

Teatrul pentru Copii si Tineret Constanta „Calutul de mare”

CUI 15153606

Str. Aristide Karatzali nr. 16, cod 900746, Constanta

Tel.: 0241/618992, Fax: 0241/613606

Email: teatrucldecopii_cta@yahoo.com



**Decizie
Nr. 26 din 14.03.2018
de modificare și completare a regulamentului intern**

ȘTEFĂNESCU ATENA - MARIOARA -Director interimar numit în baza HCJ Constanța nr.330 din 22.12.2017 la Teatrul pentru Copii și Tineret Constanța „Călușul de mare”

Având în vedere:

-Legea 53/2003 actualizată cu modificările și completările aduse în ultima perioadă a legislației muncii
-solicitările, recomandările și măsurile inspectorilor de muncă de a prezenta regulamentul intern actualizat, conform Anexei la PV de control nr 99195/09.03.2018

Și ținând cont :

necesitatea actualizării ROI-ului în urma modificărilor Legii 53/2003-Codul muncii

DECID:

Începând cu data de 14.03.2018 se modifică și se completează regulamentul intern al Teatrului pentru Copii și Tineret „Călușul de mare” pus în aplicare prin decizia nr 6/ 31.01.2017,

In temeiul dispozițiilor:

I.Art.119 din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, după cum urmează:
Se completează **Capitolul VI Art.63 din ROI**, prin introducerea următorului paragraf:

„Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.”

și va avea următorul cuprins

„Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează de către fiecare serviciu, birou sau compartiment prin condică de prezență. Semnarea condiției de prezență de către salariați se face la începerea și terminarea programului de lucru.”

II.Art.139 din Legea nr.53/2003 – Codul muncii republicată, după cum urmează:
Se completează **Capitolul VII Art. 72 din ROI**, prin introducerea următoarelor zile de sărbătoare legală în care nu se lucrează :

„-1 Iunie;
-24 Ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române
-Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Peștelui

Acordarea zilelor libere se face de către angajator.”

și va avea următorul cuprins:

„**Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:**

- 1 și 2 Ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Peștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, Cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

In situația în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sămbătă și duminică, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile ale săptămânii sau cumulat pe o perioadă mai mare.”

III.Art.242 din Legea nr.53/2003 – Codul muncii republicată, după cum urmează:

Se completează **ROI-ul la CAP.XIII Art.96** prin introducerea „criteriilor și procedurilor de evaluare profesională a salariaților”
care va avea următorul cuprins în actualizarea ROI, cu data de 14.03.2018:

Capitolul XIII din Regulamentul de ordine interioară:

„**Art.96.** Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

i) Criterii și procedurile de evaluare profesională a salariaților

(1) Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute.

(2) Procedura evaluării se realizează în următoarele etape :

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul ;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare;

(3) Evaluarea personalului contractual se întocmește de către:

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează comportamentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a instituției, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere.

(4) Activitatea de evaluare a personalului contractual se realizează în perioada 1 ianuarie – 31 ianuarie a fiecarui an. În mod excepțional, evaluarea personalului contractual evaluat încetează, se suspendă sau se modifică sub aspectul locului muncii ori al felului muncii, caz în care evaluarea se face pentru perioada de până la încetare, suspendarea sau modificarea raportului de muncă.

(5) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale are ca elemente de referință:

- a) fișa postului, ca element de raportare la cerințele postului, activitățile și responsabilitățile corespunzătoare postului;
- b) obiectivele profesionale individuale stabilite pentru perioada evaluată ;
- c) criteriile de evaluare stabilite pentru execuție și conducere .

Criterii de evaluare

(1) Criterii de analiza a postului, prevăzute de lege, în baza cărora sunt stabilite criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:

1. cunoștințe și experiență;
2. complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
3. judecata și impactul deciziilor;
4. contacte și comunicare;
5. influență, coordonare și supervizare;
6. condiții de muncă.

(2) Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale care ocupă funcții contractuale de execuție sunt următoarele:

- 1.Capacitatea de implementare – capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse, pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, pentru realizarea obiectivelor.
- 2.Capacitatea de a rezolva eficient problemele – capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumare a riscurilor.
- 3.Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite – capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.
- 4.Capacitatea de asumare a responsabilităților – capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea.
- 5.Creativitate și spirit de inițiativă – atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; Atitudine pozitivă față de idei noi.
- 6.Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru – capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor.
- 7.Capacitatea de a lucra independent – capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență.
- 8.Capacitatea de a lucra în echipă – capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare directă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.
- 9.Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate – capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale financiare și informaționale alocate.
- 10.Integritate morală și etică profesională – înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională.

(3) Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale care ocupă funcții contractuale de conducere sunt următoarele:

- 1.Capacitatea de a organiza – capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa, gradul profesional ale personalului din subordine.
- 2.Capacitatea de a conduce – abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacitatii de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor.
- 3.Capacitatea de coordonare – armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestora.

4. Capacitatea de control – capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora.

5. Competența decizională – capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse.

6. Capacitatea de a delega – de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse.

7. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului – cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propunerii privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii.

8. Abilități de mediere și negociere – capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților.

(4) **Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale**, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 – nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,00 – satisfăcător;
- c) între 3,01-4,00 – bun;
- d) între 4,01-5,00 – foarte bun.

-pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, note exprimând aprecierea gradului de îndeplinire ;

-consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmplate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

-stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;

-stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

-se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișă de evaluare;

-se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată;

-în cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișă de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

(5) **Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare** se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele personalului, apreciate cu calificativul "foarte bine", cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în condițiile prevăzute de lege.

Art.3. Celelalte clauze ale regulamentului intern rămân neschimbate până la următoarea completare

Art.4. Prezenta decizie de modificare și completare a regulamentului intern se afișează la sediul unității dar și la punctele de lucru, după cum urmează: un exemplar pentru sediu, câte un exemplar pentru artistic și tehnic producție, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea teatrului.

Art.5. Compartimentul resurse umane va aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătura, modificările și completările intervenite în conținutul regulamentului intern.

Art.6. Modificările intervenite în conținutul regulamentului intern își produc efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora, în data de 14.03.2018

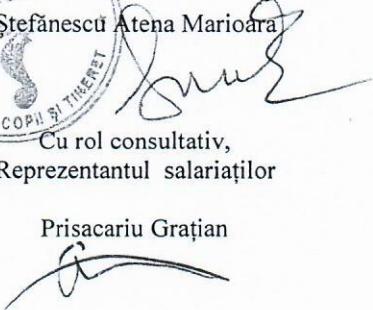
Art.7. Cunoașterea și respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru toți salariații unității.

Art.8. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătoarești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.

Angajator
Reprezentant legal,
Director,
Ştefănescu Atena Marioara
Cu rol consultativ,
Reprezentantul salariaților



Prisacariu Grațian



Atenție! Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern trebuie adusă la cunoștința salariaților. Regulamentul intern produce efecte față de salariații angajatorului din momentul încunoștințării acestora cu privire la conținutul regulamentului intern și nu de la o dată stabilită de angajator.

Data azi, 14.03.2018, Constanța