metodologice privind evaluarea personalului artistic, tehnic şi administrativ de specialitate din instituţiile de spectacole sau concerte, *cu modificările și completările ulterioare*
- **HG 714/ 2018** privind drepturile şi obligaţiile personalului autorităţilor şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării în interesul serviciului
- **HG 905/ 2017** privind registrul general de evidență a salariaților
- **HG 1336/ 2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- **OUG 57/ 2017** , privind Codul Administrativ *cu modificările și completările ulterioare*
- **Legea nr.296/ 2023 privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a Romîniei pe termen lung, -** Capitolul III– Măsuri de disciplină economico-financiară.
- **REGULAMENT (UE) nr. 679 / 2016** privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a <u>Directivei 95/46/CE</u> (Regulamentul general privind protecţia datelor)
- Legea nr. 360//04 decembrie 2023. privind sistemul public de pensii
- **OSGG nr.600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice
- Alte acte normative/administrative aplicabile domeniului de activitate al instituției (ROF TA , HCL-uri etc)

<u>se emite prezentul :</u>

REGULAMENT INTERN (RI)

Abrevieri și termeni utilizați în conținutul Regulamentului Intern :

TA - Teatrul Arlechino Brașov
BVC - Bugetul de venituri și cheltuieli
CIM - Contract individual de muncă
CO - concediu de odihnă
CFP - concediu fără plată
CFPP Contraol financiar preventiv propriu
CED- Comisie de etică și disciplină
CFA Compartiment Financiar Administrativ
DPPS Direcția Producție prezentare spectacole
FP - fișa postului - anexa la CIM
HCL - Hotărîre a Consiliului Local
NT- Normă de timp
NA- Normă artistică
NSA - Normă sfera de atribuții
OPC Ordonator principal de credite
OTC Ordonator terțiar de credite
PAS- Program Avizier Săptămînal
PSI - Prevenirea și stingerea incendiilor
RCS- Registru Condică Spectacole
RCR- Registru Condică Repetiții
RSVTI- Responsabil cu supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor de ridicat
RI - Regulament Intern
ROF - Regulament de organizare și funcționare
RU - Resurse umane
SLSI - Situația lunară a studiului individual
SSM- Sănătate ași securitate în muncă

Șef/ șef ierarhic = reprezintă în context persoana cu funcție de conducere a structurii funcționale la care se face referire, conducătorul ierarhic sau înlocuitor delegat , ori după caz poate fi personal de execuție desemnat cu atrbuții de coordonare, responsabilitate și control în cadrul unei structuri funcționale sau pentru o categorie profesională.

Preambul

1. Prezenta ediție 2024 a RI a fost elaborată de către angajator cu consultarea reprezentanților salariaților , în conformitate cu legislația în vigoare, prevederile sale fiind armonizate cu activitatea specifică din Teatrul pentru copii Arlechino (denumit în continuare în conținutul documentului **- TA**) , ale ROF și cu celelalte prevederi legislative în vigoare, aplicabile .
2. Normele prevăzute în RI sînt adaptate și particularizate condițiilor și specificului obiectului de activitate al TA, structurii de personal , infrastructurii și logisticii TA, cu respectarea prevederilor legale .
3. Personalul TA are obligaţia de a respecta permanent și cu stricteţe regulile generale de muncă, conduită şi disciplină, procedurile și normele stabilite conform statutului său juridic, contribuind astfel la satisfacerea cerinţelor specifice instituţiei, în aplicarea corectă şi concretă a obligaţiilor ce îi revin conform dispoziţiilor legale în domeniul muncii ,a protecţiei sociale și a celorlalte prevederi legale incidente .

4. Personalul TA – se definește ca fiind personal contractual al instituției indiferent de forma și durata raportului contractual pe care îl desfășoară (CIM, Contracte civile încheiate în baza Codului Civil sau a altor legi speciale - .Legea nr.8/1996 *republicată – legea dreptului de autor și a drepturilor conexe, Legea78/2014- privind reglementarea activităţii de voluntariat în România etc) și este compus din :

a. *salariații permanenți, angajați în baza unui CIM și va fi denumit în continuare* ***angajat(i)*** *sau* ***salariați ,***

b. *persoane cu raport contractual (altul decît CIM) și va fi denumit in continuare* ***colaborator(i).***

5. Prevederile prezentului RI sînt aplicabile în totalitate și integral personalului încadrat în baza unui CIM *(angajati , salariați).*

6. Prevederile prezentului RI se aplică parțial și personalului care are raport contractual cu TA în baza altor tipuri de contracte (*colaboratori /voluntari /parteneri etc*.) , în măsura , în conformitate cu natura și conținutul anumitor prevederi, fiind exceptate acele prevederi care sunt aplicabile exclusiv personalului cuprinse in Cap.IV și Cap.X.(privind normarea muncii, timpul de odihnă , evaluarea profesională etc)

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 1 – RI , stabileşte dispoziţii referitoare la organizarea , desfășurarea şi disciplina muncii în cadrul **TA** , în conformitate cu prevederile OG.nr.21/2007 **privind instițutiile și companiile de spectacole și concerte** , ale Codului Muncii (Legea nr.53/2003-*Republicată), ale ale OUG nr.189/ 2008 privind managementul instituțiilor de spectacole, ale OUG nr.57/ 2017 privind Codul Administrativ, ale ROF -TA aprobat prin HCL şi celelalte prevederi legale aplicabile.

Art. 2 - Personalul TA are obligaţia să respecte regulile generale privind organizarea și desfășurarea muncii în cadrul TA ,disciplina si toate celelalte dispoziţii ale prezentului regulament.

Art. 3 - RI a fost elaborat cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile și se aplică tuturor salariaţilor angajaţi cu contract individual de muncă (CIM) îndiferent de durata acestuia , și prevedrile generale cuprinse în conținutul său sînt aplicabile și acelor persoane care desfășoară o activitate pentru TA în baza unui contract, încheiat conform legii, precum si persoanelor detaşate sau găzduite în instituție , care efectuează stagii de practică, de colaborare , de voluntariat etc

Art. 4 - Prezentul RI cuprinde norme referitoare la următoarele aspecte privind raporturile de muncă:

(1) Organizarea muncii, drepturile si obligaţiile personalului angajat și ale angajatorului;
(2) Norme de igienă , sănătate și securitate a muncii;
(3) Disciplina muncii si răspunderea disciplinară.
(4) Criterii si proceduri de evaluare profesională ale personalului
(5) Soluționarea cererilor/ petițiilor /sesizărilor

Art. 5 - Prezentul RI reprezintă cadrul general , care poate fi completat prin decizii interne, proceduri și norme particulare privind organizarea si disciplina muncii, emise de către conducerea TA sub rezerva legalității lor .

(1) În funcție de cerințe, RI poate fi revizuit și reeditat integral, ori de cîte ori acest lucru se impune, în aceleași condiții ale elaborării sale .

(2) Reeditarea integrală a RI se inscripționează cu numărul ediției din anul respectiv, fiecare an calendaristic în care se editează documentul începînd cu ediția 1 / anul de referință și produce efecte de la data aprobării sale prin Decizie emisă de conducerea instituției, corelativ cu aducerea sa la cunoștința fiecărui salariat/ persoană interesată , sub semnătură sau/și dovada publicării sale la avizierul central al TA

Art. 6 - (1) RI al TA se aplică, astfel :

a) **integral , pentru aparatul propriu** , respectiv întregului personal încadrat cu un CIM , indiferent de funcţia ocupată

b) **parțial pentru personalul/ persoanele cu alt tip de raport** , fiind exceptate prevederile care se referă la normarea muncii , timpul de muncă și timpul de odihnă, drepturi salariale , fișa postului , delegare , drepturile și obligațiile angajatorului etc , aspecte ce nu fac obiectul contractelor încheiate cu persoanele care îşi desfăşoară activitatea pe bază de contract incheiat cu TA in baza Codului civil sau a altor legi speciale și pentru care se cuprind clauze specifice în contractele acordurile respective .

(2) Dispoziţiile prezentului regulament referitoare la disciplină, igienă, securitatea muncii, obligaţiile angajatorului şi ale angajaţilor, reguli privind respectarea principiului nediscriminării, se aplică în conformitate cu Codul Muncii şi a celorlalte prevederi legale în vigoare, întregului personal al institutiei precum şi persoanelor aflate în delegaţie/detașare la institutie .

(3) Prezentul RI poate fi completat și prin norme interne, proceduri documentate, ordine de serviciu, decizii, sau orice acte administrative ce reglementează raporturile de muncă și/sau profesionale, sub rezerva legalităţii lor. Totodată , condiţiile specifice sau speciale pentru unii salariaţi ai institutiei sau cu privire la anumite modalităţi ori proceduri de aplicare a prezentului regulament, pot face obiectul unor norme, reglementări, planuri, ordine, proceduri şi decizii interne.

Art. 7 - În conformitate cu prezentul RI , cu prevederile legale privind normele de etică și conduită, personalul TA, are obligaţia să dea dovadă de profesionalism, cinste, moralitate, disciplină,, să asigure exercitarea corectă, concretă și conformă a atribuţiilor ce îi revin în cadrul activității desfășurate la TA , în conformitate cu FP , parte integrantă a CIM sau cu prevederile clauzelor din contractele ce fac obiectul raportului contractual pe care îl au cu TA .

Art. 8 - RI cuprinde politica de disciplină şi organizarea muncii, regulile de igienă şi securitate a muncii, obligaţiile şi drepturile conducerii instituției, obligaţiile şi drepturile personalului , ţinînd seama şi de următoarele reguli:

a) Dreptul de asociere sindicală , care este garantat angajaţilor instituţiei, în condiţiile legii, astfel încît toți cei interesaţi pot, în mod liber, să înființeze organizaţii sindicale, să adere la ele şi să exercite orice mandat în cadrul acestora.

b) Angajaţii instituţiei se pot asocia în organizaţii profesionale sau în alte organizaţii avînd ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii şi protejarea statutului lor profesional;

c) Angajaţii instituţiei îşi pot exercita dreptul la grevă, în condiţiile legii.

d) CIM în cadrul TA se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale şi personale ale persoanei care solicită angajarea , în cadrul concursului / examenului / interviului / selecției pentru ocuparea postului .

d.1 În instituție , în conformitate cu prevederile OG 21/2007 art.13 alin.3 , angajările se pot face și în mod direct , prin acordul părților , pentru toate CIM încheiate pentru perioadă determinată, pentru un proiect , lucrare, înlocuirea unui angajat, eficientizarea activității , evtării producerii de dezechilibre în activitate etc

e) Cu scopul verificării aptitudinilor profesionale și personale , angajatorul are dreptul și poate cere informaţii legate despre o persoană care solicită angajarea în cadrul TA.

e.1 În situația în care se intenționează solicitarea informațiilor de la foştii angajatori, acestea pot privi exclusiv activităţile și sarcinile îndeplinite de persoana respectivă la fostul loc de muncă şi numai cu încunoştinţarea prealabilă a celui în cauză., scopul fiind acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul vizat, precum şi aptitudinile sale profesionale.

e.2 În situația în care se intenționează solicitarea unui volum mai mare de informații cu privire la persoana care solicită angajarea, față de cele precizate mai sus , aceasta se poate face în condiții de legalitate doar cu acordul prealabil exprimat în mod expres de candidat.

CAPITOLUL II
Drepturile şi obligaţiile angajatorului

Art. 9 .- **Conducerea și obligaţiile conducerii TA**

(1) Conducerea instituției TA este legal asigurată de către un MANAGER- persoană fizică , care ocupă această funcție în baza cîștigării unui concurs de proiecte de management și cu care autoritatea are încheiat un Contract de Management conform prevederilor legale incidente , în temeiul căruia este remunerat (remunerația managerului fiind asimilată salariului doar din punct de vedere fiscal) și în care sînt prevăzute drepturile, obligațiile și limitele de competență ale acestuia.

(2) Managerul în îndeplinirea mandatului său , în calitate de OTC duce la îndeplinire PROIECTUL de MANAGEMENTasumat și declarat cîștigător de către autoritatea ierarhică, acesta contituindu-se ca anexă la contractul de management în vigoare, în acest context are deplină autonomie în stabilirea organizării și funcționării instituției fiind asistat și susținut în realizarea sarcinilor și obiectivelor asumate, de către personal angajat cu CIM care ocupă funcții de conducere executivă, conducători ai structurilor funcționale aprobate conform ORGANIGRAMEI/ STATULUI DE FUNCȚII prin HCL, și de către organisme colegiale Consiliul Administrativ și Consiliul Artistic (Consiliu de specialitate) cu drepturile și obligațiile stipulate în ROF care este aprobat prin HCL .

(3) Conducerea TA , prin funcțiile nominalizate conform ROF, și evidențiate în Organigramă și Stat de Funcții, are următoarele obligații :

a) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor / locurilor de muncă este realizată, asigurată și întreținută , în raport cu cerinţele şi specificul fiecărei activităţi, să pună la dispoziţia salariaților spaţiu de lucru cu dotările și mijloacele materiale necesare asigurării unor condiţii corespunzătoare și decente de muncă, în concordanță cu resursele financiare alocate de către autoritate OPC Angajatorul are obligaţia să asigure permanent condiţiile tehnice şi de microclimat avute în vedere la stabilirea programului de activitate și a sarcinilor delegate salariaţilor;

b) să organizeze activitatea angajaţilor ţinînd cont de strategia de dezvoltare a instituției, în deplină concordanță cu proiectul și strategia de management, stabilind atribuţiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională , specialitatea și experiența acestora, repartizînd în mod corect şi echitabil volumul și complexitatea de muncă a fiecărui salariat,

c) să răspundă pentru legalitatea şi oportunitatea dispoziţiilor date personalului, privitoare la aspectele legate intrinsec de procesul muncii și al activității desfășurate în cadrul , pentru și pe seama TA ;

d) să sprijine şi să stimuleze iniţiativa şi capacitatea profesională a salariaţilor,,să ia în considerare nemulţumirile exprimate , prezentarea / propunerea unor idei de eficientizare a activităţii profesionale proprii sau a instituţiei, în deplină concordanță cu prevederile legale, asigurînd dialogul dintre angajator şi angajat –pentru optimizarea activităţii;

e) să asigure condiţiile necesare aplicării dispoziţiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii şi prevenirea incendiilor,

f) să plătească drepturile salariale și celelalte drepturi de personal la termenele şi în condiţiile stabilite în CIM, cu prioritate faţă de orice alte obligaţii financiare ale TA ;

g) să rețină și să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina instituției în calitate de angajator / plătitor de venituri , în termenele și condiţiile legii;

h) să abordeze o atitudine transparentă , echitabilă și nepărtinitoare faţă de tot personalul TA ;

i) să pună la dispoziţia personalului , la cerere, datele şi informaţiile ce fac obiectul interesului public conform prevederilor legale ;

j) să asigure mijloace și condiţii de prevenire şi înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pericol sau pagube patrimoniului instituţiei şi/sau integrităţii angajaţilor;

k) să informeze personalul, permanent, asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

l) să comunice reprezentanților salariaţilor, la cerere, situaţia economică şi financiară a instituţiei, anual, după încheierea situațiilor financiare sau după aprobarea BVC , cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care prin divulgare sînt de natură să prejudicieze activitatea sau imaginea instituției sau să încalce prevederi legale referitoare la confidențialitate;

m) să se consulte cu reprezentantul salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

n) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat/ personal colaborator a solicitantului, în termen general de **cinci zile lucrătoare** de la data la care s-a înregistrat solicitarea , dar nu mai mult de **10 zile lucrătoare** de la data înregistrării cererii, după caz, în funcție de natura și complexitatea documentelor/informațiilor solicitate, coroborat cu volumul de sarcini și prioritizarea termenelor lucrărilor /situațiilor specifice curente din compartimentul de specialitate ;

o) să asigure condiţii de formare şi pregătire profesională a personalului conform nevoilor instituţiei, a prevederilor legale şi a resurselor financiare disponibile și aprobate în BVC cu această destinație;

p) să se supună aceloraşi reguli de disciplină, etică, profesionalism şi moralitate pretinse personalului,

q) În cazul concedierilor colective, angajatorului ii revin urmatoarele obligatii:

q.1 să intocmeasca un plan de masuri sociale sau de alt tip, prevazut de lege ori de contractele colective de munca aplicabile, cu consultarea sindicatului sau a reprezentantilor salariatilor;

q.2 să propună salariatilor programe de formare profesionala;

q.*3* să puna la dispozitie sindicatului care are membrii in unitate sau, dupa caz, reprezentantilor salariatilor toate informatiile relevante in legatura cu concedierea colectivă, in vederea formulării propunerilor din partea acestora;

q.*4* să iniţieze in timp util, în scopul punerii de acord, consultări cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentanţii salariaţilor, referitoare la metodele si mijloacele de evitare a concedierilor colective sau de reducere a numărului de salariaţi afectati și de atenuare a consecintelor unor astfel de măsuri;

q.*5* să notifice în scris , reprezentantului salariaților intenția de concediere colectivă, cu cel putin 45 de zile calendaristice anterioare emiterii deciziilor de concediere, notificarea intenţiei de concediere colectivă facîndu-se sub forma unui proiect de concediere colectiva

r) Obligația de a afișa la Avizierul central al instituției toate informațiile ce au caracter informativ, public și sînt susceptibile de a produce efecte generale sau sînt destinate luării la cunoștință colectivă (PAS/ Note informare /notificări/decizii/ convocatoare/comunicări / regulamente etc)

s) Obligația de a asigura confidențialitatea datelor cu carácter personal ale salariaților sau ale colaboratorilor instituției, în sensul în care acestea sînt definite de lege, precum și a oricăror alte informații cu carácter confidențial, sau sînt stabilite ca atare de către autorități sau prin reglementări speciale.

t) Orice alte obligații prevăzute de lege și nespecificate expres în conținutul prezentului articol.

Art. 10 - **Drepturile conducerii TA**

Conducerea instituției TA are următoarele drepturi:

a) dreptul de a stabili organizarea şi funcţionarea instituţiei , în conformitate cu misiunea și obiectivele acesteia , în condițiile legii

b) dreptul de a exercita controlul asupra modului de îndeplinire a obligațiilor, sarcinilor de serviciu / atribuțiilor , de către personal, stadiul de realizare a acestora și de a aplica măsuri de reglementare în cazul constatării deficiențelor ;

c) dreptul de a constata și de a aplica măsuri coercitive sau de sancţionare împotriva salariaţilor care săvîrşesc abateri disciplinare, sub rezerva legalitaţii acestora și cu respectarea prevederilor legale incidente ;

d) dreptul de a da dispoziţii/decizii , în conformitate cu strategia de management, în vederea atingerii obiectivelor și a asigurarii criteriilor de calitate a managementului, sub rezerva legalităţii acestora.

e) dreptul de a stabili forma de normare a muncii salariaților, în conformitate cu specificul activități și

dreptul de a stabili și modifica atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii, în funcție de circumstanțele și cerințele reale identificate la nivelul TA , în raport cu gradul de pregatire , experiență , aptitudinile , încadrarea și volumul de muncă a salariatului ;

f) dreptul de a dispune sarcini suplimentare de serviciu, atunci cînd situații/circumstanțe specifice reclamă acest lucru , în concordanță cu pregătirea , experiența si competenţele angajatului in cauză, în vederea:

f.1 – acoperirii normei de muncă a fiecărui salariat, atunci cînd acest lucru se impune;

f.2 – îndeplinirii obiectvelor și derulării fluente a activității curente a instituției atunci cînd este necesară înlocuirea unui angajat (pentru incapacitate temporară de muncă, pentru creșterea și îngrijirea copilului și/sau în cazul altor situații speciale legitime);

f.3 - repartizării echitabile a volumului de muncă per salariat

f.4 – realizării unor activități suplimentare datorate circumstanțelor speciale sau legale ,atingerii unor obiective specifice generate de proiecte și/sau programe noi în legătură cu activitatea instituției, a unor situații cu caracter special , ori cu ocazia survenirii unor prevederi legislative care modifică cerințele , necesitățile și elemente concrete de realizare a anumitor sarcini ;

g) Dreptul de a completa, revizui sau modifica fișa postului salariatului, ori de cîte ori este necesar, cu scopul armonizării acesteia cu modificarile legislative, strategia de management, obiectivele și indicatorii asumați pentru managementul instituției, modificarea statutului sau încadrării salariatului , a regulamentelor aplicabile la nivelul instituției ~~și~~ sau cu scopul de a îmbunătăți calitatea serviciilor oferite beneficiarilor.

h) dreptul de a realiza periodic evaluarea profesională a personalului și de a aprecia nivelul de încadrare a acestuia pe baza calificativelor obținute .

i) Dreptul de a dispune controale medicale suplimentare , în cazul angajaților asupra cărora planează suspiciunea de afecțiuni medicale care pun în pericol integritatea acestora sau a celorlalți angajați , sau pun în dificultate desfășurarea activității curente în condiții normale/ optime , prin scăderea capacității de realizare a sarcinilor și atribuțiilor corespunzătoare..

j) Dreptul de a decide dacă un salariat nu mai corespunde din punct de vedere al sănătății sau competențelor pentru locul de muncă pe care îl ocupă, după realizarea formalităților impuse de lege;

k) Dreptul de a lua toate măsurile legale corespunzătoare în vedera protejării patirmoniului instituției precum și a siguranței persoanelor ce își desfășoară activitatea sau au acces în incinta acesteia în temeiul calității de beneficiar / partener

l) Orice alte drepturi prevăzute de lege, sau de acte normative aplicabile și nespecificate expres în conținutul prezentului articol.

CAPITOLUL III
Drepturile şi obligaţiile angajaţilor

Toți angajații /și după caz colaboratorii TA (prevederile obligațiilor și drepturilor generale sunt aplicabile și colaboratorilor , cu excepția celor care au ca temei CIM) au următoarele drepturi și ***obligații generale*** :

Art. 11 - Obligaţiile angajaţilor TA

a) Să își realizeze norma de muncă zilnică sau lunară, după caz , să respecte programul de lucru stabilit de angajator cu obligația de a se conforma programului în concordanță cu tipul de normare a muncii stabilită pentru fiecare categorie de angajați. și de a respecta toate prevederile privind disciplina muncii.

- Subsidiar rezidă obligația ca în situația întîrzierii sau a unei potențiale absențe de la program, pentru motive excepționale, obiective, certe, pertinente și determinabile ,să anunţe situația personal (sau prin interpus , după caz) în mod expres și demonstrabil (telefon, sms , e-mail sau fax) , conducătorului ierarhic superior (șef compartiment contabil șef, manager sau înlocuitorii acestora), în timp util/ deîndată , pentru că

aceștia să poată dispune în consecință măsurile necesare , spre a nu fi pusă în dificultate activitatea și a nu se crea dezechilibre în desfașurarea programelor/ activităților stabilite (Prevederea se aplică chiar și cazurile de forţă majoră care ar putea determina neprezentarea / întîrzierea la locul de muncă și la ora de program) coroborat cu respectarea precizărilor următoare de la pct. a a.1-a.3

- salariaţii care întîrzie sau absentează de la programul de lucru stabilit fară a anunța și/ sau fără avea o cerere înregistrată în condițiile enumerate la literele.următoare a.1-a.3 , sau după caz un certificat constatator de boală , se consideră a fi în culpă , urmînd să fie tratați ca absenţi nemotivat de la programul de lucru, cu evaluarea prejudiciilor de orice natură produse sau care puteau fi produse angajatorului , urmînd a li se aplica prevederile legale cu privire la abaterea disciplinară și sancțiunile prevăzute de lege.

- ***Nerespectarea și necomunicarea de către salariat a situațiilor de natura celor la pct.a.1-a.2 inclusiv situații similare,*** conduc la tratarea lor de către angajator ca abateri disciplinare, cu toate consecințele ce rezidă din acestea ;

a.1 **În afara unor situații cu caracter excepțional** și de neprevăzut (– vezi pct.a.2 îmbolnăvire , accident etc.), toate absenţele de o zi reprezentînd învoirea salariatului , necesită autorizarea/ **avizarea prealabilă** a șefului ierarhic/ a înlocuitorului sau a personalului cu atribuții delegate în acest sens. Învoirea se acordă pe baza solicitării scrise și înregistrate ***cu cel puțin două zile lucrătoare înainte*** de data de la care se solicită învoirea (astfel ca cererea/solicitarea să poată circula pe canalele de comunicare adecvate în scopul de a fi avizată /aprobată și pentru adoptarea deciziilor corespunzătoare , după caz, pentru asigurarea a unei reorganizări a activității/ atribuțiilor salariatului) ;

a.2 **În situaţii neprevăzute, imprevizibile și/sau cazuri fortuite sau asimilabile** (ex. pană, accident, , dereglare/decalare orar mijloace transport , copil bolnav etc) , este în sarcina salariatului de a comunica deîndată (la momentul apariției situației respective) șefului ierarhic/ responsabilului de compartiment sau înlocuitorul acestuia / după caz conducerii manageriale, situația ce a condus la punerea în imposibilitatea prezentării la locul de muncă la ora de începere a programului , sub rezerva și cu obligația demonstrării motivului invocat (urmînd ca la reluarea activității salariatul să prezinte obligatoriu o notă explicativă în scris / sau înscrisurile - dovezile certe care să certifice motivația absenței/ întîrzierii).Daca pentru situațiile precizate anunțul este transmis telefonic , persoana care a primit comunicarea întocmește imediat o notă de informare în scris (document denumit ”notă telefonică”sau ”notă de informare”) ce va cuprinde numele persoanei care a telefonat , data și ora anunțului, motivațiile/ situația comunicată și semnătura receptorului , document ce va fi înregistrat în Registrul general intrări-ieșiri al instituției, și se comunică deîndată șefului ierarhic/ înlocuitorului acestuia , urmînd să se arhiveze la documentele de evidență RU;

b) să realizeze atribuțiile și sarcinile ce decurg din funcţia sau din postul ocupat , să-şi îndeplinească corect , responsabil , conştiincios și operativ îndatoririle ce le revin conform fişei postului , ale regulamentelor și procedurilor stabilite la nivelul TA și ale celorlalte documente/ acte administrative prin care li s-au dispus atribuții/ sarcini de serviciu și să respecte toate termenele dispuse ierarhic sau prevăzute de lege pentru realizarea sarcinilor /lucrărilor ce le incumbă şi să se abţină de la orice faptă , acțiune sau inacțiune care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituţiei , oricărui alt salariat sau terților .

b.1 să se conformeze dispoziţiilor date pe cale ierarhică , cu excepţia cazurilor în care apreciază aceste dispoziţii ca fiind ilegale, ***situație în care au obligația*** de a sesiza conducerea managerială , reprezentantul salariaților și/sau după caz organele competente, asupra suspiciunii de ilegalitate a dispoziției primite, cu obligația corelativă ***de a comunica și de a motiva în scris refuzul de a se conforma dispozițiilor primite*** ;

b.2 să îşi perfecţioneze și autoperfecționeze permanent cunoștințele, abilitățile, pregătirea profesională precum și modul de organizare a sarcinilor / atribuțiilor , cu scopul obținerii unui randament maxim și rezultate pozitive corespunzătoare, la locul de muncă ;

c) să nu utilizeze timpul de lucru și/sau infrastructura /logistica/ patrimoniul instituției în scopuri personale sau similare , care nu fac obiectul raportului său contractual cu TA.

d) să manifeste permanent o atitudine responsabilă, transparentă , corectă, demnă, principială/ respectuoasă, să dea dovadă de iniţiativă, calm și echilibru în cadrul tuturor raporturilor profesionale ;

d.1 să aducă la cunoştinţa conducerii orice neregulă / abatere constatată și/sau dificultate întîmpinată în cadrul desfășurării activității profesionale ,ori care îl împiedică să-și realizeze în tot sau în parte atribuțiile/sarcinile, în caz contrar orice consecință fiindu-i opozabilă, similar cu cele ale persoanelor în culpă directă, putînd fi tratată ca o abatere disciplinară săvîrșită prin inacțiune (lipsa de implicare/ asumare și îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor/ obligațiilor)

d.2 să aibă un comportament adecvat, corect şi nepărtinitor în cadrul relaţiilor de serviciu, să-şi ajute colegii și/sau colaboratorii, adoptînd o atitudine proactivă pentru aducerea la îndeplinire a obligaţiilor şi să asigure suplinirea sau după caz susținerea acestora în cadrul specialităţii/ activității lor ori de cîte ori acest lucru este necesar .

e) salariatul , indiferent de funcția/ calitatea sau postul pe care îl ocupă, va aborda la locul de muncă , în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu (indiferent de locația unde se realizează acestea) o ținută vestimentară decentă și corespunzătoare , respectînd permanent regulile de decență și igienă personală, cu respectarea următoarelor obligații subsidiare:

e.1 O ținută decentă a salariatului constă în purtarea în timpul programului de lucru a obiectelor vestimentare îngrijite, curate, lipsite de note de vulgaritate sau necorespunzătoare statutului de salariat al unei instituții publice, care asigură servicii pentru public larg), cu luarea în considerare a faptului că imaginea oricărui angajat este asociată imaginii instituției: În acest sens nu sînt admise la serviciu ținute considerate indecente (de ex.: pantaloni scurți peste genunchi sau șorturi, maiouri decupate la bărbați, papuci de tip plajă/ șlapi, obiecte vestimentare transparente, inscripționate cu mesaje provocatoare sau vulgare, coafuri sau manichiură neadecvate, tatuaje vizibile etc. , elemente care pot dăuna imaginii instituției în raport cu publicul țintă direct beneficiar de servicii sau după caz pot afecta direct calitatea vizuală a producțiilor artistice etc.) ;

e.2 Salariații sunt ținuți să respecte în permanență normele de igienă personală .

e.3 Pe durata timpului afectat programului de lucru , în cadrul activităților de lucru cu public (la sustinerea reprezentațiilor/ proiectelor / evenimentelor TA – indiferent de locul de desfășurare ale acestora) este interzis personalului de specialitate (actori, personal tehnic, personal deservire public), prezentarea în altă ținută decît ceea stabilită și asigurată prin grija angajatorului : costume de scenă și/ sau ținute stabilite pentru spații neconvenționale după caz, (pantaloni , bluze/ tricouri, șepci, inscripționate cu logoul instituției),

e.4 Personalul auxiliar care intră în contact cu publicul ***(supraveghetor sală , casier) are obligația să poarte*** permanent și la vedere, ***pe tot parcursul activității cu pubic, badge-ul de identificare*** cu numele și funcția .

f) să menţină ordinea, igiena, curăţenia și întreținerea tuturor efectelor , echipamentelor, dotărilor, și spațiilor de lucru din patrimoniul instituției , precum și a celor din spațiile/ arealul unde își desfășoară activitatea temporar ;

g) să fumeze doar în spaţiile special amenajate în cadrul sediului TA în aer liber (curtea instituției), cu respectarea locului indicat prin inscripționare și cu respectarea tuturor prevederilor legale privitoare la protecția împotriva incendiilor , într-o limită de timp cumulată pe parcursul unei zile de lucru, care nu poate depăși durata zilnică stabilită pentru pauza de masă , care se include în timpul acestei pauze, respectiv de ½ oră ;

h) să respecte toate normele și măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate- NTSM , să participe la toate instructajele periodice asigurate de către angajator, să-și însușească, să cunoască şi să respecte politicile de securitate , de prevenire şi stingere a incendiilor PSI ;

i) să respecte și să se supună controlului periodic de verificare a stării de sănătate a salariaților , prin servicii medicale de medicina muncii asigurate prin grija TA, la termenele și după programarea stabilită la nivelul instituției;

j) obligația de a consulta consecvent și de a își însuși toate programele / notele/anunțurile/ notificările/convocatoarele/comunicatele / documentele administrative afișate de angajator la Avizierul central, orice document publicat la avizier fiind opozabil motivațiilor de necunoaștere a conținutului lor .

k) să aducă la cunoştinţa conducerii orice abatere de la prevederile prezentului regulament sau de la normele legale, săvîrşite de alţi angajaţi sau de către personal ce-şi desfăşoară activitatea pe bază unui alt tip de

contract ori vizitatori ai instituţiei, în scopul prevenirii oricăror pericole sau perturbări ale activității instituției precum și pentru preîntîmpinarea / evitarea unor prejudicii

l) sunt ținuți de a se abține de la discuții și/sau oferirea de informații persoanelor din interiorul sau din afara institutiei, altele decît cele transmise în mod legitim cu scopul realizării sarcinilor de serviciu . Orice informaţii susceptibile de a avea caracter confidențial, informații ce țin de activitatea instituției , a personalului angajat sau asupra oricăror alte date/informații despre care au luat cunostinţă in cadrul instituţiei si/sau in în cadrul raporturilor de serviciu, pot fi furnizate terților exclusiv în situațiile în care sunt mandatați în acest sens prin Delegarea de atribuții/ competență prevăzută în FP sau o împuternicire expresă. ;

l.1 În sensul celor prevăzute *mai sus , persoanele care prin natura postului sau a funcției ocupate au calitatea de reprezentant legal sau persoanele împuternicite / mandatate expres ca purtători de cuvînt în relația PR , ori salariații care prin fișa postului au prevăzută sarcina de a pune la dispoziție date și informații de interes public sau date și informații ce fac obiectul muncii lor în raport ierarhic cu instituții sau reprezentanți ai acestora conform legii.*

l.2 SE vor abține de la exprimarea de opinii /păreri / convingeri personale despre sau în legătură cu activitatea desfășurată în cadrul raporturilor de muncă, despre sau în legătură cu instituția TA, despre sau în legătură cu autoritățile sau alte instituții, despre sau în legătură cu ceilalți salariați sau colaboratori, atît timp cît acestea nu constituie punct de vedere oficial al instituției TA însă pot fi susceptibile de a fi interpretate ca atare ,

l.3 Obligația de a păstra confidenţialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact prin natura postului , funcției sau locului de muncă , informațiile și datele supuse legislației privind informațiile privind liberul acces la informațiile publice putînd fi oferite doar de persoanele desemnate/ delegate în acest sens sau de reprezentanții legali ai instituției în temeiul funcției ocupate , cu respectarea procedurilor legale în materie ;

m) Se supun interdicției de a sustrage , copia , difuza sau răspîndi informații , documente , date , elemente fizice aparținînd instituției , în orice formă și indiferent de suportul pe care sunt stocate , astfel de acțiuni fără o autorizare prealabilă sau care nu au la bază un temei legal fiind considérate ca acțiuni de sustragere ;

n) Se supun interdicției de a permite sau de a facilita accesul persoanelor străine și care nu au nici un raport contractual cu instituția, în spațiile și incinta TA, cu excepția persoanelor ce constituie public / beneficiari care au acces în spațiile și locurile cu această destinație ;

o) Să își însușească și să respecte prevederile prezentului RI , elaborat în consens cu prevederile legale în vigoare și consultarea reprezentantului salariaților, după semnarea privind luarea la cunoștință sau dovada publicării sale la sediul instituției, orice invocare a necunoașterii conținutului său fiind lovită de nulitate,;

o.1 În situația în care după comunicare prin publicare la avizier , un salariat își exprimă refuzul semnării de luare la cunoștință asupra conținutului său , acest aspect va face obiectul unei Note de informare către conducere, elaborată și transmisă în scris de către responsabilul cu atribuții pe sfera RU din instituție, care devine opozabilă salariatului.

p) ***orice*** alte obligații prevăzute în legislația muncii, în fișa postului, în celelate regulamente / acte administrative în vigoare la nivel instituțional, care nu au fost precizate expres în prezentul RI.

Art. 12 - **Drepturile angajaţilor/ salariaților TA**

a) de a fi remunerați corespunzător pentru munca prestată în beneficiul angajatorului, conform prevederilor legale, ale CIM/ contractului încheiat între părți , în raport cu durata muncii , a realizării normei de muncă, a îndeplinirii sarcinilor de serviciu , a sferei de atribuții sau a obiectului contractului , după caz ;

b) de a sesiza conducerii orice fapt / aspect / situație care le poate periclita sănătatea , securitatea , integritatea sau care nu îndeplinește condițiile corespunzătoare desfășurării optime a activității ce îi revine la locul de muncă, sub rezerva temeiniciei și a încunoștiințării exprese a factorilor decizionali ;

c) de a face propuneri legitime și pertinente, privind imbunătățirea condițiilor de muncă sau a activității pe care o desfașoară în cadrul instituției TA ;

d) de a beneficia de decontarea cheltuielilor generate de delegarea în interesul serviciului , in conformitate cu dispoziţiile legale in vigoare aplicabile personalului instituțiilor publice;

d.1 În situația în care angajatorul sau organizatorul proiectului/evenimentului unde salariatul este delegat asigură pe cheltuiala sa transportul, cazarea și masa participanților/delegaților sau diurna legală , durata aferentă transportului la și de la locul delegării care excede duratei de 8h/zi nu se consideră timp lucrat conform prevederilor legale "*Nu constituie* ***timp de lucru,*** *timpul pe care salariatul,* ***il petrece pe drum*** *pentru a ajunge şi a se inapoia de la locul unde este delegat"*

d.2 Salariaţii care prin atribuţiile stabilite în FP, desfăşoară activităţi ce necesită deplasarea curentă în interiorul localităţii sau în afara acesteia au dreptul sa beneficieze de decontarea transportului pe mijloace de transport în comun (bilete/ tichete) pe baza documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale aplicabile cu excepția situațiilor în care angajatorul a asigurat transportul cu mijloace de transport ale instituției;

e) Femeile gravide, lăuzele si cele care alăptează, nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi trimise in deplasare si nu vor putea fi detașate, decît în temeiul acordului lor, exprimat. fără echvoc.

e.1 La solicitarea responsabilului SSM desemnat în instituție , angajatorul are obligaţia să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunţă ca este însărcinată, precum şi a salariatei care alăptează, şi să le informeze cu privire la acestea.

f) Salariații/ colaboratorii au dreptul la consiliere și îndrumare pe teme/ problematică care este în legătură cu raportul de muncă / contractul pe care îl au cu angajatorul , acestea realizînduse la cerere , ce va fi adresată compartimentului de resort din cadrul instituției sau persoanei competente/ desemnate în acest sens in cadrul instituției (de regulă referentul de specialitate RU sau șeful ierarhic/ înlocuitorul acestuia) ,

g) Salariații beneficiază de toate drepturile conferite de lege în domeniul dreptului muncii, aplicable, corelate cu legile/ nórmele speciale ce reglementează activitatea instituțiilor de spectacole , care nu au fost precizate expres în prezentul RI.

CAPITOLUL IV
Normarea muncii , timpul de muncă , timpul de odihna și beneficii/facilități acordate angajaților

Normele de muncă au fost elaborate ținînd seama de specificul fiecărui post corelativ cu natura activității și responsabilităților fiecărui salariat, avîndu-se în vedere la formele de normare tipul de activitate desfășurată, mărimea și complexitatea sarcinilor , gradul de responsabilitate și asumare cerut de post, definite în funcţie de caracteristicile activităţilor normate, sub formă de norme de timp, norme de producţie, norme de personal, sferă de atribuţii sau sub alte forme corespunzătoare specificului fiecărei activităţi. pe care o implică fiecare post existent în structura de personal (SF) .aprobată la nivelul TA .

Art. 13 - **Normarea muncii în instituție**, conform cu obligația de normare prevăzută de articolul 129- 132 din Codul Muncii, corelată cu specificul activității TA a fost elaborată pe tipuri de activități/ profesii, posturi/ funcții cu atribuții și responsabilități corelative și **se încadrează în trei tipuri distincte ,** și anume:

- ***a. Norma de timp (NT)*** , respectiv **durata timpului de lucru (**exprimată în ore**)** –este forma de normare pentru anumite categorii ale personalului de execuție, unde o ***norma întreagă*** reprezintă 40 h/ săptămînă iar ***fracțiunea de normă*** este reprezentată de un număr mai mic de ore / săptămînă față de norma întreagă (după caz între 10- 30 h/săptămînă) , normă în cadrul căreia salariatii își îndeplinesc atribuțiile zilnice
- ***b. Norma artistică (NA)*** este forma de normare aplicabilă personalului artistic de execuție |(exclusiv actor\i) , fiind *compusă din :*
  - *servicii artistice* ***(spectacole+repetiții)***
  - *activități specifice complementare* **(ateliere de creație ,spectacole lectură, imprimări de voci, filmări, prezentare evenimente , activitîți de entertainment în cadrul proiectelor artistice ,**

contribuția directă la crearea producțiilor mici realizate în regie proprie, studiu individual etc) Îndeplinirea normei lunare de către actor este reprezentată prin realizarea serviciilor artistice, conform programării stabilite de spectacole și repetiții , la care se adaugă activitățile specifice complementare (activități de auto-pregătire/ perfecționare pentru îmbunătățirea permanentă a calității prestațiilor care se realizează prin studiul individual sau colectiv după caz , participarea activă la proiecte/ acțiuni/ evenimente ale TA , altele decît spectacole și repetiții)

În considerarea caracteristicilor particulare profesiei, corelativ cu serviciile artistice sunt cuantificate și celelalte activități complementare , inclusiv studiul individual -realizat într-o durată de timp în care angajatul se află la dispoziția angajatorului , modul concret de evidențiere fiind descris pe larg la art.17 lit.c.

c. ***Norma Sferei de atribuții (NSA) în raport de complexitate răspundere și activități coordonate*** este forma de normare aplicabilă personalului de conducere managerială (manager/ director) și este raportată la mărimea numărului de personal și diversitatea activităților coordonate , vizate și verificate , *natura și complexitatea* indicatorilor anuali asumați conform program minimal , complexitatea decizională raportată la gradul și nivelul de exercitare a capacității decizionale, completate prin asigurarea atribuțiilor de concepție , elaborare și adaptare a soluților care determină o activitate generală orespunzătoare și respectarea cadrului legal, cu scopul atingerii obiectivelor specifice, asumate prin management.

Art.14 - Timpul de muncă şi odihnă al salariaților din TA

a) În conformitate cu specificitatea obiectului de activitate a instituțiilor de spectacole, timpul de muncă în TA , poate fi *inegal repartizat* atît pe durata unei zile cît și pe durata săptămînii de lucru, aspect precizat in CIM sau în FP parte integranta a CIM , acesta **fiind în limita maximă de 40h/ săptămînă pentru oricare post, indiferent de tipul de normare căruia îi este asociat** Tipul de normare și durata muncii sunt expres definite în fiecare fișă de post fiind stabilite în baza prevederilor art.15 din OG 21/2007 și ale art.113 alin.2 , art. 115 și art. 116 din Codul Muncii -Legea nr.53/2003 *republictă (*Pentru anumite sectoare de activitate, unităţi sau profesii se poate stabili prin negocieri colective sau individuale ori prin acte normative specifice o durată zilnică a timpului de muncă **mai mică** sau mai mare de 8 ore)*.

b) **Orarul general de funcționare/ respectiv de acces** în instituție este stabilit **în intervalul orar 07.00 - 22.00** , raportat la care se armonizează timpul de lucru individual ca perioadă în zi, pentru situațiile în care acesta este inegal repartizat (*"intervalul orar" reprezintă în acest context limitele orare* în care personalul angajat sau colaboratorii pot avea acces în incinta sediului TA , cu scopul desfășurării atribuțiilor/ lucrărilor ce le incumbă, conform funcției/calității deținute), interval în care se pot derula activitățile specifice legitime și curente ale instituției (creație, producție , evenimente și manifestări de gen, ateliere, studiu, finalizare lucrări cu termene , recuperare timp lucru acordat ca învoire etc). .

c) Conform legislaţiei în vigoare, în concordanță cu specificul activității, *programul de lucru al salariaților* și timpul de lucru pot fi flexibile , urmînd a fi individualizat, ocazional , pe tipuri de personal, cu respectarea intervalului orar precizat la lit.b - în situații circumstanțiale care presupun derularea unor evenimente specifice de tip festivalier / gale / acțiuni culturale și care sunt condiționate de caracteristici particulare de desfășurare – timpi de montare/ demontare, frecvență / zi a proiectelor derulate etc .

d) Fiecare salariat din TA , beneficiază de repaus zilnic, o pauză de masă în limita a 30 minute / zi , aceasta fiind inclusă în durata timpului de lucru , momentul efectuării sale fiind opțional - la alegerea salariatului, în funcție de programul de lucru al acestuia și de fluxul , intensitatea și termenele activităților desfășurate, însă de regulă în intervalul 11.oo -13.oo.

d.1 Condiția neafectării activităților/ programelor cu publicul este obligatorie.

d.2 Condiția de efectuare a pauzei de masă în incinta instituției, ca regulă generală

d.3 Părăsirea incintei instituției pentru pauza de masă se face exclusiv cu încunoștiințarea și acordul personalului de conducere , cu respectarea limitei de timp alocate acesteia. Depășirea duratei de 30

minute, se recuperează prin prelungirea zilei de lucru cu timpul aferent prin grija și directa responsabilitate a personalului de conducere a structurii din care face parte salariatul.

d.4 Este interzis consumul de alimente și băuturi pe scenă și în cabinele tehnice din scenă

e) În perioadele de reducere a activităţii per ansamblu sau pe sfere de activitate angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni , dacă e cazul , exclusiv pentru salariații al căror CIM nu este afectat de ajungere la termen în perioada menționată.

e.1 În situația în care angajatul a beneficiat de zile libere plătite și își declină intenția de încetare unilaterală a CIM (demisie) sau încetare CIM cu acordul părților pînă la data la care zilele libere acordate au fost recuperate, angajatorul va calcula numărul de zile nerecuperate și le va reține din drepturile bănești cuvenite salariatului pînă la încetarea CIM, ca zile nelucrate .

f) Fiecare salariat din TA beneficiază și de repaus săptămînal , de CO , zile libere plătite –corespunzătoare sărbătorilor legale și/sau zilelor libere stabilite prin lege , indiferent de funcția ocupată sau norma de lucru cu care este încadrat (normă întreagă sau fracțiune de normă)

Art.15 - Evidența realizării normelor de muncă , a timpului efectiv de lucru al salariaților, se determină nominal , procedurat și în concret , conform celor trei tipuri de normare menționate la art.13 .

Art.16 (1) Personalul normat în normă de timp (NT) se împarte pe sfere de activitate/ atribuții care este *stabilită pentru personalul de execuție din TA la funcții comune , funcții specifice și coducători structuri funcționale*, prevăzută la art.13 lit.a fiind forma de **normare cuantificată în ore de muncă în limita a 40 de ore pe săptămînă** pentru un salariat cu CIM cu o normă întreagă *(Funcții comune reprezintă în acest context funcții administrative , de specialitate tehnică, funcții de specialitate producție)*

(2) Nominalizarea funcțiilor : Contabil șef, referenți de specialitate, referent-casier, consultant / secretar artistic, producător delegat, sculptor păpuși , regizor tehnic , operatori lumini-sunet , personal din activitatea specifică instituțiilor de spectacole-(tîmplar, butafor , IT, croitor, șofer , manipulant decor, supraveghetor sală)

a. programul de lucru al personalului administrativ și de producție , respectiv : Contabil șef , referenți de specialitate,consultant / secretar artistic , producător delegat, sculptor păpuși, tîmplar, butafor , croitor își d\esfășoară activitatea 5 zile / săptămînă , ***de regulă*** **de luni pîna vineri și de regulă 8h/zi în intervalul 8.oo-16.oo sau 9.oo-17.oo** ș.a.m.d **, zilele de repaus săptămînal fiind acordate în general sîmbăta și duminica** , existînd posibilitatea modificării / individualizării sale în cazul unor situații circumstanțiale dictate de caracterul unor proiecte / lucrări , cazuri în care ziua/ zilele de repaos se acordă ulterior , conform prevederilor legale .

b. programul de lucru al personalului tehnic și a celui care desfășoară activități cu și pentru public și/sau activitate în relație cu proiectele artistice , respectiv : regizor tehnic , operatori lumini-sunet, referent casier, supraveghetor sală, șofer, își desfășoară activitatea 5 zile/ săptămînă conform programului stabilit și publicat la avizierul instituției prin documentul PAS Această categorie de personal, în situația în care a desfășurat activitate sîmbăta și duminica, sau după caz în anumite zile de sărbătoare legală, beneficiază de zile de repaos săptămînal ***de regulă*** *luni și marți, sau în alte zile din săptămînă cînd programul nu le reclamă prezența și pot fi dispensabili.*

(3) Conform specificului obiectului de activitate al instituției , programul de lucru al acestei categorii de salariați poate fi personalizat la solicitarea conducerii sau a salariatului, putînd fi repartizat flexibil, în acord cu necesitățile concrete și reale, determinate de particularitățile activității/ proiectelor:

- în anumite situații, un angajat poate începe mai tîrziu/ sau mai devreme programul de lucru, acesta prelungindu-se/scurtîndu-se cu timpul corespunzator pentru acoperirea orelor stabilite în CIM ,
- salariatul poate desfășura programul fracționat într-o zi de lucru, în intervale de timp stabilite în consens cu angajatorul *(exemplu cu caracter orientativ pentru o normă cu 8h/zi sau 40 h/ săptămînă : 7.30 -10.oo, 14.30-20.oo),* în funcție de natura și sfera atribuțiilor ce îi revin , coroborat cu programele și proiectele instituției de spectacole, și cu încadrarea în intervalul orar de funcționare specificat la art.14 lit.b.

Art.17 (1) Norma artistică (NA) prevăzută la art.13 lit.b **este aplicabilă *personalului artistic și este compusă*** din următoarele activități pe care actorul le desfășoară în temeiul CIM ***, într-o luna de referință. :***

- ***servicii artistice*** (spectacole și repetiții pentru spectacole)
- ***activități specifice complementare din sfera artistică*** (ateliere de creație, înregistrări de voce sau peliculă bandă-ghid , entertainment sau activitate definită în cadrul proiectelor artistice/ culturale/ educative și parteneriatelor, contribuția directă la realizarea producțiilor mici în regie proprie – asistență regie, scenografie , filmare , executare foto , pregătire și verificare efecte/ recuzită / elemente profesionale destinate rolului/ rilor deținute etc)
- ***studiul individual***, (autopregătire, continuă perfecționare a elementelor componente specifice prestației artistice proprii, o dimensiune de formare pentru dezvoltarea abilităților individuale care conduc la o îmbunătățire continuă a prestației artistice)

(2) Nominalizarea funcților : actori

Pentru această categorie de salariați programul de lucru este inegal repartizat și flexibil , atît pe durata zilei cît și pe durata săptămînii, în concordanță cu cerințele și atribuțiile specifice postului și este determinat de programele/ proiectele curente ale instituției, iar zilele de sîmbătă și duminică și anumite sărbători legale sunt de regulă considerate zile lucrătoare, iar zilele de repaus săptămînal sunt acordate în alte zile din săptămînă.(Spre explicitare în mod specific, dacă actorul a lucrat sîmbătă și duminică , i se va acorda repaosul săptămînal luni și marți . Dacă însă, conform programelor instituției , luni și marți sunt la rîndul lor zile grevate de activitate specifică artistică , zilele cuvenite ca repaos săptămînal se acordă ulterior, într-o perioadă imediat următoare ce se identidfică ca nișă de zile fără activitate artistică) .

Realizarea normei de muncă complete a actorului constă în prestarea activităților pe durata numărului de zile lucrătoare aferente lunii de referință , respectiv asigurarea numărului total de servicii artistice **în care a fost programat** pentru luna respectivă, corelativ cu asigurarea și respectarea celorlalte activități complementare în care a fost programat și realizarea zilelor de studiu individual astfel încît fiecare actor să presteze activitate numărul de zile lucrătoare din luna de referință . Evidența timpului efectiv lucrat la sediul instituției, se determina în conformitate cu documéntele de referință incidente, complétate și certiificate corespunzător de către personalul cu atribuții delegate în acest sens. determinîndu-se echivalența unui număr de 40 ore/saptamana.

a. Numărul de servicii artistice realizate de fiecare actor / lună poate fi variabil , fiind direct influențat și de factori externi (cerințele beneficiarilor, perioada/ sezon pretabil pentru anumite titluri , condițiile determinante ale locațiilor de desfășurare , concedii medicale ce presupun rularea unui număr limitat de titluri într-o anumită perioadă etc), iar modul de repartizare va fi asigurat prin realizarea menținerii unui raport echitabil de activitate cu media de zile lucrătoare / lună , respectiv 20 zile lucrătoare/lună. În acest context și programarea spectacolelor cu distribuțiile aferente, se realizează cu luarea în considerare a zilelor în care actorul a desfășurat activitate de servicii artistice, asigurîndu-se regula generală de respectare a numărului de zile libere aferene lunii în raport de zilele lucrătoare din luna de referință,

b. În situația în care serviciile artistice programate (spectacolele și repetițiile) nu fac obiectul rolurilor deținute în distribuțiile stabilite, și proiectele programate nu presupun activități complementare/ sau sunt perioade fără proiecte ce presupun activități complementare, actorul își va îndeplini atribuția de realizare a studiului individual în scopul autoperfecționării continue pentru rolurile deținute ,

c. Studiul individual se evidențiază în documentul SLSI și se cuantifică echivalent cu una zi de lucru de 8 h similar altei funcții de execuție, ***sub rezerva următoarelor obligații și prevederi exprese:***

- ***actorul*-salariat se află *la dispoziția angajatorului* ,** în toate zilele în care studiul individual definit în cuprinsul art.17 alin.1 , nu se realizează la sediul instituției ci la domiciliu***.*
- ***actorul*-salariat ,** în toate aceste situații își asumă răspunderile corelative cu privire la respectarea obligațiilor contractuale bazate pe CIM , astfel , încălcarea , refuzul sau sustragerea de la obligația din aliniatul precedent exonerînd angajatorul de orice răspundere , privind eventuale incidente /accidente survenite ca

urmare a nerespectării culpabile de către salariat a obligațiilor ce îi revin și implicit de obligația de cuantificare și pontare a zilei/ lor respective ca zi/le lucrate.

- numărul de zile în care actorul realizează studiu individual, considerat și remunerat de către angajator ca timp de lucru, nu pot depăși un maximum de 40 % din numărul complet al zilelor lucrătoare din luna de referință .

d. Pentru cuantificarea și evidența numărului de servicii artistice realízate de către un actor , se aplică următoarea regulă:

- un spectacol / o reprezentație publică = 1 serviciu artistic,
- una repetiție = 1 serviciu artistic,
- două repetiții (la spectacole ***distincte*** realízate în aceeași zi) = 2 servicii artistice,

e. La spectacolele în care rolurile sînt prevăzute cu dubluri, repartizarea reprezentațiilor curente se face de către consultantul artistic, prin respectarea unei distribuiri cît mai echitabile/ actor a serviciilor artistice pentru luna respectivă.(*De ex. dacă un actor a avut deja un număr de "x" servicii pînă la o anumită dată / sau după caz în săptămîna / săptămînile precedente , iar un altul care are calitate de dublură sau titular a avut mai puține servicii artistice, se va urmări o programare a acestuia din urmă la reprezentațiile următoare).*

f. Prezența actorilor la locul de muncă *pentru asigurarea de servicii artistice desfășurate la sediul instituției sau cele desfășurate în deplasări în MUNICIPIU și/sau ÎN AFARA municipiului la festivaluri, gale etc.* este obligatorie , astfel :

f.1 cu cel puțin 30 de minute înainte de ora afișată pentru începerea repetițiilor de orice fel sau a orei programate pentru îmbacare /plecare .

f.2 cu cel puțin 45 de minute înainte de ora afișată pentru începerea oricărui spectacol .

f.3 cu cel puțin 20 de minute înainte de ora programată pentru începerea spectacolului direct la locul de desfășurare a acestuia, *pentru asigurarea de servicii artistice programate în locațiile beneficiarilor în municipiu,* ***la care deplasarea a fost asumată în cont propriu*** , cu obligația corelativa ca cel puțin în ziua anterioară prestației artistice , fiecare actor să își verifice/ pregătească corespunzător recuzita/ efectele de scenă ce îi sunt necesare pentru prestație , astfel ca acestea să se găsească în condiții optime și utile folosinței . Condiția de verificare , organizare și asigurare / intervenție necesară asupra efectelor ce fac parte din arsenalul de lucru al actorului este obligatorie și condiționată de acest termen , în orice situație, în așa fel încît spectacolele să nu fie prejudiciate în nici un fel, ca urmare a omiterii sau neglijenței verificării și rezolvării posibilelor situații necorespunzătoare

g. La baza evidenței în foaia colectivă de prezență lunară a actorilor , stau informațiile din documentele/ formularele tipizate PAS, -RCS și RCR , SLSI , documente elaborate , confirmate și certificate de către consultant artistic, regizor tehnic și după caz reprezentantul salariaților ales de aceștia

g.1 PAS este elaborat, redactat și publicat săptămînal, de regulă pe perioade de minimum una săptămînă , în fiecare zi de vineri , fiind tipărit în 4 -patru exemplare și afișat la Avizierul central , Avizierul din Cabina actorilor , Avizierul DPPS , Avizierul CFA, orice modificare survenită în conținutul său fiind evidențiată în timp util prin grija Consultantului și a secretariatului artistic , pe grupul Whapp de lucru GRUP ARLECHINO

Art.-18 ***NSA - Norma de tip sfera de atribuții este tipul de normare aplicabil personalului de conducere ,*** fiind bazată pe cuantificarea răspunderii implicate, a responsabilităților și numărului de personal și activități coordonate, evaluate , supravegheate și îndrumate.. Înglobează complexitatea decizională , numărul și diversitatea tipului de activități subordonate, și atingerea obiectivelor specifice asumate , gradul și nivelul de exercitare a capacității decizionale completate prin asigurarea atribuțiilor de concepție care determină desfășurarea activității cu respectarea cadrului legal.

Nominalizarea funcțiilor*: *- manager, director

Pentru acest tip de funcții , programul de lucru este inegal repartizat și fexibil, *durată zilnică a timpului de muncă putînd fi de la caz la caz* ***mai mică*** *sau mai mare de 8 ore,* durata formală fiind de 40 ore pe săptămînă , de regulă în intervalul luni-vineri cu repaus săptămînal sîmbătă și duminică , sub rezerva circumstanțelor dictate de specificitatea activității TA, care pot genera modificări ale acestui regim.

Art.-19 Timpul de odihnă rezprezentînd repausul săptămînal se acordă fiecărui salariat din instituție cu respectarea tuturor prevederilor legale generale și speciale aplicabile specificului activității, astfel :

a) *În general* salariatii instituției beneficiază de două zile libere consecutive, după o săptămînă de muncă (cinci zile de lucru consecutive), de regulă sîmbăta şi duminica, prevedere valabilă pentru categoriile profesionale ce ocupă funcții comune de execuție și care au o normare a muncii în ore/zi sau sferă de atribuții , și desfășoară activitatea în intervalul luni-vineri .Ținînd seama, însă, de specificul activității și ” *pentru a nu prejudicia interesul public , desfăşurarea normală a activităţii ” , scopul și misiunea instituției , repausul săptămînal poate fi acordat şi în alte zile* din săptămînă iar acest lucru va fi adus la cunoștința salariaților întotdeauna, înainte de încheierea CIM ;

b) Ori de cîte ori este posibil , timpul liber corespunzător cuvenit după o săptămînă de lucru (5 zile consecutive lucrate) respectiv două zile libere consecutive se acordă salariaților , iar în situațiile în care acest lucru nu este posibil, luînd în considerare structura de personal de specialitate și activitatea specifică a instituției ,se va urmări ca zilele libere acordate neconsecutiv să fie la intervale minime (de ex. intercalarea unei zile libere după 2, 3 sau 4 zile lucrate –respectiv mai puțin de o săptămînă de lucru).

c) Dacă , în situații excepționale , aplicarea prevederilor precedente (lit.a-b) nu este posibilă, zilele de repaus săptămînal sînt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăşi 14 zile calendaristice.Evidențele specifice elaborate la nivelul instituției , pentru personalul de specialitate artistică, reflectă tipul / durata și locul de desfășurare a activității desfășurate de către acesta.

d) În cazurile în care zilele libere cuvenite personalului de specialitate (actori, tehnic și deservire public) ,nu se pot acorda integral și cumulat așa cum este prevăzut la lit. c precedentă, zilele restante se vor acorda cumulat în perioada de vacanță între stagiuni, în completare la concediul de odihnă cuvenit sau într-o perioadă cînd activitatea instituției este mai redusă din punct de vedere al spectacolelor și nu reclamă prezența salariaților respectivi (conform OG 21/2007 art.15 alin.4);

e) Pentru personalul care are program de lucru de luni pînă vineri, corespunzător orelor de muncă prestate in zilele de repaus săptămînal ce constituie cazuri cu totul excepționale, dictate de specificul activității (ex. Evenimente artistice , premiere, programe, proiecte artistice ,festivaluri , gale etc.) se acorda in compensație timp liber, conform prevederilor legale, prin grija angajatorului, într-un interval 90 zile de la prestarea activității, sau pe bază de cerere , la solicitarea angajatului, dacă perioada convenabilă stabilită de acesta depășește cele 90 de zile ;

f) conducerea instituţiei are dreptul, respectînd limitele şi procedurile impuse de lege, să modifice programul de lucru în funcţie de necesităţile dictate de specificul activității , orice modificare fiind publicată în documentul PAS , ce poate fi consultat permanent la avizierul central și avizierul cabinei actori.

g) Evidenţa prezenţei și a timpului lucrat de personal se reflectă în documentele specifice , respectiv Condica de prezenţă, Registrul Condică Spectacole (RCS) , Registrul Condică Repetiții (RCR) , Pogram Avizier Săptămînal (PAS) , Situația lunară de evidență nominală a Studiului individual (SLSI) ,după caz, care stau la baza întocmirii foilor colective de prezență lunare, documente aflate în responsabilitatea personalului cu atribuții desemnate prin FP / delegate , a responsabilului RU, a regizorului tehnic , în conformitate cu atribuțiile acestora .

g.1 Actorilor , în conformitate cu tipul de normare a muncii aplicabil , a locului de desfășurare a activității (la sediu sau în afara acestuia, în deplasare), i se evidențiază prezența la muncă prin semnarea condicii de prezență în zilele în care desfășoară activitate la sediu (spectacole, repetiții, activități complementare) , spectacolele la care participă în deplasare regăsindu-se în PAS , iar studiiul individual realizat în afara sediului este cuantificat prin SLSI prin grija Consultantului Artistic sau Secretarului artistic, după caz , prin întocmirea SLSI confirmată prin semnătură de fiecare persoană nominalizată în conținutul ei .

Art.- 20 Dreptul la **concediu de odihnă, zile libere plătite aferente sărbătorilor legale , concediu pentru incapacitate temporară de muncă, alte concedii cu sau fără plată,** la care au dreptul toți salariații se acordă în următoarele condiții:

(1) Concediul de odihnă și zilele libere plătite

a) angajatii au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, numărul de zile fiind stabilit conform prevederilor legale în funcţie de vechimea în muncă , între un minim de 21 și un maxim de 25 de zile lucrătoare, care se efectuează de regulă integral sau se poate acorda fracționat la solicitarea salariatului cu condiția ca desfăşurarea normală a activităţii instituţiei să nu fie afectată în ansamblul și particularitatea sa , sau dacă interesele de serviciu o necesită– însă cu respectarea condiţiei ca **cel puțin una dintre fracţiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare;**

a.1 concediul anual de odihnă pentru personalul din instituţie se acordă de regulă, colectiv, în perioada de vacanţa dintre stagiuni, respectînd specificul activității instituției și interdependența activităților personalului, după o programare prealabilă, perioada generală fiind stabilită prin decizie la finalul fiecărui an pentru anul următor;

b) angajații au dreptul să beneicieze de zile libere aferente sărbătorilor legale stabilite prin lege , care pentru personalul implicat în activitățile cu public , se acordă conform prevederilor menționate la art.16 alin 2 lit..b și art.17 alin. 2.

c) în afara concediului de odihnă și a celorlalte zie libere, salariaţii au dreptul la zile ***libere plătite*** în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite și care se acordă la cererea scrisă a salariatului, baza documentelor doveditoare în perioada cînd are loc evenimentul, astfel :

- căsătoria salariatului - 3 zile;
- naşterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- decesul soţului sau a unei rude pînă la gradul al II-lea inclusiv a salariatului - 3 zile;
- donarea de sînge (cu respectarea prevederilor HG nr.1364/ 2006).

(2) Concediul pentru incapacitate temporară de muncă (concediile medicale)

a) Salariatul aflat în incapacitate temporară de muncă beneficiază de toate drepturile prevăzute de lege în baza unui certificat medical , corelativ cu următoarele obligații :

a.1 să înștiințeze expres angajatorul (telefonic/ prin fax/ posta electronica /sms), faptul că se află în incapacitate de muncă, la momentul în care situația a intervenit, chiar dacă emiterea certificatului medical, urmează să se facă ulterior.

a.2 să comunice expres (telefonic/ prin fax/ posta electronica /sms) existența certificatului de concediu medical acordat de medic și durata acestuia , în termen de max. 24 ore de la obținerea acestuia

a.3 să prezinte certificatul de concediu medical in max.48 ore de la emiterea acestuia, completat, parafat și vizat , de către unitatea medicală emitentă, de către medicul de familie etc., așa cum prevede legislația de referință ;

a.4 certificatele de concediu medical eliberate în ultima zi lucratoare din lună și/sau într-o zi de vineri se depun la angajator în prima zi lucrătoare;

a.5 Nedepunerea certificatului medical din culpă/neglijență, atrage după sine consecința tratării timpului în care salariatul a absentat, ca timp nelucrat (după caz, absența nemotivată sau concediu fără plată).

b) Salariatul care s-a aflat în incapacitate temporară de muncă pe o durată egală sau mai mare de 90 zile calendaristice , va fi supus unui examen medical de specialitate privind medicina muncii , înainte de reluarea activității , prin grija și pe cheltuiala angajatotului.

(3) Concediiile de maternitate, paternitate, pentru creșterea și îngrijirea copilului

a) Salariata gravidă are obligația de a anunţa în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, și prezentarea unui document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste aceasta stare.

b) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligaţia prevăzută la lit. a şi nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligaţiile sale conform prevederilor din OUG nr.96/2003* actualizată.

b.1 În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că aceasta este gravidă, el are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

b.2 În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

b.3 În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate repartiza salariata gravidă pe un alt post, ea are dreptul la concediu de risc maternal, înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit dispozițiilor OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.

b.4 Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de OUG nr. 158/2005.

b.5 Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, fără diminuarea drepturilor salariale, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru. , pe baza recomandării exprese a medicului de familie sau a medicului specialist.

c) Salariatele au dreptul, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la concediul de maternitate, cu durata totală de **126 de zile**, format din concediul prenatal şi concediul postnatal (de lăuzie). Concediul postnatal cu durata minimă de 42 zile este obligatoriu.

d) Salariații au dreptul la concediu maternal sau paternal , după caz , conform legii

d.1 Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la naşterea copilului, justificat cu certificatul de naştere al acestuia, din care rezultă calitatea de tata a petitionarului Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare. În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obţinut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, se majorează cu 5 zile lucrătoare, pentru fiecare copil nou-născut, indiferent când acesta a fost obținut.

d.2 Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă şi în specialitate şi se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea.

Mama sau dupa caz tatăl, beneficiază de un concediu plătit pentru cresterea copilului/iilor in varsta de pîna la 2 ani, respectiv de pana la 3 ani în cazul copilului/iilor cu dizabilități, conform legislatiei in vigoare.În perioada in care salariata/ul se află in concediul prevăzut la acest aliniat, nu i se va putea desface contractul individual de muncă, iar postul său nu va putea fi ocupat prin angajarea altei persoane, decît cu CIM pe perioadă determinată, pînă la revenirea salariatei/ului în activitate; cu excepția cazului în care concedierea intervine ca urmare a reorganizarii judiciare, a falimentului sau a dizolvarii angajatorului, in conditiile legii sau ***cu excepția*** situațiilor în care CIM este încheiat pe durată determinată , caz în care prevalează termenul la care contractul încetează.

e) În perioada concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, raporturile de muncă între salariat și angajator se suspendă, dar nu pot înceta şi nu pot fi modificate decît din iniţiativa salariatului, ***cu excepția*** situațiilor în care CIM este încheiat pe durată determinată, caz în care prevalează termenul la care contractul încetează.

(4) Concediile fără plată

a) Personalul salariat are dreptul la concedii fără plată în condiţiile legii, pe baza unei cereri scrise , înaintate conducerii instituției , pentru umătoarele situații :

a1. sustinerea unor examene: bacalaureat, admitere in instituțiile de învatamînt superior, de an universitar, sau a examenului de diplomă/ licență, pentru salariatii care urmeaza o forma de invatamînt superior,

cursuri cu frecvență redusă sau fără frecvență, sustinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat.

a.2 prezentarea salariatului la concurs/interviu/ examen, în vederea ocuparii unui post în altă unitate.

a.3 concedii fără plată pentru formare profesională, la solicitarea angajatului pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din iniţiativa sa, cu respectarea termenului prevăzut la lit.b), angajatorul avînd posibilitatea de a respinge solicitarea salariatului , dacă absenţa salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii. , pe baza unei cereri de concediu fără plată pentru formare profesională ce va fi înaintată angajatorului cu cel puţin o lună înainte de efectuarea acestuia din care să reiasă data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul şi durata acestuia, precum şi denumirea formatorului care asigură cursul.

a.4 Concedii fără plată pentru rezolvarea unor situații/ probleme personale (altele decît cele enumerate la lit.a.1-a.3, a cărui acordare/aprobare este la latitudinea angajatorului și poate fi acordat de către acesta în limita duratei stipulate la lit.c), în condiţiile în care absența salariatului NU afectează bunul mers al activității TA şi activitatea se poate derula corespunzător şi în lipsa salariatului respectiv.

a.5 Salariații care pe lîngă funcția de bază au și o fracțiune de normă pentru un alt post în temeiul altui CIM, concediul fără plată intervine de drept prin grija personalului cu atribuții RU (ase vedea pct.b3) , pe durata cît la postul funcției de bază salariatul se află în delegare , detașare , învoire sau CFP , ori în zilele / perioadele în care ca urmare a reducerii activității nu se justifică/ nu sunt necesare lucrări / sarcini aferente postului cumulat. Excepție fac situațiile în care natura atribuțiilor postului cumulat face obiectul unor sarcini / activități ce se derulează și în deplasare, detașare .

b) Durata concediilor fără plată enumerate la lit.a, care pot fi cumulate de un angajat într-un an calendaristic , este limitată în cadrul TA la un număr de *60 de zile lucrătoare* și se acordă salariatului care are obligația de a depune / înregistra cererea de concediu, astfel:

b.1 cu cel puțin trei zile lucrătoare înainte de data de la care se solicită acesta pentru CFP cu o durată pînă la 5-cinci zile lucrătoare;

b.2 cu cel puțin 30 zile calendaristice înainte de data de la care se solicită acesta pentru CFP cu o durată mai mare de 5-cinci zile lucrătoare;

b.3 În cazul CFP prevăzute la lit.a.5 suspendarea poate interveni de drept, prin grija responsabililor cu întocmirea evidenței timpului de lucru și a responsabilului RU în temeiul faptului că salariatul cumulant este în imposibilitatea de a desfășura activitate pe durata cît nu se află în instituție sau pe durata cît activitatea desfășurată în temeiul funcției cumulate nu poate fi realizată.

c) Salariata- mamă sau salariatul-tată care au beneficiat de concediul legal plătit pentru creşterea copilului în vîrstă de pînă la doi ani sau a copilului cu handicap în vîrstă de pînă la trei ani-CCC *pot* beneficia în plus de o durată de ***pînă la încă un an de concediu*** fără plată, la cerere , *cu acordul angajatorului și sub aceași condiție prevăzută la lit.a.4 .*

d) Cererile de CFP cu respectarea termenelor stipulate la lit.b și lit. c , stau la baza deciziilor de suspendare a CIM ale salariaților , aprobarea lor este de competența personalului de conducere , iar evidenţa concediilor fără plată acordate salariaților cade în sarcina și responsabilitatea referentului de specialitate RU din cadrul institutiei, cu obligația corelativă de a întocmi toate formalitățile prevăzute de lege cu privire la suspendarea și încetarea suspendării CIM.

(5) Beneficii/ facilități pentru angajați acordate de angajator în cadrul TA

a) Pauza de masă zilnică de 30 minute , acordată de către angajator , **este cuprinsă în programul de lucru** pentru funcțiile de execuție a căror normă de lucru este stabilită în normă de timp cu normă întreagă (1/1) , respectiv pentru toate funcțiile a căror timp efectiv de muncă într-o zi depășește 6 ore.

b) **În cursul anului,** pentru funcțiile comune de execuție a căror normă de lucru este de tip NT cu 40 ore/ săptămînă, **în unele zile de vineri , angajatorul poate aproba un program de lucru redus (respectiv pînă la ora 14.30 sau 15.00) ,** reducerea neafectînd totalul orelor din evidențele specifice (pontaje) , **sub rezerva**

compensării echitabile de către salariații care au beneficiat de aceste facilități , în perioade cînd activitatea este grevată de volum mare de lucrări.

c) Angajatorul poate aproba învoiri ale salariaților, din timpul programului de lucru , în cazuri excepționale, pentru rezolvarea unor situații personale , cu o durată de pînă la 2h sub rezerva recuperării ulterioare de către salariat a timpului acordat cu titlu de învoire , similar cu prevederile aliniatului precedent (lit.b)

d) Aprobarea unui program de lucru fexibil și personalizat , la cererea salariaților, determinat de circumstanțe personale, care reclamă rezolvarea lor într-un anumit timp orar, corelativ cu respectarea normei de muncă pe fiecare categorie de personal pentru luna de referință și fără ca acest lucru să afecteze în vreun fel activitatea instituției.

e) Gratuitate pentru personal propriu și/sau membrii familiilor acestora la spectacole/ evenimentele organizate/ produse de TA.

CAPITOLUL V
Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea muncii în instituţie

Art.- 21 In cadrul TA se asigură salariaţilor condiţii normale de muncă, protecţie şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea , integritatea fizică și minimul de confort fizic și psihic după cum urmează:

a) Instrucţiunile prevăzute în prezentul Regulament Intern, impun fiecărei persoane să vegheze atît la securitatea, protecţia şi sănătatea sa, cît şi la a celorlalţi salariaţi din institutie;

b) Fumatul în incinta spațiilor închise ale instituţiei este interzis cu desăvîrșire , fiind admis doar în locuri special amenajate si marcate corespunzător, prin afișare vizibilă a marcajelor specifice situate exclusiv în spații deschise;

c) Consumul de băuturi alcoolice și / sau a altor substanțe interzise prin lege , ori prezentarea la serviciu sub influenţa acestora sînt interzise;

d) în prezenţa semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane, din cauza cărora există posibilitatea sau suspiciunea că salariatul nu își poate execrcita corespunzător sarcinile de serviciu sau/și care pot determina / genera situaţii periculoase, factorii decizionali dispun deîndată întreruperea oricărei activități a salariatului și efectuarea unui control medical care va avea ca scop, respectînd secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunţarea unei opinii specializate , recomandarea unui tratament. În aşteptarea unei soluţii definitive, persoanei în cauză îi este interzis să-şi mai exercite munca ;

e) Atît salariații cît și beneficiarii au la dispoziție spații și grupuri sanitare igienice, dezinfectate zilnic , dotate permanent cu materiale igienico-sanitare de strictă necesitate , care le asigură confortul necesar, respectarea intimităţii personale şi preîntîmpinarea îmbolnăvirii;

f) efectuarea curăţeniei se face numai cu materiale speciale de igienizare și dezinfectare, asigurate de angajator ;

g) materiile prime folosite pentru curățenie, igienizare și salubrizare , vor fi depozitate numai in locurile special amenajate, salubre, asigurîndu-se astfel condiţiile minime de igienă și securitate la locurile de muncă.

h) Angajatorul are în vedere să asigure toate categoriile de salariați cu echipamente de lucru necesare desfășurării activității în funcție de specificul profesiei, ale căror caracteristici să limiteze caracterul primejdios ;

i) Angajatorul asigură cel puțin o dată pe an dezinsecția și deratizarea incintei instituției, cu scopul de a preveni și combate infestarea sediului cu dăunători , asigurînd cu ocazia acestor activități spațiu degajat de personal la locurile de efectuare a operațiunilor , în timpul și după efectuarea lor conform prescripțiilor normativelor prevăzute pentru aceste activități.

j) În cadrul instituției este interzis lucrul cu foc deschis .

k) În cadrul instituției este interzisă depășirea numărului de locuri pe scaunele din sala de spectacole cu mai mult de 10% , respectiv cu un număr mai mare de 15 persoane, la oricare din evenimentele desfășurate în Sala Arlechino

l) Tot personalul este instruit periodic în domeniul SSM și PSI și fiecare salariat este supus anual controlului medical periodic de medicina muncii prin grija și pe cheltuiala angajatorului .

m) personalul cu atribuții de deservire public este instruit să asigure ordinea, repartizarea, tratamentul publicului spectator în Sala Arlechino precum și degajarea căilor de acces spre ușile de evacuare.și menținerea unei stări de confort pe toată durata activităților desfășurate .

n) În sediul instituției sînt semnalizate toate căile de acces și evacuare prin inscripții luminioase, amplasate vizibil.

o) Incinta sediului instituției este prevăzută cu sistem de supraveghere video , de interior și de exterior , ce are rol de prevenire a accesului prin efracție, a accesului persoanelor neautorizate precum și a prevenirii oricăror incidente de natură să tulbure securitatea angajaților, a publicului și/ sau ordinea publică, ori pentru determinarea circumstanțelor relevante în cazul unei contravenții sau infracțiuni.Sistemul de supraveghere este amplasat corespunzător , cu respectarea intimității persoanelor . , camerele fiind amplasate în locuri și spații de acces public, incinta instituției fiind semnalizată în mod vizibil cu avertizoare speciifice.

Art. – 22 În caz de accidente sau incidente la locul de muncă, în cadrul instituției, în domeniul protecţiei muncii se va acţiona astfel:

a) toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecinţe grave, vor fi raportate de îndată responsabilului desemnat cu SSM în instituție și conducerii. Aceleaşi reguli vor fi aplicate şi în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu-loc de muncă şi invers, exclusiv pe traseul declarat de către angajat ;

b) accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum şi accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată responsabilului SSM, conducerii instituţiei, inspectoratelor teritoriale de muncă, precum şi organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

c) Ca factor de prim ajutor se vor lua toate măsurile necesare care se impun, concomitent cu solicitarea imediată a ambulanţei la numarul de telefon de urgenţă 112.

Art. – 23 Utilizarea echipamentelor de protecţie şi de lucru, precum și a oricăror alte efecte(bunuri mobile sau imobile) aparținînd instituției se realizează în următoarele moduri :

a) Salariații cu atribuții specifice activității de producție (personal din ateliere) şi personalul tehnic, sînt obligaţi să utilizeze echipamentul tehnic de lucru conform cerinţelor si a prescriptiilor tehnice aferente, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale sau de către persoane neautorizate sau în a căror atribuții de serviciu nu intră utilizarea acestora;

b) Instalaţia de ridicat de la scenă este întreținută și verificată periodic de personal autorizat în acest sens , fiind utilizată şi manevrată doar de către personalul tehnic instruit și autorizat periodic în acest sens (RSVTI) şi care deține avizele necesare aflate în termen de valabilitate, eliberate de către un furnizor atestat, în urma instruirii și examinării lucrătorilor respectivi. Este interzisă utilizarea , manevrarea și acționarea acestor sisteme de către alți salariați. Este interzis accesul persoanelor străine în preajma instalațiilor în cauză sau în perimetrul de acțiune a lor.

c) Utilizarea celorlalte echipamente din dotarea / patrimoniul institutiei destinate desfășurării activităţii specifice se va realiza doar în conformitate cu prescripţiile tehnice aferente și doar de către personalul care prin atribuțiile din fișa postuluisau alte documente administrative au autoritatea de utilizare;

d) executarea sarcinilor de serviciu implică și conservarea, întreţinerea şi curăţarea echipamentului tehnic de lucru, a perimetrului de lucru, personalul fiind obligat să-şi consacre timpul necesar acestei îndatoriri;

e) Repararea sau intervenţia asupra unui echipament de lucru, de orice natură (utilaj, aparat,mașină, unealtă etc.), care prezintă defecțiuni se va face exclusiv prin personal specializat și autorizat în acest sens sau în cazuri excepționale pentru remedierea unor defecțiuni minore , care nu periclitează integritatea persoanelor, aceste operațiuni pot fi făcute de către utilizator, în masura pregatirii acestuia, cu acceptul expres al conducerii şi numai în cazurile cînd acest lucru nu expune persoana care intervine la un pericol iminent.

f) Este interzisă intervenția personalului instituției pe echipamente aflate în perioada de garanție , precum și intervenția neautorizată asupra unor echipamente de lucru, utilaje aflate în dotarea/patrimoniul sau administrarea instituției.

g) Toate efectele – bunuri mobile sau imobile, corporale sau necorporale, de orice natură (sursă, aparatură, material tehnic/informatic, recuzită, decor, păpuși,costume, consumabile etc.) pot fi utilizate doar în scopul și limita destinației lor, personalului fiindu-i interzis a le folosi în alt mod decît cel prevăzut sau pentru alte scopuri decît în baza raporturilor de muncă., care profită în mod legitim instituției, ori a le sustrage, a le difuza sau a le înstrăina către terți. (Incidente acestei prevederi sunt și bunurile necorporale cum sînt textele, muzica, înregistrările spectacolelor din arhivă, achiziționate de către instituție în baza unor contracte și care se subrogă legislației privind dreptul de autor, indiferent de suportul pe care se află stocate).

Art. – 24 Dispoziţii în caz de pericol

a) În caz de pericol iminent (cutremur, incendiu etc.) evacuarea personalului și a tuturor celorlalte persoane aflate în incintă se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor şi Planului de Apărare Civilă, care este afișat la loc vizibil şi accesibil tuturor angajaţilor.

a.1 Un exemplar al Planului este afișat permanent în foaierul sălii de spectacole,unul în Sala de spectacole iar un al treilea exemplar este afișat pe coridorul principal de acces administrativ în instituție.

b) In cazul unui pericol iminent, se vizează acordarea priorităţii măsurilor de protecţie colectivă faţă de măsurile de protecţie individuală, cu excepţia cazurilor cînd acestea se referă la persoanele cu dizabilităţi sau femei însărcinate;

c) Angajatorul asigură orice contacte necesare cu serviciile externe de protecţie şi prevenire, în special în ceea ce priveşte acordarea primului ajutor, asigurarea serviciului medical de urgenţă, serviciului de salvatori şi pompieri.

d) În orice situație de risc și pericol iminent se va apela serviciul unic de urgență 112, de către personalul prezent, conform atribuțiilor dispuse prin Decizie.

CAPITOLUL VI
Reguli privind disciplina muncii și procedurile aplicabile în raporturile de muncă la nivelul TA

Art.- 25 Precizări cu privire la contractul individual de muncă (CIM) și alte contracte utilizate în instituție

a) în cadrul TA, activitatea este desfășurată doar de persoane angajate pe bază de contract, care pot fi după caz:

- Contracte individual de muncă (CIM) ,
- Contracte de colaborare/ prestație artistică sau cesiune încheiate în temeiul Legii nr.8/1996* republicată (legea dreptului de autor și a drepturilor conexe) ,
- contracte de prestări de servicii/ convenții civile, încheiate în baza Codului Civil
- contracte încheiate în baza unor legi speciale (Contract management, Contract de voluntariat , parteneriat etc) ;

b) în conformitate cu art. 29 alin. 1 Codul muncii, contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale şi personale ale persoanei care solicită angajarea, acest lucru realizîndu-se prin susținerea unui concurs/examen/ testare/ verificare a cunoștințelor , după caz.

c) în cadrul contractului individual de muncă, poate fi prevazută o perioadă de probă conform prevederilor din Codul Muncii;

d) încheierea, executarea, modificarea, suspendarea si încetarea contractului individual de muncă se realizează în conformitate prevederile Codului muncii armonizate cu prevederile legislației speciale aplicabile instituțiilor de spectacole (OG nr.21/2007, OUG 189/ 2008 privind managementul instituțiilor de cultură).

e) Încadrarea personalului în instituție se face de regulă pe bază de concurs ori de examen, organizat în condiţiile legii.

f) În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face şi în mod direct, prin acordul părţilor. Datorită specificului activităţii și în considerarea prevederilor legislației speciiale încheierea contractelor individuale de muncă pe durată determinată se poate face prin derogare de la prevederile art. 30 din Codul Muncii, în conformitate cu prevederile art.13 alin.3 din OG nr.21/2007 și cu respectarea art. 27 alin.3 din OUG nr.189/ 2008.

g) Contractele individuale de muncă încheiate pe durată nedeterminată pot fi modificate, prin acordul părţilor, în contracte pe durată determinată, conform OG 21/2007 art.13 alin.5.

h) În vederea asigurării continuităţii actului artistic pe durata stagiunii, părţile pot prevedea în ealízate e individuale de muncă încheiate, clauze speciale privind condiţiile de încetare a raporturilor de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

i) Posturile, în cadrul TA, pot fi ocupate și prin cumul de funcții, cu respectarea prevederilor legale privind cumulul de funcții și incompatibilitățile, sub rezerva ca atribuțiile funcției cumulate să poată fi ealízate de către salariat, fără a se suprapune sau afecta timpul de lucru al funcției de bază .

i.1 În situaţia în care salariatul îşi desfaşoară activitatea cumulînd două funcţii la angajatori diferiți, are obligaţia de a comunica angajatorilor, unca de muncă unde își desfășoară activitatea cu funcția de bază, în scopul evitării suprapunerii programelor de lucru și pentru încadrarea / acordarea corespunzătoare a drepturilor prevăzute de lege

i.2 În situația în care cumulul de funcții se realizează la același angajator(TA) , postul / funcția cumulat/ă se limitează la o fracție de norma în limita de ½ norma , normarea și evidența realizîndu-se conform tipului de normare a funcției respective.

j) Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat în TA în baza unui CIM, poate încheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor şi drepturile conexe, cu alte instituţii, organizații, asociații sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul expres al conducerii instituţiei, în una dintre următoarele modalităţi:

j.1 cu suspendarea contractului individual de muncă pe durata derulării contractului privind dreptul de autor şi drepturile conexe, în condiţiile ultimei teze a art. 54 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

j.2 ***fără suspendarea*** contractului individual de muncă dacă derularea contractului privind dreptul de autor şi drepturile conexe nu afectează îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin fişa postului și/sau a programului angajatorului.

k) Pentru desfăşurarea, în cadrul instituţiei angajatoare a altor activităţi decît cele care fac obiectul propriilor contracte individuale de muncă, salariaţii din cadrul instituţiilor de spectacole pot fi remuneraţi în temeiul unor contracte distincte, încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor şi drepturile conexe, sau după caz, în baza unor contracte reglementate de Codul civil, indiferent de durata respectivelor activităţi.(art.16^1, OG nr.21/2007), contracte care se încheie în temeiul unei negocieri prelabile între părți, în care se va urmări raportul de egalitate , echitatea și rezonabilitatea privind clauzele sale, precum și neafectarea activității / timpului / normei de muncă a salariatului.

l) prevederile cuprinse în toate documentele cu caracter administrativ și normativ din instituție : ROF; RI , Cod Conduită , Regulamentul Deplasărilor , decizii , proceduri documentate și dispoziții / ordine de serviciu interne și altele asemenea sunt incidente și aplicabile oricărui salariat cu CIM .

Art. -26 În cadrul TA disciplina muncii se întemeiează pe disciplina organizatorică și disciplina tehnologică , astfel că respectarea disciplinei tehnologice trebuie să se reflecte în realizarea procesului de producere a lucrărilor , serviciilor și bunurilor culturale (specifice obiectului de activitate) , cu minimizarea oricăror incidente si la un nivel ridicat din punct de vedere al randamentului și calității , iar disciplina organizatorică a muncii

presupune respectarea de către toti angajatii, indiferent de nivelul ierarhic pe care sînt situați, a obligațiilor ce le revin, precum si a relațiilor de muncă stabilite.

Art.- 27 Acțiunile si sancțiunile disciplinare sînt pozitive si eficiente în masura în care determină performanțe sporite, acesta fiind principalul aspect vizat, iar acțiunile disciplinare sînt întreprinse doar pentru a asigura o măsură coercitivă pentru menținerea și respectarea standardelor legitime ale TA.

CAPITOLUL VII
Abateri şi sancţiuni disciplinare și răspunderea patrimonială

Art.- 28 Abaterile disciplinare , definirea și încadrarea acestora pe tipuri

(1) Descrierea abaterii disciplinare

a) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o **acţiune sau inacţiune săvîrşită cu vinovăţie de către salariat,** prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern,Codul de Conduită , contractul individual de muncă, fișa postului , ordinele şi / sau dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici sau ale personalului ce are delegate atribuții de coordonare și control .

b) Încălcarea cu vinovăţie de către salariat, indiferent de funcţia pe care o ocupă, a obligaţiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportament prevăzute în prezentul regulament precum şi a celor prevăzute în Codul de Conduită al angajaţilor TA, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare.

c) Elementele constitutive ale abaterii disciplinare sînt:

c.1 . obiectul = relatiile sociale de muncă, ordinea si disciplina in colectivul/ raportul de muncă;

c.2. latura obiectiva = fapta salariatului, constand in actiunea sau inactiunea prin care încalcă obligatiile izvorîte din contractul de muncă;

c.3. subiectul = salariatul;

c.4. latura subiectivă = vinovăția.

d) Pentru declanșarea răspunderii disciplinare, este obligatorie existența cumulativă a tuturor elementelor abaterii disciplinare.

e) Pentru angajarea raspunderii disciplinare, este necesar ca fapta salariatului să fi produs un rezultat păgubitor si să existe un raport de cauzalitate între faptă si rezultatul acesteia.

(2) Tipuri de abateri disciplinare și încadrarea lor: abateri disciplinare , abateri disciplinare grave și abateri disciplinare deosebit de grave:

a) Abateri disciplinare comune

a.1 întîrzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru; (întîrzieri repetate la serviciu- de două ori în interval de o lună, 3 zile consecutive sau cumulat 5 zile într-un an calendaristic)

a.2 părăsirea locului de muncă înainte de finalizarea programului de lucru , fără încuviințarea expresă a conducerii sau a personei cu atribuții delegate de supraveghere, control, organizare a locului de muncă respectiv

a.3 absenţă nemotivată de la serviciu-una zi

a.4 dezinteresul și/sau neglijenţa în rezolvarea sarcinilor / atribuțiilor de serviciu și/sau acțiuni sau inacțiuni care creează punerea în imposibilitate a altor persoane angajate de a își îndeplini sarcinile sau atribuțiile la timp și/ sau corespunzător, inclusiv nerezolvarea atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor dispuse pe cale ierarhică la termenele solicitat ;

a.5 necomunicarea unor situații de fapt, care pun salariatul în imposibilitate de a se prezenta la locul de muncă , sau lipsa cererilor aprobate conform art.11 lit. a.1 ;

a.6 fumatul în incinta instituției, cu excepția spațiilor destinate acestei activități și inscripționate în mod expres

a.7 prezentarea la program sau depistarea unui salariat în timpul programului sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise de lege

a.8 aducerea, găzduirea sau facilitarea accesului în instituţie a persoanelor străine de instituție și care nu au nici un raport sau interes profesional cu TA , în scopuri nelegitime

a.9 divulgarea către terţi a informatiilor dobîndite *în* și *ca urmare a* raporturilor de muncă, cu excepția celor de natura interesului public făcute în temeiuri legale de către persoanele abilitate în acest sens

a.10 Nedepunerea unei cereri spre înregistrare în timp util (timpul necesar comunicării pe canal ierarhic și avizarea cererii de către personalul de conducere) de către salariat pentru învoire , solicitare modificare program prestabilit , pentru acordare zi /zile liberă/e

a.11 neinformarea angajatorului de către salariat , în mod expres , printr-o solicitare înregistrată și transmisă spre aprobare , cu privire la colaborări realizate în temeiul Legii nr.8/1996

a.12 accesul în instituție în afara orelor stabilite de funcționare , în zile de sărbători legale sau în perioada în care instituția este închisă și nu se desfășoară program , fără a deține o autorizare/ dispoziție expresă a conducerii în acest sens

b) Abateri disciplinare grave

b.1 absența nemotivată în două zile consecutive sau cumulat 3 zile într-un an calendaristic;

b.2 atitudini ireverenţioase în timpul exercitării atribuţiilor de serviciu sau refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile prevăzute în contractul individual de muncă , în fisa postului parte integranta a CIM, sau cele trasate pe cale ierarhică prin decizii/ordine de serviciu interne ;

b.3 utilizarea echipamentelor de lucru , echipamente/ aparaturi tehnice, dotări , materiale de orice fel , precum și a timpului de lucru în interes personal ;

b.4 neglijența în rezolvarea sarcinilor de serviciu care au produs prejudicii de orice natură instituției inclusiv atragerea răspunderii acesteia ;

b.5 neglijența în modul de asigurare, depozitare si de păstrare a bunurilor de orice fel din patrimoniul instituției

b.6 aducerea, găzduirea sau facilitarea accesului în instituţie a oricărei persoane străine, în afara orelor de program, în lipsa unui temei legal și fără acordul exprimat de conducere;

b.7 utilizarea numelui sau insemnelor instituţiei, a calităţii de angajat sau a bunurilor de orice fel ale instituției, urmărind beneficii personale (pecuniare , relaţionale sau de altă natură) ;

b.8 comportamente și/sau manifestări care aduc atingere prestigiului , renumelui și/sau imaginii instituţiei**;**

b.9 comportamente și/sau manifestări care aduc atingere prestigiului,renumelui, demnității , integrității și/sau imaginii oricărui angajat sau colaborator al instituției ;

b.10 desfăşurarea în timpul orelor de program a unor activităţi personale și care produce un beneficiu personal ce nu are legătură cu raportul contractual, precum şi desfăşurarea unei activităţi personale în afara orelor de program folosind logistica, aparatura, materialele ,dotările, consumabilele și orice efecte –mobile sau imobile aparținînd TA;

b.11 introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în instituție a băuturilor alcoolice pentru a fi consumate la locul de muncă, ori deținerea / distribuirea de substanţe cu efect halucinogen sau interzse de lege ;

b.12 facilitarea, acoperirea , acceptarea accesului şi/sau a rămînerii în incinta instituţiei , a unor persoane aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise prin lege**;**

b.13 constatarea de către angajator a lipsei din localitate a salariatului, pe durata cît acesta se află la dispoziția sa, în timp remunerat, conform prevederilor referitoare la realizarea studiului individual în afara sediului instituției , fără ca salariatul, în prealabil, să fi depus spre înregistrare o cerere în acest sens.

b.14 neprezentarea sau refuzul de prezentare a salariatului la solicitarea angajatorului la instituție , în timpul și pe durata cît acesta se află la dispoziția sa și este remunerat pentru timp lucrat , (în deplin acord cu prevederile referitoare la tipuri de normare a muncii) .

b.15 accesul în instituție în afara orelor stabilite de funcționare , în zile de sărbători legale sau în perioada în care instituția este închisă și activitatea este nejustificată, dacă salariatul este însoțit și de o altă persoană/ străină , fără calitate de parte contractuală cu TA , indiferent de relația și raportul pe care aceasta/acestea îl au cu salariatul culpabil.

c) Abateri disciplinare deosebit de grave

c.1 introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanţe narcotice sau medicamente cu acelaşi efect, din categoria celor ce pot provoca beţia albă, al căror efect poate produce dereglări comportamentale, dăunătoare activităţii instituţiei și /sau securității sau integrității celorlalți salariați ;

c.2 denaturarea voită sau premeditată a adevărului, furtul, sustragerea, violenţa fizică şi verbală,

c.3 denigrarea , aducerea de injurii sau folosirea unui vocabular jignitor și / sau violența fizică la adresa oricărui alt salariat indiferent de funcția ocupată, precum și față de terți aflați în incinta TA, publicul spectator și/sau colaboratori ai instituției;

c.4 hărțuirea psihică sau sexuală , atingerea demnității , umilirea , adresarea afirmațiilor calomnioase precum și discriminarea de orice natură așa cum este ea prevăzută de lege ;

c.5 punerea în dificultate și/sau imposibilitate a unuia sau mai multor salariați de a-și îndeplini atribuțiile sau de respecta termenele pentru întocmirea și/sau finalizarea lucrărilor, de către un alt salariat care în mod conștient , rău intenționat sau neglijent nu le-a îndeplinit/realizat/raportat sau pus la dispoziție, după caz (orice acțiune sau inacțiune, urmare căreia instituția sau oricare alt salariat este pus în imposibilitatea de a-și realiza obligațiile legale sau contractuale cum ar fi tergiversarea , întîrzierea sau neexecutarea unor lucrări de orice natură și din orice sferă de activitate a instituției din culpa exclusivă a salariatului , împiedicarea derulării activității unui alt salariat ca urmare a interdependenței lucrărilor prin nerealizarea la timp a propriilor obligații, necomunicarea la timp către factorii decizionali a unor solicitări transmise pe cale ierarhică indiferent în ce mod – telefon, fax, e-mail , neînregistrarea prin registratură și necomunicarea unui document oficial etc)

c.6 Denaturarea de documente, informații din documente/ situații , indiferent de natura acestora , înlocuirea/ modificarea de date / părți componente din documente, mai ales după ce acestea au fost semnate decătre persoanele care le-au verificat/ aprobat

c.7 refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate , de sănătate în muncă , de protecţia muncii sau de disciplină în instituție;

c.8 neglijența în securizarea accesului în incinta instituției, care a produs consecințe sau ar fi putut produce consecințe, ca urmare a acțiunilor/ inacțiunilor sau neglijenței salariaților care dețin chei la oricare cale de acces în instituție,

c.9 toate acțiunile sau inacțiunile unui salariat , care au condus la prejudicierea imaginii sau patrimoniului instituției , imaginii sau patrimoniului altui salariat sau a unui terț , fapte care prin asociere cu calitatea de angajat atrag răspunderea conducerii instituției .

c.10. amenințarea , șantajul sau hărțuirea așa cum acestea sînt enunțate și prevăzute în Codul penal – Legea 286/2009 , art.206 -208, .

Art.- 29 Orice alte fapte, nespecificate în conținutul articolului 28 dar interzise de lege sau care au produs sau urmau și/sau puteau să producă consecințe negative pentru instituție sau pentru ceilalți salariați/colaboratori/ factori de conducere , în funcție de gravitatea acesora, sînt considerate abateri disciplinare, forma de gravitate fiind stabilită în funcție de natura acestora și de consecințele generate , fiind sancționate conform prevederilor legale.

Art.- 30 Interzicerea şi sancţionarea hărţuirii sexuale, șantajului, amenințării și discriminării

a) Nu se tolerează în cadrul relaţiilor de serviciu manifestări ce sunt/ pot fi încadrate la hărţuire sexuală, astfel:

a.1 acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, acțiuni , propuneri , aluzii cu tentă sexuală, care creează sau pot crea o stare de stress și disconfort psihic sau emoțional unei alte persoane şi/ sau pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivităţii muncii şi a moralului angajaţilor.

a.2 În sensul celor de mai sus, nu este permis conducerii, angajaţilor sau terților care au raporturi profesionale în cadrul institutiei, să impună constrîngeri sau să exercite presiuni de orice natură în scopul obţinerii de favoruri de natură sexuală;

b) Nu se tolerează în cadrul TA , amenințarea , șantajul sau hărțuirea așa cum acestea sînt enunțate și prevăzute în Codul penal – Legea 286/2009 , art.206 -208, iar persoanele care vor fi autorii dovediţi ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancţionaţi în instituție conform art. 28-33 a prezentului RI , intrînd și sub incidența prevederilror Codului Penal referitoare la infracțiunile menționate , la plîngerea prealabilă a persoanei/lor vătămate.

Art.- 31 Sancţiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate angajaţilor, în caz de abatere disciplinară, indiferent de forma de gravitate a acesteia, sînt următoarele:

a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
c) diminuarea drepturilor salariale cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni;
d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.- 32 Sancţiunile disciplinare şi răspunderea angajaţilor TA se vor aplica/angaja corespunzător cu prevederile Codului Muncii , completat cu legislaţia specifică în vigoare. angajatorul stabilind sancţiunea aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvîrşite de salariat, avîndu-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvîrşită;
b) gradul de vinovăţie al salariatului ;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportamentul general al salariatului la serviciu și în raporturile de muncă;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

Art.- 33 În situația recidivei (pentru abateri disciplinare comune repetate), și/sau abateri disciplinare grave sau deosebit de grave , angajatorul are dreptul la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului, cu respectarea prevederilor legale referitoare la cercetarea disciplinară. și sancționarea abaterilor ,

Art. -34 (1) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nici o măsură cu excepţia avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prelabile.

(2) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat de către comisia de etică și disciplină(CED),numită în cadrul instituției prin decizie, precizîndu-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin. (2), fără un motiv real, cert și care să fie demonstrat fără echivoc, dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere CEDîmputernicită să realizeze cercetarea, toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către reprezentantul salariaților.

Art.- 35 (1) Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie întocmită în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă de săvîrşirea abaterii disciplinare, dar nu mai tîrziu de 6 luni de la data săvîrşirii faptei.

(2) Sub sancţiunea nulităţii 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 prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevăzute la art. 30 alin.(3), nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară este aplicată;

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanta competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 (cinci) zile calendaristice de la data emiterii sale, şi 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 reşedinţa cunoscuta a acestuia.

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

Art.-36 Răspunderea patrimonială a salariaților /colaboratorilor TA este angajată în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, coroborat cu prevederile Codului muncii, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor.

a) În situaţia în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina şi în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare şi evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părţilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

a.1 Odată ce salariatul isi da acordul cu privire la nota de constatare și evaluare, actul juridic incheiat între părți , capătă valoare de contract.

a.2 Contravaloarea pagubei ***recuperată prin acordul părţilor***, conform lit.a.1, nu poate fi mai mare decît echivalentul a 5 -cinci salarii minime brute pe economie.

a.3 Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă, caz în care ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi împreună cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

b) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator şi cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcţionar public, reţinerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituţie ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

b.1 Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcţionar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condiţiile Codului de procedură civilă.

c) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reţineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedură civilă.

d) o paguba ce reprezintă o contravaloare superioară pragului de cinci ori salariul minim brut pe țară, necesită o hotarare judecatorească pentru recuperarea sa.

e) Când paguba a fost produsă de mai mulţi salariaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabileşte proporţional cu salariul său net de la data constatării pagubei şi, atunci când este cazul, şi în funcţie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

CAPITOLUL VIII
Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi înlăturarea oricăror forme de încălcare a demnităţii

Art.-37 În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de șanse și tratament faţă de toţi salariaţii, fiind obligatorie respectarea demnității personale a tuturor angajaţilor prin evitarea creării de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau de atitudine ofensatoare, prin orice acţiuni de discriminare- așa cum aceasta este definită de lege.

Art. 38 Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex (tratament inegal între femei și bărbați), orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, dizabilitate, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă sau activitate sindicală, este interzisă.

a. Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la prezentul articol , care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrîngerea sau înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

b. Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decît cele prevăzute la prezentul articol dar care produc efectele unei discriminări directe.

c. Prin derogare de la prevederile art. 7 alin. (2) din Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000*republicată privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, **condiţionarea ocupării unei funcţii de specialitate artistică** pe criterii de vîrstă, sex ori atribute fizice în instituţiile de spectacole sau concerte se face conform specificului , necesității şi intereselor instituţiei ***şi nu constituie discriminare ori contravenţie***, în conformitate cu prevederile art.14 din OG nr.21/2007 privind instituțiile de spectacole și concerté(….) cu modificările și completările ulterioare .

Art.- 39 În cadrul TA se asigură nediscriminatoriu condiţiile necesare de manifestare şi de valorificare a aptitudinilor persoanelor de sex masculin şi feminin , tratamentul egal al acestora în toate sferele de activitate ale instituției , precum și în domeniul creaţiei artistice și culturale.

Art. -40 În cadrul TA se asigură măsurile necesare pentru accesul tuturor persoanelor cu statut de public , la producţiile și proiectele sale , fără discriminare bazată pe criterii de sex, vîrstă orientare sexuală, caracteristici genetice, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, dizabilitate, situaţie sau responsabilitate socială sau familială,

CAPITOLUL IX
Soluționarea cererilor , petițiilor , reclamaţiilor, sesizărilor individuale ale angajaţilor sau ale terților

Art.-41 (1) În instituție , atribuția de asigurare a respectării și îndeplinirii prevederilor OG 27/2002 , privind activitatea de primire/înregistrare , repartizare și soluționare a petițiilor este delegată prin FP referentului de specialitate RU, sau în absența acestuia atribuția poate fi delegată către un alt salariat desemnat de către conducere.

(2) La orice cerere/petiție/ reclamaţie/sesizare, provenită de la salariaţi sau terți , instituţia are obligaţia de a răspunde în scris, într-un interval de maxim 30 zile lucrătoare de la data înregistrării documentului în cauză, indiferent de modul de soluționare (favorabil sau nefavorabil), prin grija personalului cu atribuții în sfera problematicii abordate în conținutul său.

(3) Conducerea , în situatia in care obiectul solicitării / sesizării , necesita o cercetare mai amanunțită sau presupune un timp mai îndelungat de elaborare , poate prelungi termenul prevazut la alin.(2) cu cel mult 15 zile situație în care petentul va fi informat asupra acestui aspect .
(4) Răspunsul va conţine în mod obligatoriu data şi numarul de înregistrare al petiției , numele și prenumele adresantului , precum şi obiectul său;
(5) În funcție de natura petiției, în conţinutul răspunsului se vor explicita aspectele de referință cît mai concis, elocvent , inteligibil, posibilitatea/ imposibilitatea şi temeiul legal de a soluţiona / declina competența soluționării cererii , termenul și eventual îndrumări către organele competente soluţionării acesteia.
(6) In cazul in care un petitionar adreseaza mai multe petitii, referitoare la aceeași problemă, acestea se vor conexa, petentul urmînd sa primeasca un singur răspuns care trebuie sa faca referire la toate petițiile primite.
(7) Daca după trimiterea răspunsului se primește o noua petitie de la acelasi petitionar, referitor la acelasi conținut/ obiect , aceasta se va clasa făcîndu-se mentiunea că s-a răspuns , cu indicarea numărului de înregistrare al răspunsului și se va conexa la solicitarea inițială. .

CAPITOLUL X
Evaluarea profesională a salariaților

Art.-42 (1) Sunt supuși evaluării anuale profesionale toate persoanele încadrate în baza unui CIM în instituție , evaluarea reprezentînd aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor pe parcursul unui an calendaristic. care se realizează în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie şi 31 martie din anul următor perioadei evaluate, cu respectarea prevederilor PO – CAF PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE.
(2) Pot fi supuşi evaluării anuale salariaţii care au desfăşurat activitate cel puţin 6 luni în cursul perioadei evaluate.Sunt exceptate de la evaluarea anuală, următoarele categorii de salariaţi:
(3) Prin excepţie de la prevederile alin. (2), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situaţii:
arele situaţii:
a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condiţiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puţin 30 de zile consecutive;
b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condiţiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puţin 30 de zile consecutive;
c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.
(4) Evaluarea realizată în situaţiile prevăzute la alin. (3) se numeşte evaluare parţială şi se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situaţiilor prevăzute la alin. (3), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

Art.- 43 Procedura de evaluare profesională a salariaților constă în aprecierea funcțională realizată pe baza comparării calităților, cunoștințelor, aptitudinilor, deprinderilor si comportamentelor unui angajat, cu cerințele postului, a rezultatelor obținute, cu punerea in evidență a concordanțelor sau neconcordanțelor constatate.

Art.-44 Obiectivele de performanță stabilite la nivelul angajatorului pentru fiecare salariat sînt cele cuprinse în CIM , respectiv Fișa Postului – parte integrantă a CIM , completat prin actele adiționale specifice.

op$_1$- Organizaționale (Contribuția individuală, concordanţa performanţelor şi contribuţiilor individuale cu misiunea şi obiectivele organizaţionale;)

op$_2$- Procedurale (realizarea unui diagnostic permanent al resurselor organizației umane, materiale etc identificarea nevoilor de formare şi perfecţionare; ameliorarea relaţiilor inter -personale;-

dimensionarea sarcinilor / atribuțiilor; sesizarea deficienţelor structurale / actualizarea – adaptarea la nevoile reale)

op$_3$- Psihologice (cunoaşterea de către fiecare individ/ salariat a contribuţiei sale la realizarea obiectivelor organizaţiei; perceperea poziţiei şi a relaţiilor în ierarhia organizaţiei)

op$_4$- Dezvoltare (posibilitatea fiecărui salariat de a cunoaşte şansele de evoluţie în funcţie de performanţele proprii şi de obiectivele organizaţiei.)

Art.-45 Criteriile generale de evaluare cu privire la îndeplinirea obiectivelor de performanță

pentru evaluarea activitătii salariatului la nivelul angajtorului Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă posturi de execuție, sunt cele de mai jos, la nivelul angajatorului putînd fi stabilite criterii specifice elaborate nominal /sau pe categorii profesionale, în concordanță cu specificul fiecărui post:

e$_1$- competența (cunoștințe și experiență)

e$_2$- complexitatea, și diversitatea activităților

e$_3$- analiza și evaluarea situațiilor și impactul deciziilor/ acțiunilor întreprinse/calitatea strategiilor dezvolatte

e$_4$- dezvoltarea continuă în plan profesional (valorificată în cadrul raporturilor de muncă, inițiativă și creativitate manifestate în cadrul activităților specifice ale angajatorului)

e$_5$- limitarea costurilor generate de desfășurarea activității (economía/ eficiența /eficacitatea / operativitatea / productivitatea în realizarea sarcinilor și atribuțiilor)

Art.- 46 Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii profesionale se pot adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

CAPITOLUL XI
Dispoziţii finale

Art.- 47 Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului Intern.

a) Acest regulament, elaborat în baza prevederilor legale aplicabile și cu consultarea reprezentantului ales al salariaților TA , în temeiul art.241 din Codul Muncii*republicat , va fi adus la cunoştinţă sub semnătură, tuturor persoanelor care desfășoară activitate contractuală în cadrul instituției (angajați, colaboratori, voluntari, parteneri)

b) persoanele nou angajate sau persoanele care încep o activitate în cadrul instituției pe baza unui alt tip de contract își vor putea începe activitatea ulterior luării la cunoştiinţă şi semnării asupra conţinutului acestui regulament, prin grija și directa responsabilitate a personalului cu atribuții în domeniul RU și a conducătorului structurii CFA ..

~~c)~~ Luarea la cunoștință a prevederilor și semnarea RI , este obligatorie conform legii pentru tot personalul instituției producînd efecte din momentul aducerii la cunoștință, acesta coniderîndu-se momentul publicării sale la avizierul central al TA .

Art.- 48 Prevederile prezentului RI fac obiectul drepturilor şi obligaţiilor tuturor salariaților/angajaților, nicio persoană, indiferent ce funcție/calitate îndeplinește, neputîndu-se prevala de necunoasterea conţinutului său, sau a prevederilor legale odată ce s-a făcut publicitatea sa, acesta fiind și modul concret stabilit în conținutul prezentului RI conform art. 243 alin.3 din Legea nr.53/2003, Codul Muncii* republicat cu modificările și completările ulterioare, privind modalitatea de informare a fiecărui salariat cu privire la conţinutul regulamentului intern din instituție.

Art.-49 Publicitatea este realizată prin punerea la dispoziție a unui exemplar la AVIZIERUL CENTRAL, fiind accesibilă permanent, fără îngrădire oricărei persoane interesate, prin intermediul unei copii certificate / conformate cu originalul a prezentului RI, alături de celelate documente și acte administrative normative, pe toată durata de valabilitate a acestora, fiind accesibil tuturor angajaților/ colaboratorilor/ persoanelor care au raport contractual cu instituția.

. .

Art.-50 (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile RI, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său., iar controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în regulamentul intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate .

(2) Orice salariat este în drept să solicite clarificări și lămuriri asupra conținutului prevederilor RI pe care le consideră necesare , sau asupra unor termeni utilizați cuprinsul acestuia, angajatorul asumîndu-și obligația de a oferi consultanță și suport prin personalul de specialitate.

Art.-51 Modificarile, completările, revizuirea sau reeditarea integrală a RI se vor realiza funcție de modificările/ completările aduse legislației în vigoare aplicabile, de prevederile ROF al TA , a reorganizării instituției,a activității sau ori de cîte ori se impune, se aprobă printr-o decizie și se aduce la cunoștința personalului contractul în aceleași condiții ale art. 243 alin.3 din Legea nr.53/2003, Codul Muncii* republicat cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 47 și 49 din prezentul RI , privind modalitatea de informare a fiecărui salariat cu privire la conţinutul regulamentului intern din instituție .

Art.-52 Prezentul RI are caracter public, este la dispoziția oricărui salariat/colaborator/organism de control pentru luare la cunoștință/ consultare/ verificare/ însușire și aplicare în conformitate cu art. 48, iar refuzul semnării privind aducerea la cunoștință a conținutului său nu poate fi opozabil în caz de eventuale litigii., fiind consemnat de personalul cu atribuții RU la rubrica ”semnătură” în dreptul numelui celui în cauză a tabelului nominal anexat

Art.- 53 Prezentul RI al TA contine un numar de 11capitole cu 53 de articole, cuprinse în 34 pagini, urmînd să intre în vigoare la data de 06.03.2024

Notă: *Prezenta ediție a RI ”EDIȚIA 2024” aprobat prin Decizia 6/ 05.03.2024 , abrogă ediția precedentă (RI ediția 2019 aprobată prin Decizia 29/ 26.03.2019) și produce efecte odată cu publicarea sa azi data de 05.04.2024*

Angajator **Reprezentantul salariaților,**