



Teatrul de Păpuși „PRICHINDEL” Alba Iulia

Str. Andrei Mureșanu, Nr. 3, cod 510117, Alba Iulia

E-mail: secretariat@teatrulalba.ro / contabilitate@teatrulalba.ro / juridic@teatrulalba.ro



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, *instituție de spectacole de repertoriu*, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 21/2007, aprobată prin Legea 353/2007 având deplină autonomie în stabilirea repertoriului precum și în realizarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale și artistice proprii sau în colaborare, în consens cu politicile culturale ale autorităților centrale sau locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității, conform proiectului de management aprobat.

Instituția este organizată și funcționează, în conformitate cu legislația română în vigoare aplicabilă și cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat prin H.C.J. Alba nr. 59 din 20.03.2020

Instituția se află în subordinea Consiliului Județean Alba și este finanțată din venituri proprii și din subvenții de la bugetul de stat, prin bugetul Consiliului Județean Alba și din alte surse potrivit prevederilor legale.

Sediul Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia se află în Alba Iulia, str. Andrei Mureșanu nr. 3.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu dispozițiile O.G. nr. 21/2007, aprobată prin Legea 353/2007 și a O.U.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale (cu modificările și completările ulterioare), modificate și completate prin Ordonanța de urgență nr. 48 din 31 august 2016, Codului Muncii – Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și ale celorlalte acte normative naționale care reglementează raporturile de muncă și de disciplină a muncii, Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Legii nr. 361 din 16 decembrie 2022 privind protecția avertizorilor în interes public, Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, legislația aplicabilă privind acordarea voucherelor de vacanță, H.G. nr. 250/08.05.1992*** republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), Legea nr. 190/18.06.2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679.

Art. 2 Regulamentul intern are ca scop aducerea la cunoștința personalului Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea organizării și asigurării disciplinei în muncă.

Art. 3 (1) Regulamentul intern este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduită și disciplină interioară adresându-se tuturor persoanelor din cadrul Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia, din momentul nașterii raporturilor de muncă ori de serviciu și până la încetarea acestor raporturi.

(2) Disciplina presupune existența și respectarea unui ansamblu de norme juridice. În caz de nerespectare a acestor norme juridice, se aplică sancțiuni corespunzătoare normei încălcată.

Art.4 (1) Dispozițiile prezentului regulament se aplică întregului personal din Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia, indiferent de durata raporturilor de muncă ori de serviciu.

(2) Persoanele care lucrează în cadrul Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia ca detașați, colaboratori sau studenți, sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă în care își desfășoară activitatea.

Art.5 Dispozițiile Regulamentului intern produc efecte pentru toți angajații din Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia, inclusiv pentru salariați aflați în perioada de probă, de la angajarea lor în muncă. Noii angajați vor lua la cunoștință (informați) de conținutul Regulamentului intern anterior primirii deciziei de numire / semnării contractului individual de muncă. Dovada luării la cunoștință de conținutul Regulamentului intern este fișa postului, care va cuprinde o responsabilitate referitoare la obligația respectării lui.

Art.6 (1) Obligatorietatea respectării prevederilor prezentului regulament revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia pe perioada detașării.

(2) Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

Art.7 Cunoașterea prevederilor Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal menționate la articolul de mai sus și se realizează astfel:

- prin publicare pe site-ul instituției: www.teatrualba.ro;
- prin punerea la dispoziția salariaților a unui exemplar a acestuia, în vederea consultării;
- prin intermediul responsabilului Resurse Umane, pentru personalul nou angajat.

CAPITOLUL 2

RAPORTURI DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU

La nivelul instituției se pot încheia următoarele tipuri de contracte:

- Contracte individuale de muncă;
- Contracte prestări servicii;
- Contracte de servicii, de lucrări sau furnizare servicii/produse;
- Contracte de drepturi de autor;
 - Selectarea colaboratorilor cu drept de autor (regizor și scenograf) se face de către managerul instituției împreună cu consiliul de administrație și se consulta cu consiliul artistic.
 - Selectarea colaboratorilor cu drept de autor și / sau drepturi conexe (compoziție muzicală, ilustrație muzicală, traduceri, scenarii, artiști interpreți) se face de către managerul instituției la recomandarea/dupa consultarea regizorului artistic al producției artistice respective.
 - Onorariul colaboratorilor cu drept de autor conform Legii nr. 8 / 1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, participanți în cadrul Festivalului Internațional de Teatru -FITAB- se stabilește prin negociere directă între manager și colaborator cu încadrarea în bugetul aferent aprobat;
 - Onorariul colaboratorilor cu drept de autor conform Legii nr.8/1996 din echipele care realizează premierele și reluările Teatrului, se stabilește prin negociere directă între manager, se aproba în consiliul de administrație sub condiția încadrării în bugetul aferent producției artistice respective. Opera rezultată în

urma colaborării rămâne cu drept de folosință, pe perioada stabilită cu autorii, instituției.

- Alte contracte, conform legii.

Art.8 Posturile specifice personalului contractual se scot la concurs, în conformitate cu procedura privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și a regulamentului privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice. Condițiile de ocupare, data, ora și locul concursului vor fi făcute publice, prin comunicare pe site și prin afișare la sediul Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia.

Art.9 Angajarea se va face în condițiile stabilite de lege, în limita posturilor disponibile, vacante sau nou înființate. Procedura de angajare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex, confesionale și stare materială.

Art.10 (1) Datorită specificului activității, contractul individual de muncă se poate încheia pe perioadă nedeterminată sau pe durată determinată, inclusiv pe stagiune ori pe producție artistică, încadrarea personalului făcându-se pe bază de concurs ori examen, organizat în condițiile legii.

(2) Prin excepție, de la prevederile art.12 alin.(1) din Codul Muncii, în cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe perioadă determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

(3) Încheierea contractelor individuale de muncă pe durată determinată se poate face și prin derogare de la prevederile art. 82 alin. (3) și (5), respectiv ale art. 84 alin. (1) din Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 11 (1) Încadrarea în muncă a personalului contractual se face prin încheierea unui contract individual de muncă, redactat în 2 exemplare, din care unul va fi înmănat noului angajat cu confirmare de primire. Contractul individual de muncă se modifică prin act adițional ori de câte ori intervin schimbări în clauzele acestuia.

Prin derogare de la prevederile art. 7 alin. 2 din O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, condiționarea ocupării unei funcții de specialitate artistică pe criterii de vârstă, sex ori calități fizice se face conform specificului și intereselor instituției și nu constituie contravenție.

(2) Contractul individual de muncă va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și/sau ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare;

m) după caz, indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;

n) durata perioadei și condițiile perioadei de probă, dacă există;

o) după caz, procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate;

p) după caz, dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator;

q) suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, precum și acordarea, din inițiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz.

(3) Contractul individual de muncă poate conține și alte clauze negociate între părți, în conformitate cu prevederile legale.

Art.12 Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă pe durată nedeterminată se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

Salariatul încadrat cu contract individual de muncă încheiat pe perioadă determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși:

-5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;

-15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;

-30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;

-45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

Art.13 Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Celelalte prevederi cuprinse în Codul muncii, actualizat și completat, referitoare la perioada de probă rămân valabile.

Art.14 (1) Deoarece raporturile de muncă ale salariaților Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia au la bază un contract individual de muncă, modificarea acestuia nu poate fi făcută decât în condițiile legii și ale prezentului regulament.

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

Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

a) durata contractului ;

b) locul muncii ;

c) felul muncii ;

d) condițiile de muncă ;

e) salariul ;

f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin.(2) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege

(4) Obligația de a întocmi un act adițional la contractul individual de muncă prevăzută mai sus, subzistă în sarcina angajatorului în situația modificării oricăruia dintre următoarele elemente: durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă și timpul de odihnă, cu excepția situației în care o asemenea modificare rezultă ca posibilă din lege, caz în care modificarea se efectuează în baza deciziei managerului, angajatul exprimându-și acordul prin semnare de luare la cunostință a deciziei în cauză sau a actului adițional. Modificările contractului individual de muncă se operează în Registrul general de evidență a salariaților, conform legii.

(5) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul de muncă.

(6) Prin excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile precizate în Codul Muncii și în cele stabilite la alin.(4).

Art.15 Redistribuirea într-un nou loc de muncă poate fi efectuată în funcție de necesitățile Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia și în conformitate cu pregătirea salariatului și cu legislația în vigoare.

Art.16 (1) Suspendarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile precizate în Codul Muncii.

(2) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

(3) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

CAPITOLUL 3

ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ ORI DE SERVICIU

Art. 17

(1) Încetarea contractului individual de muncă se poate face, în cazurile și în condițiile precizate de Codul Muncii cu modificările și completările la zi:

a) de drept;

b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege;

(2) Contractul individual de muncă încetează de drept;

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;

b) la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a instituirii tutelei speciale a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsura de siguranță ori pedeapsa complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(3) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului. Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(4) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștința de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata efectuării concediului de odihnă;

h) pe durata efectuării concediului paternal și a concediului de îngrijitor sau pe durata absenței de la locul de muncă în condițiile reglementate la art. 152² din Codul Muncii.

(5) Conducerea Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară; concedierea poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de legislația muncii.

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

(6) Managerul Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia dispune concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului ca urmare a desființării efective, cu o cauză reală și serioasă a locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi:

a) individuală;

b) colectivă;

(7) Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și pot beneficia de compensații în condițiile prevăzute de lege.

(8) În cazul concedierii prevăzute la art.17 alin.5 lit.c) și d) din prezentul regulament intern, conducerea Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia este obligată să acorde salariatului un preaviz conform prevederilor din Codul muncii de minim 20 zile lucrătoare. Obligația acordării unei perioade de preaviz nu se aplică în cazul persoanelor concediate conform alin.(5) lit.d), care se află în perioada de probă.

(9) Managerul Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia dispune încetarea contractului de muncă prin act administrativ, care se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, prin registratura Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia. Actul administrativ produce efecte de la data comunicării sale.

(10) În cazul refuzului salariatului de a primi personal de la registratura Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia a adresei de înaintare a actului administrativ de încetare a contractului de muncă, se va întocmi proces verbal de constatare a refuzului. Ulterior actul administrativ emis va fi transmis de Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, prin poșta, la adresa din actul de identitate valabil, aflat la dosarul personal al salariatului.

Art. 18

(1) La încetarea raporturilor de serviciu/contractului de muncă instituția va elibera angajatului, la solicitarea scrisă a acestuia, prin Responsabilul Resurse Umane, adeverința care să ateste activitatea desfășurată în cadrul instituției, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie sau/și specialitate; data lichidării și motivul încetării raporturilor de serviciu/contractului de muncă, precum și recomandare (calificativ), dacă se solicită.

(2) Operarea în Registrul de evidență a salariaților a încetării activității se va face cel târziu în ultima zi a activității, respectiv a preavizului (declanșat de salariat sau de conducerea Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia). Lichidarea definitivă a drepturilor bănești ale fostului angajat se face odată cu plata salariilor pentru luna în care încetează raporturile de serviciu/contractul individual de muncă.

Art. 19

(1) La încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă, salariatului îi revin următoarele obligații:

a) să predea lucrările finalizate și în curs de realizare, unui înlocuitor desemnat (sau șefului său direct);

b) să lichideze toate datoriile, de orice natură, față de instituție.

În cazul în care angajatul nu poate lichida toate datoriile materiale, se vor emite angajamente de plată care vor constitui titlu executoriu pentru acele datorii;

c) să returneze, documentațiile și materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat și să predea în bună stare mijloacele tehnice și obiectele de inventar avute în folosință;

d) să respecte obligațiile ce revin angajaților și normele de conduită și în perioada de preavizare.

(2) Personalul care a demisionat va putea fi reangajat în Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia, în condițiile legii.

CAPITOLUL 4

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT

Art.20 Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi:

a) să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspirațiilor, precum și necesităților Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia;

b) să fie salarizat în raport cu legile în vigoare;

c) să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;

d) să participe la conducerea, organizarea și controlul activității, să participe la concurs și să poată fi numit în funcții de conducere;

e) să fie promovat în grade/ trepte de salarizare și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii, cu respectarea prevederilor legale;

f) să i se asigure repaus zilnic și săptămânal și concediu anual de odihnă, concedii medicale și alte concedii; în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului în cauză;

g) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă și de protecție a muncii, de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri

pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă;

h) să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă și limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;

i) de a constitui sau de a adera la un sindicat;

k) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament;

l) să participe la formare profesională;

m) de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;

n) de a participa la acțiuni colective, la negocieri colective și individuale;

Art.21 Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligații specifice:

a) să respecte întocmai programul de lucru stabilit și de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează de către fiecare serviciu, birou sau compartiment prin condica de prezență. Semnarea condicii de prezență de către salariați se face la începerea și terminarea programului de lucru, prin evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru.

c) ieșirea din instituție a salariaților în cursul zilei pentru interese personale se face pe baza aprobării conducerii serviciului, biroului sau compartimentului din care face parte. În cazul părăsirii instituției fără aprobarea conducerii serviciului, biroului sau compartimentului din care face parte, fapta constituie abatere disciplinară, iar suferirea de către salariat a oricărui accident, în acest timp, nu constituie accident de muncă.

d) să respecte și să susțină interesele generale ale Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia, să nu denigreze conducerea Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia sau pe ceilalți angajați ai ei;

e) să-și însușească și să respecte Codul etic/de conduită/ regulamentul de organizare și funcționare aplicabil pentru personalul contractual din Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia;

f) să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;

g) să păstreze totală discreție asupra proiectelor/lucrărilor executate, care au caracter de confidențialitate, față de persoane din afara Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia;

h) să nu practice activități care să dăuneze intereselor Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia;

i) să nu se solidarizeze cu angajații din compartimentul sau compartimentele Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia care nu respectă obligațiile sau normele de conduită;

j) în relațiile cu personalul din cadrul Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

k) angajații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției deținute;

l) asigură egalitatea de tratament al cetățenilor în fața instituției publice, aplică același regim juridic în situații identice sau similare;

m) alte obligații prevăzute de lege.

Art.22 Personalul angajat are și următoarele obligații comune:

a) să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului intern, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;

b) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă;

c) să nu înregistreze absențe nemotivate; efectuarea unui număr de 3 absențe nemotivate într-o lună calendaristică atrage după sine sancționarea disciplinară, după efectuarea prealabilă a

cercetării disciplinare; efectuarea unui număr de 10 absențe nemotivate pe parcursul unei luni calendaristice conduce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu conform legii;

d) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințare sau ordin de deplasare aprobat de către conducătorul instituției sau a conducătorului direct acolo unde este cazul;

e) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;

f) să semnaleze responsabilului resurse umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la intervenirea modificării, în caz contrar angajatorul este absolvit de orice răspundere;

g) să utilizeze cu grijă și răspundere instalațiile, echipamentele, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;

h) să nu dezinstaleze, să mute sau să scoată din instituție echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul conducătorului unității sau a șefului de compartiment/serviciu;

i) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;

j) să realizeze norma de muncă, atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;

k) să execute în caz de necesitate și alte atribuții (lucrări), prin decizia șefului ierarhic sau după caz a conducătorului unității și cuprinderea acestora ca anexe la fișa de post;

l) să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia;

m) să depoziteze în dulapuri și/sau fișete, la sfârșitul programului, documentele elaborate și cele utilizate; la terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea energiei electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;

n) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;

o) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia în ansamblu;

p) să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcții de conducere la nivelul compartimentelor) și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;

r) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale etc., prevăzute de prezentul regulament sau de legislația în vigoare;

s) în cazul unor situații de urgență, la cererea conducerii, să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu;

ș) să respecte normele de mediu, de sănătate și securitate a muncii și pază contra incendiilor;

t) să nu vina la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

ț) să respecte programul repetițiilor, deplasărilor și turneele în țară și străinătate organizat de șeful de turneu delegat prin decizia managerului;

CAPITOLUL 5

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII :

Art.23 Conducerea Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia are următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, și regulamentului intern;
- f) să evalueze activitatea profesională a angajaților conform criteriilor de evaluare stabilite de lege;
- g) să stabilească obiectivele de performanță individuale, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- h) să aprecieze calificarea profesională a salariaților și să-i promoveze în raport cu pregătirea și rezultatele obținute, conform legii;

Art.24 Conducerea Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia are următoarele obligații :

- a) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă ;
- c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă , din normele legale.;
- d) să informeze angajatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat;
- e) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- f) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- g) să se consulte cu reprezentanții salariaților sau cu consiliul administrativ în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora ;
- h) să plătească toate contribuțiile aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- i) să dispună înființarea/gestionarea/actualizarea registrului general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului. Prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul Teatrului de Păpuși Prichindel Alba Iulia, în vederea respectării prevederilor legale în vigoare: Regulamentului (UE) 2016/679, Legea nr.190/18.06.2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679, se va face conform unei proceduri specifice aprobată de conducătorul instituției.
- k) să asigure mijloacele tehnice și informaționale necesare realizării obiectului de activitate și să le pună la decizia angajaților, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicit în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- l) să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază și situații de urgență organizând instruirea personalului (pe cheltuiala Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia), potrivit cu specificul locului de muncă;
- m) să asigure condiții pentru realizarea acțiunilor de pregătire profesională a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare;
- n) să dispună și să urmărească întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual;
- o) să elibereze, la solicitarea scrisă a salariatului sau unui fost salariat, un document care sa ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate;
- p) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la art. 39 alin. (1) lit. m¹) din Codul Muncii privind trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator.

CAPITOLUL 6

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ SI ELIMINARE A ORICĂREI FORME DE DISCRIMINARE

Art.25 Asigurarea unui serviciu public de calitate:

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul publicului, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a câștiga și a menține încrederea publicului.

Art.26 Personalul contractual trebuie să se conformeze deciziilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art. 27 Loialitatea față de Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia:

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele desfășurate;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia ori ale unor angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului ori Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile prezentului regulament nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

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

a) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

b) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

c) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

(6) Prevederile Capitolului 8 privind abaterile disciplinare din prezentul regulament intern se aplică și în ce privește sancționarea angajaților care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensare, prin acțiuni de discriminare.

Art.28 (1) Relațiile de serviciu între angajații Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia decurg din structura organizatorică (de tip piramidal-ierarhic funcțională) care generează relații de autoritate pe verticală, și funcționale, pe orizontală.

(2) Pe verticală, relațiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

Art. 29 (1) Transmiterea dispozițiilor legale de autoritatea ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți. Ei pot transmite în caz de urgență și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit decizia este obligat să informeze pe șeful ierarhic direct.

(2) Subalternii sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite. Dacă angajatul care primește o dispoziție de la șeful său consideră că aceasta nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze acest lucru.

(3) Dacă persoana care a dat decizia insistă în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație decizia va fi executată de cel care a primit-o.

(4) Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamație, solicitare sau propunere nu va fi oprită din circulație sub nici un motiv de către șefii ierarhici până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă a răspunde.

(5) Conducatorul Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia este direct răspunzător de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a reclamațiilor, solicitărilor sau propunerilor ce le sunt adresate, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

De asemenea, va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

(6) Reclamațiile, solicitările sau propunerile, după înregistrare în registrul de înrări-ieșiri, se repartizează de persoana desemnată cu înregistrarea acestora compartimentelor de specialitate, în funcție de obiectul acestora.

Repartizarea petitiilor în vederea solutionării lor de către personalul de specialitate se face de către șeful compartimentului căruia i s-a trimis petitia.

Personalul de specialitate este obligat să rezolve numai reclamațiile, solicitările sau propunerile care le sunt repartizate potrivit alin. (6), fiindu-le interzis să le primească direct de la petenti, să intervină sau să depună stăruința pentru solutionarea acestora în afara cadrului legal.

În cazul în care prin reclamație, solicitare sau propunere sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane cu care instituția are încheiat un contract individual de muncă, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia. În acest caz, conducătorul instituției sau după caz, conducătorul compartimentului/serviciului în cauză desemnează persoana responsabilă cu rezolvarea acestora.

(7) Semnarea răspunsului se face de către conducătorul instituției ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat reclamația, solicitarea sau propunerea. Răspunsul se comunică persoanei care a formulat reclamația, solicitarea sau propunerea în termen de 30 de zile de la data înregistrării acestora în registrul înrări-ieșiri a instituției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. În situația în care aspectele sesizate necesită o informare și o cercetare mai amănunțită, conducătorul instituției poate prelungi termenul antemenționat cu cel mult 15 zile.

(8) Trimiterea răspunsului, conexarea sau arhivarea acestora se realizează de către persoana desemnată cu înregistrarea potrivit alin.(6)

Art. 30

(1) Angajații care prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare și control, trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de sollicitudine și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității.

(2) Fiecare șef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subalternii, nemijlocit, își aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin din fișa postului și din dispozițiile primite.

(3) Conducerea Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia efectuează controale permanente și/sau periodice la compartimentele din subordine. Controalele se pot referi la mai multe domenii de activitate sau pot fi limitate la un domeniu de specialitate. Prin control se realizează totodată îndrumarea angajaților în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(4) Modul de organizare și de efectuare a controalelor se stabilește prin ordine directe sau note interne.

Art. 31 Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și șefilor direcți ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități. Șefii ierarhici sunt obligați să aducă la îndeplinire și să urmărească realizarea măsurilor stabilite în cursul controalelor.

CAPITOLUL 7

SALARIZARE, VOUCHERE DE VACANȚĂ/INDEMNIZAȚIE DE VACANȚĂ, PROMOVARE, EVALUARE A PERFORMANTELOR INDIVIDUALE PROFESIONALE

Art. 32 Salarizarea personalului Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia se face pe baza sistemului de salarizare prevăzut de legislația în vigoare.

Art. 33

(1) Sistemul de salarizare cuprinde salariile de bază sau indemnizațiile lunare de încadrare, sporuri corespunzătoare fiecărei categorii de personal.

(2) Salariile de bază sau indemnizațiile lunare de încadrare se stabilesc conform Legii cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(3) Salariile de bază sunt diferențiate pe funcții, grade/trepte și gradații.

Fiecărei funcții, fiecărui grad/treaptă profesională îi corespund 5 gradații, corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă.

Tranșele de vechime în muncă în funcție decare se acordă cele 5 gradații, precum și cotele procentuale corespunzătoare acestora, calculate la salariul de bază avut la data îndeplinirii condițiilor de trecere în gradație și incluse în acesta, sunt următoarele:

a) gradația 1 - de la 3 la 5 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază prevăzut în anexele legii cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu cota procentuală de 7,5%, rezultând noul salariu de bază;

b) gradația 2 - de la 5 la 10 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;

c) gradația 3 - de la 10 la 15 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;

d) gradația 4 - de la 15 la 20 de ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază;

e) gradația 5 - peste 20 de ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază.

(4) Până la aplicarea integrală a Legii nr.153/2017, pentru personalul nou-încadrat, pentru personalul numit/încadrat în aceeași instituție/autoritate publică pe funcții de același fel, inclusiv pentru personalul promovat în funcții sau în grade/ trepte profesionale, salarizarea se va face la nivelul de salarizare pentru funcții similare din cadrul instituției/autorității publice în care acesta este numit/încadrat sau din instituțiile subordonate acestora, în cazul în care nu există o funcție similară în plată.

(5) În situația în care prin aplicarea alin.(4), al prezentului articol, nu există funcție similară în plată, nivelul salariului de bază, soldei de funcție/salariului de funcție, indemnizației de încadrare pentru personalul nou încadrat, pentru personalul numit/încadrat în aceeași instituție/autoritate publică pe funcții de același fel, inclusiv pentru personalul promovat în funcții sau în grade/trepte profesionale, se stabilește prin înmulțirea coeficientului prevăzut în anexa cu salariul de bază

minim brut pe țară garantat în plată în vigoare, la care se aplică, după caz, prevederile art.10 din Legea nr.153/2017 privind gradația corespunzătoare vechimii în muncă.

(6) După caz, sporul pentru condiții vătămătoare, acordat în procentul aprobat, este aplicat la salariul de încadrare.

Art. 34 Personalul nou angajat și aflat în perioada de probă/stagiu va fi salarizat corespunzător legislației în vigoare.

Art. 35 (1) Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligații ale Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia.

(2) Plata salariilor se face o dată pe lună pe card bancar; la data stabilită de către legislația în vigoare.

ART.36 (1) În condițiile legii, pentru recuperarea și întreținerea capacității de muncă a personalului salarial, personalul Teatrului de păpuși Prichindel Alba Iulia încadrat prin încheierea unui contract individual de muncă, poate primi o singură indemnizație de vacanță sau o singură primă de vacanță, după caz, sub formă de vouchere, pentru un salariat, a cărui cuantum se stabilește prin acte normative. Termenul "voucher de vacanță" va fi interpretat ca făcând referire la voucherul de vacanță pe suport electronic.

Voucherele de vacanță sunt destinate exclusiv achiziționării pachetelor de servicii turistice.

Valoarea anuală a voucherelor de vacanță, cuvenite fiecărui salariat, se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în cursul anului calendaristic. Stabilirea numărului de vouchere de vacanță la care are dreptul salariatul, se realizează prin rotunjire la cel mai apropiat număr.

Voucherele de vacanță se acordă în limitele sumelor prevăzute cu această destinație în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

Salariații care primesc vouchere de vacanță nominale sunt singurele persoane îndreptățite să utilizeze tichetele de vacanță în perioada menționată pe acestea, și în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii turistice contractat care poate cuprinde servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement conform legii.

Salariații beneficiari au dreptul să își aleagă unitatea afiliată pentru achiziționarea serviciilor turistice, fiind direct răspunzători pentru păstrarea și utilizarea voucherelor de vacanță. Furtul sau pierderea voucherelor de vacanță va fi anunțat/-ă în scris conform legii, prin declarație pe proprie răspundere, în vederea recuperării contravalorii acestora de la unitatea emitentă.

Salariatului îi este interzisă comercializarea voucherelor de vacanță în schimbul unor sume de bani și/sau al altor bunuri și/sau servicii. Comercializarea voucherelor de vacanță de către salariat, constituie contravenție și se sancționează în condițiile legii.

La sfârșitul perioadei de valabilitate, la data stabilită de angajator sau la data încetării raporturilor de muncă, salariatul are obligația să restituie angajatorului voucherele de vacanță acordate pentru anul în curs și neutilizate ori necuvenite, potrivit prevederilor legale.

(2) Salariații care beneficiază de concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu pentru risc maternal și concediu pentru îngrijire copil bolnav considerate perioade de activitate prestată conform art. 145 alin. (4) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, le sunt acordate integral vouchere de vacanță numai dacă sunt îndeplinite cumulativ cele trei condiții prevăzute de alineatul (1), respectiv:

- a) momentul acordării să se situeze în perioada de referință;
- b) în bugetul teatrului să existe sume prevăzute distinct cu această destinație;
- c) persoanele să fi desfășurat efectiv activitate în perioada de referință, indiferent de perioada lucrată.

(3) Salariații cu contract individual de muncă cu timp parțial beneficiază de valoarea integrală a voucherelor de vacanță.

În cazul cumulului de funcții cu fracțiune de norma, voucherele de vacanță se acordă de angajatorul unde salariatul în cauză își are funcția de bază, potrivit legii. Persoanele care sunt în

această situație vor depune la Compartimentul Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Juridic o declarație pe propria răspundere prin care specifică angajatorului unde are funcția de bază, în termen de 10 zile lucrătoare. În cazul în care, nu se poate stabili funcția de bază, beneficiarul alege, în scris, unitatea care îi va acorda voucherele de vacanță, având obligația de a transmite opțiunea realizată, în termen de maximum 10 zile lucrătoare, și către ceilalți angajatori.

(4) În cazul personalului încadrat prin transfer, respectiv a celui nou încadrat sau celui căruia îi încetează detașarea la altă instituție sau autoritate publică în perioada de referință, voucherele de vacanță se vor acorda cu condiția prezentării de către salariat a unei adeverințe din care să rezulte faptul că angajatorul de la care s-a transferat / la care i-a încetat detașarea/la care a desfășurat activitate anterior încadrării la Teatrul de Păpuși Prichindel Alba Iulia nu i-a acordat vouchere de vacanță până la data realizării transferului/încetării detașării/încetării activității la vechiul angajator ori dacă i-au fost acordate se va face mențiune în adeverința despre aceasta acordare, respectiv restituire a voucherelor.

În cazul personalului detașat de la Teatrul de Păpuși Prichindel Alba la altă instituție sau autoritate publică, voucherele de vacanță se acordă de angajatorii unde își desfășoară activitatea personalul detașat.

(5) Voucherul de vacanță nu se acordă persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică, alese sau numite.

Art.37 (1) Personalul contractual poate promova în funcții, grade sau trepte superioare de salarizare prin concurs sau examen în condițiile prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Alba sau act administrativ al Managerul Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia.

(2) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin regulament-cadru, ce se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Alba, dacă nu este reglementată altfel prin statute sau alte acte normative specifice.

(3) Promovarea în grade profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul „foarte bine”, cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate și să aibă o vechime de minim 3 ani în gradul profesional deținut, de către comisia desemnată prin decizie a managerul Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia.

Art.38 (1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” și „nesatisfăcător”.

(2) Managerul Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia a stabilit criteriile de evaluare a performanțelor profesionale în conformitate cu regulamentul elaborat de CJ Alba prin dispoziția nr. 314 din 16.06.2011.

(3) Managerul Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia poate stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate și de obiectivele generale de performanță:

1. Realizarea artistică;
2. Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a activităților curente ;
3. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor legale specifice activității desfășurate ;
4. Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;
5. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.

Art. 39 Salariații contractuali nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la managerul Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin posta cu confirmare de primire, prin înmănare personală sub semnătură. Acesta soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestației, pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar, după caz,

respectând metodologia stipulată în procedurile în vigoare cu privire la evaluarea performanțelor profesionale.

CAPITOLUL 8

RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI

Art.40 Angajații care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin și a căror activitate este caracterizată prin spirit de inițiativă și creativitate, fidelitate și loialitate față de instituție, aducând o contribuție deosebită la îndeplinirea obligațiilor individuale sau colective, realizând sau participând direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției, pot primi, prin act administrativ emis de Managerul Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia, în condițiile stabilite de legi sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, următoarele recompense:

- a) mulțumiri verbale sau scrise;
- b) alte recompense prevăzute de legislația în vigoare;

Art.41 Modul de constituire a fondului de premiere și acordarea premiilor din fondul de premiere se desfășoară conform prevederilor legale în materie .

Art.42 Teatrul de Păpuși Prichindel Alba Iulia dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul angajat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, deciziile, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament Intern precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv Codul Muncii.

(2) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a celui în cauză și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care au fost radiate în condițiile legii.

(3) În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

Art.43 (1) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat al Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia aflat în perioada delegării la o altă unitate, se sancționează de către conducerea Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia care l-a angajat, pe baza unui referat înaintat de conducerea unității la care este delegat angajatul.

(2) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat în perioada detașării la altă unitate se sancționează de conducerea unității la care este detașat, mai puțin desfacerea contractului individual de muncă/destituire, sancțiune pe care o poate aplica numai unitatea care l-a detașat.

(3) Sancțiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor și la evaluarea performanțelor individuale, precum și la promovarea și avansarea angajatului.

(4) Angajaților nu li se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară, dacă au fost încălcate mai multe obligații de serviciu, și anume sancțiunea cea mai severă.

(5) Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, persoana sancționată se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art.44 Următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere, șefi de servicii sau birouri, constituie abateri disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligațiile lor de serviciu, potrivit reglementărilor în vigoare :

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia și, respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestui personal;

- c) abuzul în activitate față de personalul din subordine și/ sau știrbirea personalității acestuia;
- d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;
- e) promovarea unor interese personale.

Art. 45

(1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui regulament și ale Codului Muncii.

Sancțiunile prevăzute sunt:

- a) avertisment scris;
 - b) retrogradarea din funcție (în cadrul aceleiași profesii) cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile ;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% ;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- (2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționar, va fi aplicat acesta.
- (3) Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:
- a) nerespectarea programului de lucru ;
 - ă) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
 - â) absențe nemotivate de la serviciu;
 - b) întârzieri repetate, în aceeași lună ;
 - c) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
 - d) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
 - f) fumatul în locuri nepermise;
 - g) folosirea necorespunzătoare și/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia;
 - h) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
 - i) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;
 - î) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
 - j) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente ale căror efect pot produce dereglări comportamentale
 - k) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
 - l) distrugerea sau pierderea documentelor;
 - m) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia;
 - n) neindeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu ;
 - o) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
 - p) parcarea autovehiculelor Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia în alte locuri decât cele stabilite de conducerea Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia sau parcarea acestora în locuri nepermise conform legii;

- q) neutilizarea în timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare sau utilizarea necorespunzătoare a acestuia;
- r) avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;
- s) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- ș) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;
- t) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia, fără acordul conducerii;
- ț) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă ;
- u) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil
- (v) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- (w) falsul intelectual, definit ca fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, prin atestarea unor împrejurări necorespunzătoare adevărului, prin omisiune cu știință sau prin inserarea de date sau împrejurări false.
- (x) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- (y) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale periodice, prevăzute prin legislație.

Art.46 Procedura disciplinară

- (1) Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- (2) Obligatorietatea efectuării cercetării disciplinare prealabile revine persoanei desemnate de conducătorul instituției sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest, pentru fiecare caz de abatere disciplinară în parte.
- (3) Comisia de disciplină are în componența sa 3 membri titulari angajați cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată. Doi membri sunt desemnați de conducătorul instituției, iar al treilea membru este desemnat un reprezentant al salariaților.
- (4) Pentru fiecare membru titular al comisiei de disciplină se desemnează, în condițiile prevăzute la alin.(3), câte un membru supleant. Membrul supleant își desfășoară activitatea în absența membrului titular corespunzător.
- (5) Președintele comisiei de disciplină este ales din rândul membrilor comisiei.
- (6) Comisia de disciplină are un secretar titular și un secretar supleant, numiți de conducătorul instituției. Secretarul titular al comisiei de disciplină și secretarul supleant nu sunt membri ai comisiei de disciplină.
- (7) Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:
 - a) prezumția de nevinovăție, conform căreia salariatul este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
 - b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este;
 - c) contradictorialitatea, conform căreia comisia de disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
 - d) proporționalitatea, conform căreia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
 - e) legalitatea sancțiunii, conform căreia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;

- f) unicitatea sancțiunii, conform căreia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;
- g) celeritatea procedurii, conform căreia comisia de disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege;
- h) obligativitatea opiniei, conform căreia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină
- (8) Comisia de disciplină își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele și raportat la obiectul acesteia.
- (9) Competențele comisiei de disciplină se realizează prin exercitarea de către membrii comisiilor a atribuțiilor ce le revin, cu respectarea principiilor independenței, integrității, obiectivității și imparțialității în analiza faptelor și luarea deciziilor.
- (10) Refuzul unui membru al comisiei de disciplină de a-și exprima opinia sau abținerea de la vot pe parcursul cercetării disciplinare constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- (11) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit art. 251 alin. (1) din Codul Muncii, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii; în dispoziția de convocare (convocator) se va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată persoanei în cauză, prin poștă, cu confirmare de primire. După caz, convocarea salariatului se poate face pe bază de convocator semnat de angajat, semnătură prin care confirmă primirea convocării și a actelor anexă.
- (12) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile alin.11) al prezentului articol, fără un motiv obiectiv dovedit, dă dreptul angajatorului de a dispune sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (13) Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un proces verbal scris, întocmit de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern și care va fi semnat de fiecare dintre acestia, după caz. Comisia de disciplină înaintează procesul verbal de propunere a sancțiunii disciplinare aplicabile sau, după caz, procesul verbal de clasare a sesizării, managerului instituției.

Art.47 Pentru personalul contractual, angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.48 (1) Sancțiunile disciplinare aplicate personalului contractual se comunică în scris celui în cauză, în cel mult 5 zile de la data când cel în drept să aplice sancțiunea a emis decizia. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(2) Persoanei sancționate i se comunică posibilitatea de a face contestație, precum și termenul de înaintare a acesteia și organele competente de a o soluționa, conform prevederilor legale.

Art.49 Salariații răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.

CAPITOLUL 9

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art.50

(1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor

contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână.

(2) Prin excepție, durata normală a timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art.51

(1) Programul de lucru este :

- Compartimentul financiar- contabilitate, resurse umane, juridic si Compartimentul administrativ are ca timp de lucru 8 ore zilnic iar in situații excepționale (perioada desfășurări festivalului de teatru, premiere etc.) va respecta programul comunicat cu 24 de ore înainte.

- Compartimentul artistic are ca timp de lucru programul zilnic de activitate artistică afișat la avizierul teatrului. Studiul individual este considerat timp de lucru (pregătire fizică, canto, improvizație, citit cărți de specialitate, exersarea mînuirii, dicție, etc.) Norma individuală anuală a unui actor este de minim 100 de spectacole si repetiții.

- Compartimentul marketing cultural are un program de 8 ore care poate fi repartizat inegal pe parcursul unei zile.

- Compartimentul scena, producție are ca timp de lucru:

- o personalul de scena după programul de la avizierul teatrului care cuprinde spectacole, repetiții si alte activități care au loc in sala de spectacole;
- o ateliere au un program de 8 ore pe zi dar programul poate fi inegal in perioadele de montare a unui nou spectacol;

In perioadele de organizare a festivalului internațional de teatru, a punerii în scena a unui nou spectacol, a sărbătorilor legale când pot avea loc evenimente ale instituției, sâmbete sau duminici angajații au obligația să se prezinte la serviciu prin decizia managerului sau programului stabilit si afisat. Daca se lucrează peste programul de 8 ore vor fi acordate zile libere.

(2) În cazul în care se propune decalarea programului, conducerea Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia poate aproba desfășurarea programului de lucru sub un alt orar.

(3) În funcție de necesitățile Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia se pot stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp. Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Codul Muncii.

Orice refuz al solicitării prevăzute la alin. (1) trebuie motivat, în scris, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

Prin mod de organizare flexibil a timpului de lucru se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță, a programelor de muncă flexibile, programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

Art.52 (1) În ultima zi lucrătoare a lunii, șeful de compartiment transmite la Compartimentul Financiar Contabilitate, Resurse umane, Juridic, foaia de prezență, în care se evidențiază timpul de muncă și alte situații (ore suplimentare, ore învoire, concedii, absențe, etc.). Contabilul șef

verifică corectitudinea înregistrărilor referitoare la concediile de odihnă, fără plată, de studii și medicale le pune în plată.

(2) Pentru angajații care sunt desemnați pe perioade determinate să realizeze activități în cadrul unor alte colective de lucru, evidențierea prezenței se face în foaia de prezență întocmită de coordonatorul colectivului;

(3) În timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate sau care le revin prin fișa postului.

Art.53 Învoirile în interes personal se aprobă, până la 4 ore de către conducătorul direct și cele de până la 8 ore sau peste 8 ore de către conducerea Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia, dar nu mai mult de 2 ori pe lună. Învoirile astfel aprobate sunt transmise la Contabilul șef și menționate într-o evidență specială.

Art.54 Zilele de sâmbătă și duminică sau de sărbătoare legală după caz sunt considerate zile lucrătoare, repausul săptămânal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii sau vor fi adăugate la zilele de concediu de odihnă corespunzător reglementărilor legale în vigoare și a prevederilor contractului colectiv de muncă.

Art.55 (1) Când necesitățile Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de șeful ierarhic și aprobată de conducerea Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia.

(2) Pentru personalul contractual, orele suplimentare peste programul normal de lucru se vor compensa cu timp liber corespunzător respectându-se prevederile din Codul Muncii și a legislației în vigoare aplicabile.

Art.56 Orele suplimentare nu pot depăși 360 ore anual.

Art.57 (1) Programarea concediilor de odihnă pe ansamblul Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia se face anual (cu o defalcare echilibrată pe luni), conform prevederilor legale în vigoare, OG 21/2007.

(2) Programarea concediilor de odihnă pentru angajați se aprobă de către Managerul Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia, care poate aproba și modificarea programării concediilor, la cererea angajaților (prezentată cu 15 zile înainte de data programării și cu avizul șefului direct acolo unde este cazul).

(3) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru următoarele motive obiective:

-salariatul se află în concediu medical;

-salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;

-salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, clinică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;

-pentru evenimente familiale deosebite salariații au dreptul la zile libere plătite care nu se includ în durata concediului de odihnă

Art.58 (1) Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel :

a) până la 5 ani - 21 zile lucrătoare de C.O.

b) între 5 și 15 ani - 23 zile lucrătoare de C.O.

c) peste 15 ani - 25 de zile lucrătoare de C.O.

(2) Personalul care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani, atât de conducere cât și de execuție, va beneficia în plus la durata concediului de odihnă stabilit la alin.(1) de 3 zile lucrătoare de concediu de odihnă suplimentar.

Salariatele care urmează o procedură de fertilizare „in vitro”, beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar formulată de salariatele care urmează o procedură de fertilizare „in vitro” va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin prezentul regulament sau prin alte acte normative nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual. La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului, potrivit art. 152² din codul muncii, se consideră perioade de activitate prestată.

În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art.59 (1) Concediile de odihnă vor fi efectuate în totalitate în cadrul anului calendaristic. Concediile de odihnă pot fi efectuate și fragmentat, dacă interesele Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia o cer sau la solicitarea angajatului.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

Art.60 (1) Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație al cărei cuantum se stabilește conform prevederilor legale.

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă.

Art.61 (1) Angajații pot fi rechemați din concediile de odihnă prin decizia scrisă a managerului Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale). După rechemare, conducerea Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia va proceda la reprogramarea zilelor de CO neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemați până la finele anului calendaristic.

2) În cazul rechemării salariatului din concediul de odihnă, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art.62 (1) Zilele de sărbătoare nominalizate de acte normative în vigoare (1 și 2 ianuarie, 6 și 7 ianuarie, 24 ianuarie, Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Pastelui, prima și a doua zi de Paști, 1 Mai, 11 iunie, prima și a doua zi de Rusalii, 15 august-Adormirea Maicii Domnului, 30 noiembrie- Sf. Apostol Andrei, cel întâi chemat, Ocrotitorul României, 1 Decembrie, prima și a doua zi de Crăciun) sunt zile libere.

(2) Pentru persoanele aparținând altor culte religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă câte două zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale iar dacă vor lucra se vor acorda zile libere.

(3) Se va acorda o zi liberă pentru îngrijirea sănătății copilului, iar familiile cu trei sau mai mulți copii vor avea două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, în funcție de nevoia salariatului și de decizia managerului. Salariații, părinți sau reprezentanți legali ai copilului, au dreptul la liber, în condițiile Legii nr.91/2014, pentru îngrijirea sănătății copilului, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente.

(4) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

Art.63 Angajații au dreptul la cerere, la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale, pentru care trebuie să prezinte justificările legale, nominalizate mai jos:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) decesul soțului/soției, unei rude de până la gradul II sau afîn a salariatului - 3 zile;
- d) controlul medical anual – conform programărilor medicului de medicină a muncii;
- e) decesul bunicilor, fraților, surorilor – 3 zile;
- f) donatorii de sânge – conform legii.

Art.64 Angajații pot beneficia de :

a) concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani și, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opțional, oricare dintre părinți;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

c) la cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tata a petionarului. Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă și în serviciu, precum și în specialitate și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea, cu respectarea prevederilor Legii nr. 200/2004 privind recunoașterea diplomelor și calificărilor profesionale pentru profesiile reglementate din România, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat conform legii, se majorează cu 5 zile lucrătoare. Tatăl poate beneficia de cele 5 zile lucrătoare suplimentar pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut.

Acordarea concediului paternal nu este conditionate de perioada de activitate prestata sau de vechimea în munca a salariatului.

d) concediu de îngrijitor, situație în care angajatorul are obligația acordării salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului. Prin legi speciale sau prin alte acte normative se poate stabili pentru concediul de îngrijitor o durată mai mare decât cea prevăzută anterior de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

Pe durata perioadei concediului de îngrijitor salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate. Salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.65 În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea și responsabilul resurse umane, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 24 ore și să prezinte, după caz, un certificat de concediu medical emis, completat și prezentat conform modelului unic stabilit conform prevederilor legislative în vigoare și care să justifice absențele și în baza căruia să beneficieze de indemnizație de asigurări sociale de sănătate. Neprezentarea certificatului atrage consecințele absențării nemotivate, iar prezentarea unui certificat medical, emis și/sau al cărui conținut/format nu respectă legislația în vigoare, duce la imposibilitatea acordării indemnizației de asigurări sociale de sănătate sau a altor drepturi, ca de exemplu suspendarea termenului de preaviz.

Art.66 Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 zile și un concediu postnatal de 63 zile, care se compensează între ele. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor salarialele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

Art.67 Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 126 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 legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.68 În baza recomandării medicului de familie, salariața 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, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.69 Angajații Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, masterat, cursuri postuniversitare.
- b) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

Art.70 (1) Angajații Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia au dreptul la concedii fără plată, în limita de până la 360 de zile anual, pentru situațiile:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani;
- b) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, sora, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate - , în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(2) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la art. precedent, pe durate stabilite prin acordul părților, de maxim 360 de zile anual.

CAPITOLUL 10

FORMAREA PROFESIONALĂ

Art.71

(1) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională.

(2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate ;
- b) formare individualizată ;
- c) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art.72 (1) Pentru personalul contractual, în cazul în care participarea la cursurile de formare profesională este inițiată de Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta. Dacă participarea la cursurile de formare profesională presupune scoaterea integrală din activitate, contractul individual de muncă al salariatului respectiv se suspendă, acesta beneficiind de o indemnizație plătită de instituție, prevăzută în contractul individual de muncă și care este egală cu salariul de bază, indemnizația de conducere și spor vechime, corespunzător perioadei.

(2) În cazul în care în cursul unui an calendaristic pentru salariații în vârstă de până la 25 de ani și respectiv în cursul a 2 ani calendaristici consecutivi pentru salariații în vârstă de peste 25 ani, nu a fost asigurată participarea la o formă de formare profesională pe cheltuielile Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia, salariatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

Art.73 (1) Salariații care au beneficiat de un curs de formare profesională mai mare de 60 de zile nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă o perioadă de cel puțin 2 ani de la data absolvirii cursurilor de formare profesională; acest lucru va fi stipulat într-un act adițional atașat la contractul individual de muncă.

(2) Durata efectivă a perioadei din actul adițional se stabilește de conducerea Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia.

(3) În cazul nerespectării angajamentului/actului adițional salariații sunt obligați să restituie Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecționare, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum și celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepția cazului în care salariații nu mai dețin funcția respectivă din motive neimputabile acestora.

Art.74 (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

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

(3) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite mai sus.

CAPITOLUL 11

PROTECȚIA PERSONALULUI CARE RAPORTEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Art.75 Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) principiul legalității, potrivit căruia autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat au obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;
- b) principiul responsabilității, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;

c) principiul imparțialității, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;

d) principiul bunei administrări, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datorate să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;

e) principiul echilibrului, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;

f) principiul bunei-credințe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi.

Art.76 Avertizarea privind fapte de încălcare a legii :

Raportarea unor fapte de încălcare a legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă, în cadrul autorităților, instituțiilor publice, altor persoane juridice de drept public, precum și în cadrul persoanelor juridice de drept privat, în care lucrează sau a lucrat avertizorul în interes public sau cu care acesta este sau a fost în contact prin intermediul activității sale, precum și informațiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări, prin modalitățile prevăzute de Legea 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor de lege;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice;

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art.77 Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor etice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale,

b) conducătorului Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) Consilierului etic, comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia publice din care face parte persoana care a încălcat legea;

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;

- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

Art.78 Protecția personalului contractual și a altor categorii de personal:

(1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile Legii nr. 571/2004, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a raportării interne, externe sau divulgării publice, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților, instituțiilor publice, altor persoane juridice de drept public sau persoanelor juridice de drept privat au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale sau un reprezentant al salariaților, după caz. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

(3) În cazul avertizărilor în interes public, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor cu modificările și completările ulterioare.

Art.79 (1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

(2) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

CAPITOLUL 12

SECURITATEA PATRIMONIALĂ

Art.80 Conducerii Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) verificarea periodică a modului în care sunt păstrate, întreținute, conservate și gospodărite mijloacele materiale și bănești, depunerea numerarului în bancă, disciplina de casă, etc. Atunci când se constată încălcări ale normelor legale sau pagube, ia măsuri împotriva celor vinovați, pentru recuperarea pagubelor;

b) asigurarea măsurilor de verificare și înlăturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia.

c) inventarierea se realizează anual.

Art.81 Angajaților le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) să respecte cu strictețe sarcinile prevăzute în acest sens în fișele de post;

b) să nu înstrăineze mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le au în folosință sau materialul documentar pus la dispoziție de către Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia;

c) să sesizeze conducerii Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia nerespectarea de către alți angajați a condițiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condițiilor de protecție a muncii;

d) să răspundă material sau penal în situația producerii de pagube din culpa lor.

f) să restituie angajatorilor sumele încasate nedatorat, să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau și care nu pot fi restituite în natură, sau dacă aceștia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit.

CAPITOLUL 13

SĂNĂTATEA SI SECURITATEA ÎN MUNCĂ SI ACTIVITATEA DE APARARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

Art.82 (1) Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia este obligată să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătății și vieții angajaților, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securității și igienă a muncii, la locurile de muncă.

(2) Obligațiile Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia sunt:

- a) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire; să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității respective, la toate nivelurile ierarhice;
- b) să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea; salariatele menționate să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c) să asigure, dacă este cazul, auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- d) să solicite autorizarea funcționării unității din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;
- e) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
- f) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- g) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele generale de protecție a muncii și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;
- h) să asigure, pentru angajații având o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai unității;
- i) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate etc.;
- j) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum și cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
- k) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- l) să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical și a verificării aptitudinilor psiho-profesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- m) să ia măsurile necesare informării compartimentului de protecție a muncii despre angajații care au relații de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceștia să fie incluși în programul de activitate care are ca scop asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă.

(3) Cele două servicii privind activitatea de apărare împotriva incendiilor și cea a sănătății și securității în muncă sunt externalizate.

(4) Colaborarea pe aceasta linie cu serviciile externalizate este asigurată prin desemnarea a doi salariați și a atribuțiilor acestora din urmă.

Art.83

(1) Angajații au obligația să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate.

(2) Obligațiile angajaților sunt:

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora ;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție ;

c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive ;

d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați ;

f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă și colegii cu implicații directe ;

g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție ;

h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;

i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă ;

j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale ;

k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

l) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar.

Art.84 (1) Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise, respectiv spațiile închise de la locul de muncă conform Legii nr.15/2016 pentru prevenirea și combaterea consumului produselor de tutun.

(2) Spațiu public este considerat orice spațiu accesibil publicului(de ex. din domeniul cultural-artistic).

(3) Spațiul public închis reprezintă orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de formă de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent.

Pe tot teritoriul instituției, în corpurile clădirilor existente precum și în curtea instituției, aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau chibrituri aprinse este interzisă.

(4) Marcarea spațiilor menționate mai sus se va face cu indicatoare prin care să se indice «Fumatul interzis » și folosirea simbolului internațional, respectiv țigăreta barată de o linie

transversală și va fi responsabilitatea administratorului sau a salariatului cu atribuții administrative.

(5) Fumatul este permis numai în locul special amenajat, stabilit prin dispoziția conducătorului Teatrului de Păpuși Prichindel Alba Iulia, cu respectarea următoarelor condiții:

- a) să servească exclusiv fumatului;
- b) să nu fie spațiu de trecere sau de acces în spații publice închise;
- c) să fie dotate cu scrumiere și extincatoare și amenajate în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- d) să fie marcate la loc vizibil cu indicatorul «Loc pentru fumat »

Responsabilitatea pentru aceste cerințe și a verificării acestor locuri la terminarea programului de lucru, va fi în sarcina administratorului sau a salariatului cu atribuții administrative.

(6) Un angajat poate fi sancționat pentru că fumează într-un spațiu închis sau care nu este destinat pentru fumat de la locul de muncă, de către:

- angajator, prin acest regulament;
- reprezentant al Poliției Locale sau MAI atunci când acesta constată, în cadrul unei acțiuni de control, că angajatul fumează într-o zonă în care fumatul este interzis.

(7) Sancțiunile aplicabile sunt sancțiunile disciplinare prevăzute la art.45 al prezentului Regulament de ordine interioară.

Art.85 Instituția se preocupă permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător;

CAPITOLUL 14

DISPOZITII SPECIALE

Art.86 La nivelul instituției există și funcționează următoarele comisii :

Consiliul administrativ ;

Consiliul artistic ;

Comisia de recepție ;

Comisia de cercetare disciplinară ;

Comisii de examinare / promovare ;

Comisia de casare ;

Personalul stabilit la nivelul instituției, 1 cu atribuții SSM și 1 cu atribuții PSI;

Consilierul etic;

Coordonarea controlului intern managerial se realizează de o comisie stabilită prin decizie;

Alte comisii constituite, conform cerințelor legislative aplicabile.

DISPOZITII FINALE

Art.87 (1) Prevederile prezentului ROI pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale, de organizare și de disciplină o cer.

(2) Regulamentul Intern se completează cu reglementările legale prevăzute în legislația muncii și alte acte normative incidente în materie.

Art.88 Toți angajații din Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament Intern.

Art.89 Prezentul ROI a fost aprobat prin decizia managerului Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia nr.860 din 12.05.2023 și intră în vigoare la data de: 12.05.2023.

Managerul Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia
Ioana BOGĂȚAN

