**Regulamentul Intern (RI)**

**Cuprins**

**TITLUL I - Dispoziţii generale**

**TITLUL II - Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor**

**Capitolul I - Drepturile şi obligaţiile angajatorului**

**Capitolul II – Drepturile şi obligaţiile salariaţilor**

**TITLUL III – Disciplina muncii în unitate**

**Capitolul I - Timpul de muncă**

**Capitolul II – Zilele libere şi concediile**

**Capitolul III - Salarizarea**

**Capitolul IV - Organizarea muncii**

**Capitolul V - Formarea profesională**

**TITLUL IV - Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile**

**TITLUL V - Procedura disciplinară**

**TITLUL VI - Protecţia, igiena şi securitatea în muncă**

**Capitolul I – Generalităţi**

**Capitolul II – Instruirea în domeniul sănătăţii şi securităţii muncii**

**Capitolul III - Protecţia maternităţii la locul de muncă**

**TITLUL VII - Nediscriminarea şi înlăturarea formelor de încălcare a demnităţii**

**TITLUL VIII - Modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice**

**Capitolul I - Încheierea contractului individual de muncă**

**Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă**

**Capitolul III - Modificarea contractului individual de muncă**

**Capitolul IV - Suspendarea contractului individual de muncă**

**Capitolul V - Încetarea contractului individual de muncă**

**Secţiunea I - Încetarea de drept a contractului individual de muncă**

**Secţiunea II - Concedierea**

**Secţiunea III - Concedierea pentru motive care ţin de persoana salariatului**

**Secţiunea IV - Concedierea pentru motive care nu ţin de persoana salariatului**

**Secţiunea V - Concedierea colectivă**

**Secţiunea VI - Demisia**

**Capitolul VI - Contractul individual de muncă pe durată determinată**

**Capitolul VII - Contractul individual de muncă cu timp parţial**

**Capitolul VIII - Munca la domiciliu**

**TITLUL IX - Evaluarea profesională a salariaţilor**

**Capitolul I - Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual**

**TITLUL X - Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor**

**TITLUL XI - Dispoziţii finale**

**REGULAMENTUL INTERN**

**TITLUL I - Dispoziţii generale**

**Art. 1 – Obiectul prezentului Regulament**

Normele privind organizarea şi disciplina muncii în cadrul S.C.ARTSOFT CONSULT S.R.L., având sediul / domiciliul în CLUJ-NAPOCA, STR. EUGEN IONESCO, nr. 1A sunt stabilite prin prezentul Regulament, întocmit în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 aşa cum a fost modificată şi completată ulterior, de persoana juridică / fizică BIBOLAR LIDIA în calitate de angajator.

**Art. 2 - Aplicabilitatea**

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaţilor, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalităţile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv salariaţilor aflaţi în perioada de probă.

**Art. 3 – Aplicabilitatea în cazul delegărilor şi detaşărilor**

(1) Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine şi salariaţilor detaşaţi de la alţi angajatori, pentru a presta muncă în cadrul organizaţiei pe perioada detaşării.

(2) Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul organizaţiei le revine obligaţia de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora şi normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde îşi desfăşoară activitatea pe parcursul delegării.

**TITLUL II - Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor**

***Capitolul I - Drepturile şi obligaţiile angajatorului***

**Art. 4 – Drepturile angajatorului**

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

1. să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;
2. să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;
3. să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
4. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
5. să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi prezentului regulament;
6. sa suspende activitatea conform Codului Muncii pentru angajatii care prejudiciaza imaginea firmei sau provoaca chiar daune;
7. sa initieze procedura de cercetare disciplinara dupa un numar de 3 absente consecutive nemotivate;
8. să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora;

**Art. 5 – Obligaţiile angajatorului**

Angajatorul are următoarele obligaţii:

1. Să asigure condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, scop în care conducerea societăţii este obligată să ia măsuri pentru:
   1. gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe şi a celor circulante din patrimoniul societăţii;
   2. coordonarea procesului de producţie în scopul îndeplinirii la parametrii calitativi şi cantitativi a indicatorilor economici propuşi;
   3. asigurarea eficienţei tehnice şi modernizarea tehnologiilor de lucru, în scopul realizării serviciilor, produselor de bună calitate şi la costuri eficiente;
   4. asigurarea aprovizionării cu materiale necesare procesului muncii;
   5. depunerea de diligenţe maxime în scopul încheierii de contracte cu beneficiarii, în vederea realizării corespunzătoare a obiectului de activitate al societăţii;
2. Să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activităţii astfel încât aceasta să se desfăşoare în condiţii de disciplină şi siguranţă prin:
3. crearea unei structuri organizatorice raţionale;
4. repartizarea tuturor salariaţilor pe locuri de muncă cu precizarea atribuţiilor şi răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;
5. exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligaţiilor de serviciu de către salariaţi;
6. Să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
7. Să comunice anual salariaţilor situaţia economică şi financiară a societăţii prin intermediul bilanţului financiar-contabil, sau conform periodicităţii convenite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea organizaţiei;
8. Să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile şi din contractele individuale de muncă;
9. Să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;
10. Să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
11. Să înfiinţeze atât registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât şi registrul general de intrare ieşire a documentelor;
12. Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenţei minime prevăzută în lege şi să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
13. Să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;
14. Să asigure permanent condiţii corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor şi pentru respectarea normelor legale în domeniul securităţii muncii.
15. Să respecte timpul de muncă convenit şi modalităţile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament, precum şi timpul de odihnă corespunzător.
16. Să asigure salariaţilor acces periodic la formarea profesională;
17. Să despăgubească salariatul, în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul şi modalităţile stabilite de către părţi sau de către instanţa de judecată competentă.
18. Să respecte prevederile legale imperative şi incompatibilităţile stabilite de prevederile legislaţiei în vigoare în ceea ce priveşte încheierea, modificarea, executarea şi încetarea contractului individual de muncă.
19. Să asigure informarea tuturor angajaţilor cu privire la interzicerea hărţuirii şi a hărţuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afişarea în locuri vizibile a prevederilor prezentului regulament pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;

**Art. 6 – Obligaţiilor personalului de conducere**

Persoanele care asigură conducerea societăţii, în afara obligaţiilor ce le incumbă în virtutea acestei calităţi, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

***Capitolul II – Drepturile şi obligaţiile salariaţilor***

**Art. 7 – Drepturile salariaţilor**

Drepturile salariaţilor se referă în principal la:

1. salarizarea pentru munca depusă;
2. repausul zilnic şi săptămânal;
3. concediu de odihnă anual;
4. egalitate de şanse şi de tratament;
5. demnitate în muncă;
6. securitate şi sănătate în muncă;
7. acces la formare profesională,
8. dreptul la informare şi la consultare;
9. participarea la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
10. protecţie în caz de concediere;
11. negociere colectivă şi individuală;
12. participare la acţiuni colective;
13. posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;

**Art. 8 – Obligaţiile salariaţilor**

(1) Obligaţiile salariaţilor se referă în principal la:

1. datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului şi contractului individual de muncă.
2. obligaţia lor de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate şi de a respecta secretul de serviciu.
3. datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, prezentul Regulament, Contractul colectiv de muncă aplicabil şi cele din contractul individual de muncă.
4. posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina şi în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanţa de judecată competentă.
5. Sa respecte programul de lucru prestabilit de catre angajator
6. Sa nu absenteze nemotivat

(2) Salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau de alte cauze neprevăzute şi care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadreaza în riscul normal al serviciului.

**TITLUL III – Disciplina muncii în unitate**

***Capitolul I - Timpul de muncă***

**Art. 9 – Definirea timpului de muncă**

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziţia angajatorului şi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil şi/sau ale legislaţiei în vigoare.

**Art. 10 – Durata timpului de muncă**

1. Durata normală a muncii pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă este de 8 ore / zi şi de 40 ore / săptămână.
2. Durata maximă legală a timpului de lucru nu va depăşi 48 ore în medie pe săptămână.
3. Repartizarea timpului de munca pe zile este inegală şi flexibilă funcţie de specificul lucrărilor acoperind ziua de lucru în intervalul 700-1900 cu respectarea duratei prevăzute la litera a şi b.
4. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore / zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă şi duminică.

**Art. 11 – Munca de noapte**

(1) Munca prestată între orele 22:00 – 06:00 este muncă de noapte.

(2) În cazul în care munca se prestează pe timp de noapte, cel puţin 3 ore, în intervalul prevăzut mai sus, salariaţii în cauză vor beneficia:

1. de program de lucru de la ora ....-..... la ora (program redus cu o oră faţă de durata normală a zilei de muncă, fără scăderea salariului de bază);
2. un spor la salariu de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puţin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru;

(3) Salariaţii care urmează să desfăşoare muncă de noapte sunt supuşi unui examen medical gratuit înainte de începerea activităţii şi după aceea, periodic. Salariaţii care desfăşoară munca de noapte şi au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuţi la o muncă de zi pentru care sunt apţi.

**Art. 12 – Interdicţii şi limitări la stabilirea duratei timpului de muncă**

(1) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăşi o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referinţă de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(2) Durata normală a timpului de lucru pentru salariaţii de noapte a căror activitate se desfăşoară în condiţii speciale sau deosebite de muncă nu va depăşi 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore decât în cazul în care majorarea acestei durate este prevăzută în contractul colectiv de muncă aplicabil şi numai în situaţia în care o astfel de prevedere nu contravine unor prevederi exprese stabilite în contractul colectiv de muncă încheiat la nivel superior. În această situaţie angajatorul este obligat să acorde perioade de repaus compensatorii echivalente sau compensare în bani a orelor de noapte lucrate peste durata de 8 ore.

(3) Stabilirea duratei timpului de muncă se va face ţinându-se cont de următoarele interdicţii şi limitări:

1. pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata normală a timpului de lucru este de 6 ore/zi şi de 30 de ore / săptămână;
2. tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară şi/sau muncă de noapte;
3. femeile gravide, lăuzele şi cele care alăptează pot presta muncă de noapte, doar în condiţiile în care îşi dau acordul expres, în formă scrisă. În cazul în care sănătatea salariatelor menţionate gravide, lăuze sau care alăptează este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menţinerea salariului de bază brut lunar. Solicitarea salariatei se însoţeşte de un document medical care menţionează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte. În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul şi indemnizaţia de risc maternal.
4. în baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menţinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

**Art. 13 – Pauzele**

1. Pauza de masa este de 60 minute, in intervalul 12.30-13.30 şi nu face parte din durata normala a timpului de munca;

2.Angajatorii sunt obligaţi să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include şi timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găseşte copilul.

3.La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.

4.Pauzele şi reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă şi nu diminuează veniturile salariale şi sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

**Art. 14 – Repausul între două zile de muncă si repausul saptamanal**

(1) Salariaţii au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioada de repaus de 24 de ore.

(3) În fiecare săptămână, salariatul are dreptul, de regulă, la 2 zile consecutive de repaus săptămânal. Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sambata si duminica.

(2) În cazul în care repausul săptămânal este acordat în alte zile decât sâmbăta şi duminica, sporul prevăzut pentru orele lucrate în zilele libere va fi de 100 % din salariul de bază negociat.

**Art. 15 – Zilele de sărbătoare legală**

(1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

1. 1 şi 2 Ianuarie;
2. prima şi a doua zi de Paşti;
3. 1 Mai;
4. prima şi a doua zi de Rusalii;
5. 15 August - Adormirea Maicii Domnului;
6. 30 Noiembrie – Sfantul Andrei;
7. 1 Decembrie;
8. prima şi a doua zi de Crăciun,
9. 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

(3) Prevederile prezentului articol nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întrerupta datorită caracterului procesului de producţie sau specificului activităţii.

***Capitolul II – Zilele libere şi concediile***

**Art. 16 – Concediul de odihnă: durata**

(1) Concediul de odihnă se acordă salariaţilor în conformitate cu prevederile legale, durata efectivă a concediului de odihnă anual este de minim 21 zile şi se acordă proporţional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(2) Fac excepţie de la prevederile alin. 1:

1. Salariaţii care au vârsta sub 18 ani au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu plătit de 24 de zile lucrătoare;
2. Salariaţii nou-angajati, pentru primul an de activitate înscris în cartea de muncă au dreptul la un concediu de odihnă plătit cu o durată minimă de 20 de zile lucrătoare.
3. Salariatii care la inceputul anului calendaristic au o vechime de 3 ani in cadrul societatii beneficiaza de 22 zile de concediu de odihna pe an, proportional cu perioada lucrata din an.
4. Salariatii care la inceputul anului calendaristic au o vechime de 8 ani in cadrul societatii beneficiaza de 23 zile de concediu de odihna pe an, proportional cu perioada lucrata din an.

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

**Art. 17 – Concediul de odihnă suplimentar**

(1) În fiecare an calendaristic, salariaţii încadraţi în grade de invaliditate au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 3 zile, iar salariaţii nevăzători cu o durată de 6 zile.

(2) Salariaţii care îşi desfăşoară activitatea în condiţii deosebite precum şi tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de concedii de odihnă suplimentare de minimum 3 zile pe an.

**Art. 18 – Concediul de odihnă pentru salariaţii încadraţi în muncă în timpul anului**

Pentru salariaţii încadraţi în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabileşte proporţional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârşitul anului calendaristic respectiv.

**Art. 19 – Efectuarea concediului de odihnă**

(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârşitul anului următor, tuturor salariaţilor care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

(3) Salariaţii care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concediu medical sau în concedii fără plată, cu excepţia perioadei de concediu plătit sau fără plată de formare profesională, acordat în condiţiile prezentului regulament, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

(4) În cazurile în care perioadele de concedii medicale şi concedii fără plată, indemnizaţiile pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani, însumate au fost 12 luni sau mai mari şi s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariaţii au dreptul la un singur concediu, acordat în anul reînceperii activităţii, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.

**Art. 20 – Modul de acordare a concediului de odihnă**

(1) Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranşe, la cererea salariatului, cu condiţia ca una din tranşele de acordare să fie de cel puţin 10 zile lucrătoare continue. Cealaltă parte va trebui acordată şi luată până la sfârşitul anului în curs.

(2) Când din motive neimputabile salariatului acesta nu si-a efectuat integral concediul de odihnă pe anul în curs, restul de concediu se va acorda până la sfârşitul anului următor, în perioada solicitată de salariat.

**Art. 21 – Programarea concediilor de odihnă - indemnizaţia de concediu**

(1) Pentru asigurarea bunei funcţionări a organizaţiei, efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanţilor salariaţilor, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(2) Programarea se face până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor, conform unei proceduri şi de către persoanele desemnate de conducerea societăţii în acest scop, în baza atribuţiilor stabilite prin fişa postului; persoanele desemnate asigură şi respectarea programării realizate.

(3) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(4) Prin programare individuală se poate stabili dată efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(5) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) şi (3) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puţin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(6) În cazul în care programarea concediilor se face fracţionat, programarea se realizează astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puţin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(7) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

1. salariatul se află în concediu medical;
2. salariatul are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
3. salariatul este chemat să îndeplinească îndatori publice;
4. salariatul este chemat să satisfacă obligaţii militare;
5. salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecţionare sau specializare în ţară sau în străinătate;
6. salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o staţiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
7. salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;
8. forţa majoră;

(8) Programarea concediilor pentru anul în curs va fi întocmită în maxim 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului Regulament.

(9) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizaţie de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizaţie nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractului individual de muncă al fiecărui angajat.

(10) In fiecare an, in perioada sarbatorilor de iarna, societatea nu va lucra pentru o perioada de 10-15 zile calendaristice, in functie de hotararea consiliului de directori din acel an. In afara de zilele libere oficiale din aceasta perioada, restul zilelor care corespund perioadei vor fi compensate din concediul de odihna aferent anului respectiv.

**Art. 22 – Rechemarea din concediul de odihnă**

(1) În caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris. În cazul rechemării persoanele în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat şi familia acestuia necesare în vederea revenirii şi a eventualelor prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. Aceste cheltuieli vor fi suportate de către angajator în măsura dovedirii lor prin acte şi prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii şi faptul rechemării.

(2) Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea societăţii şi salariat în limitele legislaţiei în vigoare şi a Regulamentului de Ordine Interioară.

**Art. 23– Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate**

Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situaţia încetării contractului individual de muncă.

**Art. 24 – Zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie**

Salariaţii au dreptul la un număr de zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie, astfel:

1. căsătoria salariatului 5 zile;
2. căsătoria unui copil 2 zile;
3. naşterea unui copil 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
4. decesul soţului, copilului, părinţilor, socrilor 3 zile;
5. decesul bunicilor 1 zi;
6. decesul fraţilor, surorilor 2 zile;
7. donatori de sânge - zile conform legii;
8. la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiaşi unităţi, cu mutarea domiciliului în altă localitate 5 zile;

Plata acestor zile se realizeaza la nivelul salariului tarifar zilnic din luna respectiva, si nu se scad din concediul de odihna.

**Art. 25 – Concediile fără plată**

1.Salariatii au dreptul la 30 de zile de concediu fara plata, acordat o singura data, pentru pregatirea si sustinearea lucrarii de diploma in invatamantul superior. Acest concediu se poate acorda si fractionat, la cererea salariatului. Pentru rezolvarea unor probleme personale, salariatii au dreptul la concedii fara plata.

2.Salariaţii pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligaţiei salariaţilor de a menţine gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

3.Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din iniţiativă proprie.

4.Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai dacă absenţa salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii.

5.Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiţii:

1. să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
2. să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul, durata, precum şi denumirea instituţiei.

6.Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime şi / sau fracţionat în cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituţiilor de învăţământ superior, cu respectarea modalităţii de întocmire a cererii prevăzute în prezentul regulament.

7.La sfârşitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii / neabsolvirii cursului.

8. În cazul în care angajatorul nu şi-a respectat obligaţia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condiţiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Indemnizaţia de concediu va fi stabilită la fel precum indemnizaţia de concediu de odihnă. Perioada în care salariatul beneficiază de concediul astfel plătit se stabileşte de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condiţiile prevăzute de legislaţie şi de prezentul Regulament cu privire la cererea de concediu fără plată pentru formare profesională.

9.Durata concediului pentru formare profesională este dedusă din durata concediului de odihnă anual şi este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce priveşte drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

**Art. 26 – Concediile paternale, concediul de sarcina si lauzie, concediul de risc maternal**

(1) La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la naşterea copilului, justificat cu certificatul de naştere al acestuia. Durata concediului paternal este de 5 zile. Dacă angajatul a obţinut un atestat de absolvire a unui curs de puericultură, durata concediului paternal este de 15 zile. Angajatul poate beneficia de concediul prelungit datorită absolvirii cursului de puericultură doar o singură dată.

(2) În cazul decesului mamei copilului în timpul naşterii sau în perioada concediului de lăuzie, angajatul tată al copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă. Pentru această durată, tatăl copilului beneficiază de o indemnizaţie egală cu ajutorul pentru sarcină şi lăuzie cuvenit mamei sau de o indemnizaţie calculată după salariul de bază şi vechimea în muncă ale acestuia, acordată de unitatea la care tatăl îşi desfăşoară activitatea, la alegere.

(3) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină şi lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condiţiile legislaţiei în vigoare.

(4) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naştere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naştere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

(5) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligaţia de modificare a condiţiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoţită de documentul medical, astfel:

1. integral sau fracţionat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a naşterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;
2. integral sau fracţionat după expirarea concediului postnatal obligatoriu şi dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;
3. integral sau fracţionat, înainte sau după naşterea copilului, pentru salariata care nu îndeplineşte condiţiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(6) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracţionat, pe o perioadă ce nu poate depăşi 120 de zile calendaristice, 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 legislaţia privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

**Art. 27 – Concediile pentru îngrijirea copiilor**

(1) Angajaţii beneficiază de concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la varsta de 1 an, 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(2) În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la doi ani, salariata mamă poate beneficia de încă un an concediu fără plată. Pe această perioadă nu i se va putea desface contractul de muncă, iar în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane, decât cu contract de muncă pe durată determinată.

(3) Angajaţii au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, aşa cum a fost modificată şi completată ulterior;

**Art. 28 – Alte concedii**

Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă şi concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor şi recuperarea capacităţii de muncă muncă, exclusiv pentru situaţiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, aşa cum a fost modificată şi completată ulterior.

***Capitolul III - Salarizarea***

**Art. 29 – Salariul în bani**

Pentru munca prestată în condiţiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

**Art. 30 – Negocierile salariale**

(1) Salariile se stabilesc prin negocieri individuale între angajator şi salariat.

(2) Sporurile şi adaosurile la salariul de bază sunt reglementate de contractele colective de muncă la nivelul unităţii.

**Art. 31 – Salariul de bază minim brut garantat în plată**

(1) Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcţie de cuantumul salariului negociat, un salariu brut lunar cel puţin egal cu salariul minim brut pe ţară.

(2) Salariul minim brut pe ţară garantat în plată este adus la cunoştinţa salariaţilor de către angajator prin afişare la sediul acestuia.

**Art. 33 – Plata salariului**

(1) Salariul se plăteşte în data de 1 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

(3) Salariul se plăteşte direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferenţial de lege. Plata salariului se efectuează prin virament într-un cont bancar, sau in numerar prin caserie.

(4) Plata salariilor se efectueaza prin virament bancar in cont CARD, extrasul de cont fiind documentul justificativ care demonstreaza plata catre fiecare salariat. In cazuri exceptionale, plata salariilor se va face prin casierie.

***Capitolul IV - Organizarea muncii***

**Art. 34 – Obligaţiile de serviciu ale salariaţilor**

Salariaţii au următoarele obligaţii de serviciu:

1. să respecte programul de lucru;
2. să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
3. să folosească utilajele şi celelalte mijloace fixe ale societăţii la parametrii de eficienţă;
4. să respecte normele de pază şi cele privind siguranţa incendiilor şi să acţioneze în scopul prevenirii oricărei situaţii care ar putea pune în primejdie viaţa, integritatea corporală, sănătatea unor persoane şi a patrimoniului organizaţiei;
5. să păstreze ordinea şi curăţenia la locul de muncă etc.;

**Art. 35 – Interziceri cu caracter general**

Interziceri cu caracter general:

1. se interzice salariaţilor prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă faţă de colegi, săvârşirea de abateri de la regulile de morală şi conduită;
2. se interzice săvârşirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranţa celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul societăţii sau cea a propriei persoane;
3. se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului şi la punctele de lucru ale acestuia propagandă politică;
4. se interzice desfăşurarea oricăror activităţi care să conducă la concurenţă neloială, care se evidenţiază prin:
5. prestarea în interesul său propriu sau al unui terţ, a unei activităţi care se află în concurenţă cu cea prestată la angajator sau
6. prestarea unei activităţi în afara sau în timpul programului de serviciu, în favoarea unui terţ care se află în relaţii de concurenţă cu angajatorul;
7. comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alţii sau în orice scop personal de acte, note, fişe sau orice alte elemente privind activitatea şi fondul de date ale societăţii;
8. divulgarea pe orice cale a relaţiilor cu beneficiarii, a lucrărilor , modului de fabricaţie a produselor şi a valorilor de contract pe care le negociază societatea în vederea executării de produse şi servicii.

**Art. 36 – Utilizarea telefoanelor, calculatoarelor şi poştei organizaţiei în scop personal**

(1) Utilizarea în scop personal a telefoanelor şi calculatoarelor organizaţiei este permisă în măsura în este realizată cu discreţie, şi nu afectează programul de lucru şi eficienţa muncii. Organizaţia poate cere angajaţilor să ramburseze cheltuielile telefonice efectuate în scopuri personale.

(2) Nu sunt permise cheltuielile poştale în numele organizaţiei pentru corespondenţa personală.

**Art. 37 – Fumatul în incinta organizaţiei**

Pentru a oferi un mediu de lucru sănătos şi sigur, este interzis fumatul în spaţiile de lucru, cu excepţia zonelor special amenajate în acest scop.

***Capitolul V - Formarea profesională***

**Art. 38 – Modalităţile de realizare a formării profesionale**

Formarea profesională a salariaţilor se poate realiza prin următoarele forme:

1. participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din ţară sau din străinătate;
2. stagii de adaptare profesională la cerinţele postului şi ale locului de muncă;
3. stagii de practică şi specializare în ţară şi în străinătate;
4. ucenicie organizată la locul de muncă;
5. formare individualizată;
6. alte forme de pregătire convenite între angajator şi salariat.

**Art. 39 - Informaţii incluse în acte adiţionale la contractele individuale de muncă**

(1) Participarea la formare profesională poate avea loc la iniţiativa angajatorului sau la iniţiativa salariatului.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile şi obligaţiile părţilor, durata formării profesionale, precum şi orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligaţiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părţilor şi fac obiectul unor acte adiţionale la contractele individuale de muncă.

**TITLUL IV - Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile**

**Art. 40 – Abaterea disciplinară: definire**

(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Fapta în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului Regulament, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum şi orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează indiferent de funcţia ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

**Art. 41 – Cazuri de abatere disciplinară; abaterile grave şi abaterile repetate**

(1) Constituie abatere disciplinară, cel puţin următoarele fapte:

1. **Neglijenţa în serviciu**, definită ca încălcarea din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o tulburare bunului mers al organizaţiei sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane;
2. **Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu**;
3. **Delapidarea**, definită ca însuşirea, folosirea sau traficarea, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează;
4. **Abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor**, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercitarea atribuţiilor sale de serviciu, cu ştiinţă, nu îndeplineşte un act ori îl îndeplineşte în mod defectuos şi prin aceasta cauzează o vătămare a intereselor legale ale unei / unor persoane;
5. **Abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi**, definit ca fiind îngrădirea, de către angajat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, a folosinţei sau exerciţiului drepturilor vreunui cetăţean, ori crearea, pentru acesta, a unor situaţii de inferioritate pe temei de naţionalitate, rasă, sex sau religie;
6. **Abuzul în serviciu contra intereselor organizaţiei**, definit ca fiind fapta angajatului care, în exerciţiul atribuţiilor sale de serviciu, cu ştiinţă, nu îndeplineşte un act sau îl îndeplineşte în mod defectuos şi prin aceasta cauzează o tulburare însemnată a bunului mers al organizaţiei sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale organizaţiei;
7. **Purtarea abuzivă**, definită ca fiind întrebuinţarea de expresii jignitoare faţă de o persoană de către angajat în exerciţiul atribuţiilor de serviciu, precum şi lovirile sau alte acte de violenţă săvârşite de acesta; constituie purtare abuzivă şi încălcarea demnităţii personale a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare;
8. **Falsul intelectual**, definit ca fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exerciţiul atribuţiilor de serviciu, prin atestarea unor împrejurări necorespunzătoare adevărului, ori prin omisiunea cu ştiinţă de a insera date sau împrejurări;
9. Comportamentul indecent, nepotrivit situaţiei sau locului de muncă;
10. Desfăşurarea altor activităţi decât cele stabilite prin fişa postului, sau prin atribuţiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
11. Lipsa nemotivată sau întârzierea repetată de la serviciu;
12. Nerespectarea în mod repetat şi fără aprobare a programului de lucru;
13. Părăsirea unităţii în timpul orelor de program fără ordin de serviciu, aprobarea şefului ierarhic sau sarcini de muncă precise;
14. Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
15. Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
16. Intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
17. Nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
18. Nerespectarea normelor de securitatea şi sănătatea muncii;
19. Neprezentarea demisiei sau a cererii de incetare a CIM, doar anuntarea verbala (telefonica) a intentiei de incetare a raporturilor de munca, si neprezentarea la munca;
20. A nu rapunde solicitariilor si apelurilor telefonice ale angajatorului dupa intoarcerea dintr-o delegatie.

(2) Constituie **abateri grave** acele abateri care prin modul de săvârşire, consecinţele produse, gradul de vinovăţie, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunţate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt şi de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancţiune disciplinară.

(3) Constituie **abateri repetate** acele abateri ale prevederilor prezentului Regulament şi ale celorlalte obligaţii legale, pe care salariatul le-a săvârşit într-o perioadă de 6 luni şi pentru care vor fi sancţionaţi, în urma îndeplinirii procedurii legale, cu o sancţiune disciplinară.

**Art. 42 – Sancţiunile disciplinare**

În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancţiunile disciplinare ce se aplică sunt:

1. avertismentul scris;
2. retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
3. reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
4. reducerea salariului de bază şi / sau, după caz şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
5. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

**Art. 43 – O singură sancţiune pentru aceeaşi abatere disciplinară; radierea sancţiunii disciplinare**

(1) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

(2) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

**Art. 44 – Lipsa de la serviciu fără motive justificate**

Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 2 zile consecutive fără motive justificate duce la îndepărtarea din serviciu a celui în cauză, pe motive disciplinare.

**TITLUL V - Procedura disciplinară**

**Art. 45 – Obligativitatea cercetării disciplinare prealabile**

Cu excepţia sancţiunii cu avertisment, nici o sancţiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

**Art. 46 – Cercetarea disciplinară prealabilă**

(1) Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum şi respectarea procedurii prealabile aplicării sancţiunii disciplinare revine şefului ierarhic superior salariatului, care a săvârşit abaterea disciplinară. Pentru cercetarea abaterii disciplinare şi propunerea sancţiunii, se va constitui o Comisie de Disciplină. Din Comisie va face parte, fără drept de vot, în calitate de observator, şi un reprezentant al organizaţiei sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către Comisie, cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte; dispoziţia de convocare (convocatorul) va preciza obiectul (motivul), data, ora şi locul întrevederii şi va fi expediată de îndată, prin poştă, cu confirmare de primire.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare.

(5) Actele procedurii prealabile şi rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmeşte de către persoana abilitată de comisie.

(6) În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmeşte un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

**Art. 47 – Stabilirea sancţiunilor disciplinare**

(1) Sancţiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârşite de către salariaţi şi constatate după procedura mai sus enunţată vor fi stabilite de către conducătorul organizaţiei sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, inclusiv în conformitate cu atribuţiile stabilite prin fişa postului.

(2) În cazul în care salariatul a săvârşit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii stabilite prin prezentul Regulament sau de la cele stabilite prin Contractul colectiv de muncă aplicabil, angajatorul poate dispune concedierea numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în condiţiile prevăzute în prezentul Regulament, cu respectarea prevederilor legale.

**Art. 48 – Contestarea deciziei de sancţionare disciplinară**

Decizia de sancţionare poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripţie îşi are domiciliul / reşedinţa persoana sancţionată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art. 49 – Reabilitarea disciplinară**

Sancţiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

1. în termen de 6 luni de la aplicare, sancţiunea disciplinară constând în “avertisment scris”;
2. în termen de un an pentru celelalte sancţiuni decât cea de “avertisment scris”.

**Titlul VI - Protecţia, igiena şi securitatea în muncă**

***Capitolul I – Generalităţi***

**Art. 50 – Definire**

(1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor şi să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea şi mijloacele necesare activităţii de prevenire şi protecţie în cadrul organizaţiei.

**Art. 51 – Obligaţiile angajatorului**

(1) În cadrul responsabilităţilor sale, angajatorul are obligaţia să ia măsurile necesare pentru:

1. asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor;
2. prevenirea riscurilor profesionale;
3. informarea şi instruirea lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii muncii;
4. asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.

(2) Angajatorul urmăreşte adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ţinând seama de modificarea condiţiilor, şi pentru îmbunătăţirea situaţiilor existente.

(3) Angajatorul implementează măsurile prevăzute la alin. (1) şi (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

1. evitarea riscurilor;
2. evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
3. combaterea riscurilor la sursă;
4. adaptarea muncii la om, în special în ceea ce priveşte proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă şi de producţie, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat şi a diminuării efectelor acestora asupra sănătăţii;
5. adaptarea la progresul tehnic;
6. înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puţin periculos;
7. dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condiţiile de muncă, relaţiile sociale şi influenţa factorilor din mediul de muncă;
8. adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecţie colectivă faţă de măsurile de protecţie individuală;
9. furnizarea de instrucţiuni corespunzătoare lucrătorilor.

(4) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislaţiei securităţii şi sănătăţii muncii, ţinând seama de natura activităţilor din întreprindere şi / sau unitate, angajatorul are obligaţia:

1. să evalueze riscurile pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanţelor sau preparatelor chimice utilizate şi la amenajarea locurilor de muncă;
2. ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) şi dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum şi metodele de lucru şi de producţie aplicate de către angajator să asigure îmbunătăţirea nivelului securităţii şi al protecţiei sănătăţii lucrătorilor şi să fie integrate în ansamblul activităţilor întreprinderii şi / sau unităţii respective şi la toate nivelurile ierarhice;
3. să ia în considerare capacităţile lucrătorului în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă, atunci când îi încredinţează sarcini;
4. să asigure ca planificarea şi introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii şi / sau reprezentanţii acestora în ceea ce priveşte consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condiţiile şi mediul de muncă;
5. să ia măsurile corespunzătoare pentru că, în zonele cu risc ridicat şi specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit şi şi-au însuşit instrucţiunile adecvate.

(5) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislaţiei securităţii şi sănătăţii muncii, atunci când în acelaşi loc de muncă îşi desfăşoară activitatea lucrători din mai multe întreprinderi şi / sau unităţi, angajatorii acestora au următoarele obligaţii:

1. să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea şi igiena în muncă, luând în considerare natura activităţilor;
2. să îşi coordoneze acţiunile în vederea protecţiei lucrătorilor şi prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităţilor;
3. să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
4. să informeze lucrătorii şi / sau reprezentanţii acestora despre riscurile profesionale.

(6) Măsurile privind securitatea, sănătatea şi igiena în muncă nu comportă în nicio situaţie obligaţii financiare pentru lucrători.

**Art. 52 – Obligaţiile angajaţilor**

(1) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul (1), lucrătorii au următoarele obligatii:

1. să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
3. să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
4. să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
5. să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
6. să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
7. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
8. să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
9. să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

(3) Obligaţiile prevăzute la alin. (2) se aplică, dupa caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.

**Art. 53 – Activităţile de prevenire şi protecţie desfăşurate de către angajator**

(1) Activităţile de prevenire şi protecţie desfăşurate prin modalităţile prevăzute la articolul anterior în cadrul întreprinderii şi / sau al unităţii sunt următoarele:

1. identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă / posturi de lucru;
2. elaborarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;
3. elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi / sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii / întreprinderii, precum şi ale locurilor de muncă / posturilor de lucru;
4. propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. verificarea cunoaşterii şi aplicării de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului;
6. întocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicităţii adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea cunoaşterii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;
8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii şi/sau unităţii;
9. asigurarea întocmirii planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Norma Metodologică la Legea 319/2006, şi asigurarea ca toţi lucrătorii să fie instruiţi pentru aplicarea lui;
10. evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific prevăzute la art. 101-107;
11. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar şi amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă;
12. evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
13. evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
14. evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi / sau control psihologic periodic;
15. monitorizarea funcţionării sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
16. verificarea stării de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;
17. informarea angajatorului, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propunerea de măsuri de prevenire şi protecţie;
18. întocmirea rapoartelor şi/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise pentru transpunerea directivelor specifice referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă;
19. evidenţa echipamentelor de muncă şi urmărirea ca verificările periodice şi, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
20. identificarea echipamentelor individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din întreprindere şi întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;
21. urmărirea întreţinerii, manipulării şi depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecţie şi a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum şi în celelalte situaţii prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
22. participarea la cercetarea evenimentelor conform competenţelor prevăzute de art. 108-177 din Norma Metodologică la Legea 319/2006;
23. întocmirea evidenţelor conform competenţelor prevăzute la art. 108-177 din Norma Metodologică la Legea 319/2006;
24. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere şi / sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea 319/2006;
25. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
26. colaborarea cu lucrătorii şi / sau reprezentanţii lucrătorilor, serviciile externe de prevenire şi protecţie, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;
27. colaborarea cu lucrătorii desemnaţi / serviciile interne / serviciile externe ai / ale altor angajatori, în situaţia în care mai mulţi angajatori îşi desfăşoară activitatea în acelaşi loc de muncă;
28. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;
29. propunerea de sancţiuni şi stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
30. propunerea de clauze privind securitatea şi sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alţi angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
31. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfăşurarea acestor activităţi.

(2) Activităţile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 şi 25 din Legea 319/2006.

***Capitolul II – Instruirea în domeniul sănătăţii şi securităţii muncii***

**Art. 54 – Obligaţia angajatorului de a instrui salariaţii organizaţiei**

(1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă înainte de începerea activităţii.

(2) Instruirea în domeniul sănătăţii şi securităţii muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajaţi, al celor care-şi schimbă locul de muncă sau felul muncii şi al celor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele şi modalităţile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite şi a celorlalte prevederi legale.

(3) Instruirea angajaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă se realizează in fiecare luna.

(4) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligaţiilor prealabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în prezentul Regulament şi încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activităţi pentru şi sub autoritatea acestuia, în sediul / domiciliul, la orice filială, sucursală sau punct de lucru al acestuia.

***Capitolul III - Protecţia maternităţii la locul de muncă***

**Art. 55 – Asigurarea igienei, protecţiei sănătăţii şi securitatea muncii**

În ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă a salariatelor gravide şi / sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecţia sănătăţii şi securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale.

**Art. 56 – Informări în scris cu privire la starea fiziologică**

Salariatele gravide şi / sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

1. salariata gravidă va anunţa în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoţită de o cerere care conţine informaţii referitoare la starea de maternitate şi solicitarea de a i se aplica măsurile de protecţie prevăzute de lege; documentul medical va conţine constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a naşterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum şi în condiţii de muncă insalubre sau greu de suportat;
2. salariata lăuză, care şi-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecţie prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
3. salariata care alăptează, la reluarea activităţii după efectuarea concediului de lăuzie, va anunţa angajatorul în scris cu privire la începutul şi sfârşitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde şi recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

**Art. 57 – Obligaţiile salariatelor mame, gravide, lăuze sau care alăptează**

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

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligaţia şi nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligaţiile sale prevăzute în OUG 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, aşa cum a fost modificată şi completată ulterior, cu excepţiile prevăzute de aceasta.

**Art. 58 – Obligaţiile angajatorului în cazul activităţilor susceptibile să prezinte un risc specific la agenţi, procedee şi condiţii de muncă**

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

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

(4) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunţat în scris de către o salariată gravidă, lăuză sau care alăptează, acesta are obligaţia să înştiinţeze medicul de medicina muncii, precum şi inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază îşi desfăşoară activitatea.

**Art. 59 – Alte obligaţii ale angajatorului**

Angajatorului îi mai revin următoarele obligaţii legate de protecţia maternităţii la locul de muncă:

1. să prevină expunerea salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea şi securitatea, în situaţia în care rezultatele evaluării evidenţiază astfel de riscuri;
2. să păstreze confidenţialitatea asupra stării de graviditate a salariatei şi nu va anunţa alţi angajaţi decât cu acordul scris al acesteia şi doar în interesul bunei desfăşurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
3. să modifice locul de muncă al salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează care îşi desfăşoară activitatea numai în poziţia ortostatică sau în poziţia aşezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze şi amenajări pentru repaus în poziţie şezândă sau, respectiv, pentru mişcare, la recomandarea medicului de medicina muncii; dacă amenajarea condiţiilor de muncă şi/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic şi/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective;
4. Pentru salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează care desfăşoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii şi alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condiţiile şi / sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menţinerea veniturilor salariale.

**Art. 60 – Dispensa pentru consultaţii prenatale**

Angajatorul are obligaţia de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultaţii prenatale în limita a maximum 16 ore libere plătite pe lună, pentru efectuarea consultaţiilor şi examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist în cazul în care investigaţiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

**Titlul VII - Nediscriminarea şi înlăturarea formelor de încălcare a demnităţii**

**Art. 61 – Principiul egalităţii de tratament**

(1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

(2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală.

(3) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

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

**Art. 62 – Atribuţiile reprezentanţilor sindicali sau ale reprezentanţilor salariaţilor cu privire la discriminarea pe baza criteriului de sex**

(1) Reprezentanţii sindicali din cadrul organizaţiilor sindicale, desemnaţi de confederaţiile sindicale cu atribuţii pentru asigurarea respectării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări / reclamaţii, aplică procedurile de soluţionare a acestora şi solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaţilor, în conformitate cu Legea 202/2002 aşa cum a fost modificată, completată şi republicată.

(2) În cazul în care nu există organizaţie sindicală unul dintre reprezentanţii aleşi ai salariaţilor are atribuţii pentru asigurarea respectării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la locul de muncă.

(3) Opinia reprezentanţilor sindicali din unităţi, cu atribuţii pentru asigurarea respectării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la locul de munca, se menţionează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

**Art. 63 – Reclamaţii legate de discriminarea la locul de muncă si sanctiuni**

(1) Angajaţii au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminaţi, să formuleze sesizări / reclamaţii către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, şi să solicite sprijinul organizaţiei sindicale sau al reprezentanţilor salariaţilor din unitate pentru rezolvarea situaţiei la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare / reclamaţie nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumţia existenţei unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de şanse dintre bărbaţi şi femei, are dreptul atât să sesizeze instituţia competentă, cât şi să introducă cerere către instanţa judecătorească competentă în a cărei circumscripţie teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa, respectiv la secţia / completul pentru conflicte de muncă şi drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanţa de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârşirii faptei.

(3) Incalcarea prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de sanse dintre femei si barbati, atrage raspunderea disciplinara, materiala, civila, contraventionala sau penala, dupa caz, a persoanelor vinovate.

(4) Constituie contraventii, daca faptele nu sunt savarsite in astfel de conditii incat, potrivit legii penale, sa constituie infractiune, si se sanctioneaza cu amenda contraventionala de la 1.500.000 lei la 15.000.000 lei incalcarea dispozitiilor Art. 8 alin. (1), Art. 9 alin. (1) si (2), Art. 10, Art. 12 si ale Art. 14-20 din legea 202/2002.

(5) Constatarea contraventiilor prevazute de prezenta lege si aplicarea amenzilor contraventionale se fac de catre:

a) inspectorii de munca din cadrul inspectoratelor teritoriale de munca in a caror raza teritoriala se afla sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului si, respectiv, de catre personalul imputernicit al Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, in cazul contraventiilor constand in incalcarea dispozitiilor Art. 8 alin. (1), Art. 9 alin. (1) si (2), Art. 10 si ale Art. 12 din legea 202/2002;

b) inspectorii din inspectoratele scolare judetene si al municipiului Bucuresti, in cazul contraventiilor constand in incalcarea dispozitiilor Art. 14 si 15 din legea 202/2002;

c) inspectorii din directiile de sanatate publica judetene si a municipiului Bucuresti, conform legislatiei sanitare in vigoare, in cazul contraventiilor constand in incalcarea dispozitiilor Art. 16 si 17 din legea 202/2002;

d) personalul imputernicit din cadrul inspectoratelor teritoriale pentru cultura si culte, Autoritatii Nationale pentru Protectia Consumatorilor sau/si din cadrul autoritatilor administratiei publice locale, in cazul contraventiilor constand in incalcarea dispozitiilor Art. 18-20 din legea 202/2002.

**Titlul VIII - Modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice**

***Capitolul I - Încheierea contractului individual de muncă***

**Art. 64 - Generalităţi**

În vederea stabilirii concrete a drepturilor şi obligaţiilor salariaţilor, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă şi cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

**Art. 65 – Obligaţiile angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă**

Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligaţii:

(1) Să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele esenţiale pe care intenţionează să le înscrie în contract. Obligaţia de informare se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adiţional, după caz. Informarea va cuprinde cel puţin următoarele elemente care se vor regăsi, obligatoriu şi în conţinutul contractului individual de muncă:

1. identitatea părţilor;
2. locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
3. sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
4. funcţia / ocupaţia conform specificaţiei Clasificării Ocupaţiilor din România sau altor acte normative şi atribuţiile postului;
5. riscurile specifice postului;
6. data de la care contractul urmează să îşi producă efectele;
7. în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
8. durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
9. condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia;
10. salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum şi periodicitatea plăţii salariului la care salariatul are dreptul;
11. durata normală a muncii, exprimată în ore/zi şi ore/săptămână;
12. indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condiţiile de muncă ale salariatului;
13. durata perioadei de probă, după caz.

(2) să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective;

(3) să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice;

(4) să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedeşte că îndeplineşte condiţiile legale cerute în acest scop:

1. actul de identitate prin care se face dovada identităţii, cetăţeniei şi a domiciliului, sau permisul de muncă, după caz;
2. carnetul de muncă, iar în lipsa acestuia, o declaraţie din care să rezulte, că solicitantul nu a mai fost încadrat în muncă (această cerinţă este valabilă până la 1.01.2009);
3. actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcţia (meseria) ce urmează a o exercita;
4. adeverinţa de la angajatorul precedent, care să ateste activitatea desfăşurată de acesta, durata activităţii, salariul, vechimea în muncă, în meserie şi în specialitate;
5. dovada privind situaţia debitelor sale la unitatea la care a lucrat anterior, adică nota de lichidare, respectiv o adeverinţă privind situaţia debitelor sale faţă de angajatorul la care persoana a lucrat anterior, în care e necesar să precizeze, dacă această persoană şi-a efectuat concediul pe anul în curs;
6. dispoziţia de repartizare în muncă, în cazurile prevăzute de lege;
7. avizul prealabil (dacă e cazul);
8. orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator (prin anunţul de concurs) în vederea ocupării funcţiei (meseriei) respective.

(5) Angajatorul poate cere informaţii în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foştii săi angajatori, dar numai cu privire la activităţile îndeplinite şi la durata angajării şi numai cu încunoştinţarea prealabilă a celui în cauză.

(6) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate şi / sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

**Art. 66 – Verificarea prealabilă a aptitudinilor**

(1) Angajatorul efectuează verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale şi personale ale persoanei care solicită angajarea.

(2) Verificarea prealabilă va consta, în principal, într-o probă practică, care va avea specificul activităţii pe care urmează să o presteze persoana după angajare a cărei durată va fi de maxim 1 zi, în urma căreia, dacă se apreciază că persoana corespunde, se va proceda la angajare, cu respectarea procedurilor prealabile prevăzute mai sus (informare, efectuarea controlului medical, întocmirea contractului individual de muncă);

(3) Cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor angajatorul nu poate solicita persoanei care solicită angajarea, sub orice formă, decît informaţiile care să îi ofere posibilitatea aprecierii juste a capacităţii de a ocupa postul respectiv şi a aptitudinilor profesionale ale persoanei.

**Art. 67 – Instruirea pralabilă privind securitatea şi sănătătatea în muncă**

(1) Angajatorul va efectua instruirea angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă înainte de începerea activităţii.

(2) Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajaţi, al celor care-şi schimbă locul de muncă sau felul muncii şi al celor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele şi modalităţile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite şi a celorlalte prevederi legale.

**Art. 68 – Perioada de probă**

(1) În cazul în care, cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor persoanei care solicită angajarea, se constată de către angajator că se impune o verificare mai amănunţită a acestor aptitudini, se procedează la întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, care va cuprinde sub forma unei clauze contractuale o perioadă de probă de maxim 90 zile calendaristice pentru funcţiile de execuţie şi de maxim 120 de zile calendaristice pentru funcţiile de conducere. Începutul duratei perioadei de probă este la momentul începerii activităţii, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.

(3) În cazul absolvenţilor instituţiilor de învăţământ superior care solicită la debutul lor în profesie angajarea, angajatorul va informa persoanele respective despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă şi va întocmi în formă scrisă contractul, cu menţionarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, primele 6 luni dupa debutul in profesie se considera perioada de stagiu.

(4) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile şi are toate obligaţiile prevăzute în legislaţia muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în prezentul Regulament şi în contractul individual de muncă. Perioada de probă constituie vechime în muncă.

(9) Persoanele concediate pentru necorespundere profesională care se află în perioada de probă nu beneficiază pe dreptul de preaviz.

**Art. 69 – Clauze specifice în contractul individual de muncă**

(1) În afara clauzelor esenţiale, între părţi pot fi negociate şi cuprinse în contractul individual de muncă şi alte clauze specifice.

(2) Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

1. clauza cu privire la formarea profesională;
2. clauza de neconcurenţă;
3. clauza de mobilitate;
4. clauza de confidenţialitate;
5. clauza de conştiinţă.

**Art. 70 – Clauza de neconcurenţă**

(1) La încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părţile pot negocia şi cuprinde în contract o clauză de neconcurenţă prin care salariatul să fie obligat ca după încetarea contractului să nu presteze, în interes propriu sau al unui terţ, o activitate care se află în concurenţă cu cea prestată la angajatorul său, în schimbul unei indemnizaţii de neconcurenţă lunare pe care angajatorul se obligă să o plătească pe toată perioada de neconcurenţă.

(2) Clauza de neconcurenţă îşi produce efectele numai dacă în cuprinsul contractului individual de muncă sunt prevăzute în mod concret activităţile ce sunt interzise salariatului la data încetării contractului, cuantumul indemnizaţiei de neconcurenţă lunare, perioada pentru care îşi produce efectele clauza de neconcurenţă, terţii în favoarea cărora se interzice prestarea activităţii, precum şi aria geografică unde salariatul poate fi în reală competiţie cu angajatorul.

(3) Indemnizaţia de neconcurenţă lunară datorată salariatului nu este de natură salarială, se negociază şi este de cel putin 50% din media veniturilor salariale brute ale salariatului din ultimele 6 luni anterioare datei încetării contractului individual de muncă sau, în cazul în care durata contractului individual de muncă a fost mai mică de 6 luni, din media veniturilor salariale lunare brute cuvenite acestuia pe durata contractului.

(4) Clauza de neconcurenţă nu poate avea ca efect interzicerea în mod absolut a exercitării profesiei salariatului sau a specializării pe care o deţine.

**Art. 71 – Clauza de mobilitate**

Prin clauza de mobilitate părţile în contractul individual de muncă stabilesc ca, în considerarea specificului muncii, executarea obligaţiilor de serviciu de către salariat nu se realizează într-un loc stabil de muncă. În acest caz salariatul beneficiază de prestaţii suplimentare în bani sau în natură. Cuantumul prestaţiilor suplimentare în bani sau modalităţile prestaţiilor suplimentare în natură sunt specificate în contractul individual de muncă.

**Art. 72 – Clauza de confidentialitate**

(1) Prin clauza de confidenţialitate părtile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă şi după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informaţii de care au luat cunoştinţă în timpul executării contractului, în condiţiile stabilite în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.

(2) Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părţi atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

**Art. 73 – Registrul General de Evidenţă a Salariaţilor**

(1) Angajatorul va ţine o evidenţă în care să se menţioneze activitatea desfăşurată în baza contractului individual de muncă şi drepturile de care salariaţii au beneficiat şi le vor elibera dovezi despre acestea.

(2) În îndeplinirea obligaţiei prevăzute de lege, conducerea angajatorului sau persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin fişa postului, va întocmi registrul general de evidenţă a salariaţilor în termenul şi pentru perioada prevăzută de lege.

Transmiterea dateleor in Registrul General de Evidenta a Salariatilor se poate efectua si prin subcontractarea unei firme specializate in acest sens.

(3) Registrul general de evidenţă a salariaţilor se va înregistra în prealabil la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află domiciliul, respectiv sediul angajatorului, data de la care devine document oficial.

**Art. 74 – Documente eliberate la cererea salariatului de către angajator**

(1) La solicitarea formulată în scris şi înregistrată în registrul general de intrări-ieşiri al angajatorului de către salariat / un împuternicit expres al salariatului angajatorul este obligat să elibereze de îndată, pe bază de semnătură, un document care să ateste:

1. activitatea desfăşurată de salariat;
2. durata activităţii;
3. salariul;
4. vechimea în muncă, meserie şi specialitate;
5. eventuale alte date cerute de salariaţi, în legătură cu activitatea sa la acel angajator;

**Art. 75 – Angajarea cetăţenilor străini sau apatrizi**

Cetăţenii străini şi apatrizii pot fi angajaţi prin contract individual de muncă în baza autorizaţiei de muncă sau a permisului de şedere în scop de muncă, eliberată/eliberat potrivit legii.

***Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă***

**Art. 76 – Exercitarea drepturilor şi obligaţiilor**

În executarea contractului individual de muncă, angajatorul şi salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin şi a obligaţiilor ce le incumbă, rezultate din lege, sau în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă şi contractului colectiv de muncă aplicabil, şi precizate inclusiv în cuprinsul prezentului Regulament.

***Capitolul III - Modificarea contractului individual de muncă***

**Art. 77 – Modificarea prin acordul părţilor**

(1) Modificarea unuia / mai multor elemente esenţiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părţilor, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege şi reţinută în prezentul Regulament (acte adiţionale, informare, etc.).

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

1. durata contractului;
2. locul muncii;
3. felul muncii;
4. condiţiile de muncă;
5. salariul;
6. timpul de muncă şi timpul de odihnă.

3. Anterior modificării elementelor esenţiale ale contractului individual de muncă, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra prevederilor contractuale pe care intenţionează să le modifice urmând ca în maxim 20 de zile lucrătoare de la data încunoştinţării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adiţional la contractul individual de muncă, care îşi va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia, în formă scrisă şi semnării lui de către cele două părţi contractante.

**Art. 78 – Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă (delegarea şi detaşarea)**

(1) Excepţional, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute expres de lege.

(2) Locul muncii, care poate fi modificat unilateral prin delegare sau detaşare.

(3) Prin delegare salariatul va exercita temporar lucrări sau sarcini corespunzător atribuţiilor de serviciu (în conformitate cu prevederile fişei postului / a atribuţiilor stabilite în contractul individual de muncă) în afara locului de muncă negociat în contractul individual de muncă. Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni şi se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancţionarea disciplinară a acestuia. Plata cheltuielilor de transport şi cazare se va face salariatului în momentul prezentării de către acesta a documentelor justificative. Indemnizaţia de delegare se acordă în cuantumul negociat, cu respectarea prevederilor legale.

(4) Detaşarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, pe o perioadă de cel mult un an, din dispoziţia angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În cazul în care prin detaşare se poate modifica şi felul muncii, este obligatoriu consimţământul scris al salariatului.

(5) Detaşarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an. În mod excepţional, perioada detaşării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezenţa salariatului la angajatorul la care s-a dispus detaşarea, cu acordul ambelor părţi, din 6 in 6 luni.

(6) Pe durata delegării, respectiv a detaşării, salariatul îşi păstrează funcţia şi toate celelalte drepturi prevazute în contractul individual de muncă.

**Art. 79 – Refuzul detaşării**

Salariatul poate refuza detaşarea dispusă de angajator numai excepţional, pentru motive personale temeinice, cum ar fi salariatele gravide, începând cu luna a V-a de sarcină, precum şi cele care alăptează.

**Art. 80 – Drepturile băneşti ale salariaţilor delegaţi sau detaşaţi**

(1) Salariaţii trimişi în delegaţie în ţară sau în străinătate, vor beneficia de următoarele drepturi:

1. decontarea cheltuielilor de transport, asigurare şi a costului cazării;
2. diurna de deplasare al cărei cuantum se stabileşte prin negociere la nivel de ramură, grupuri de unităţi sau unitate; nivelul minim al diurnei este cel stabilit prin actele normative ce se aplică la instituţiile publice.

(2) Drepturile cuvenite salariatului detaşat se acordă, de regulă, de angajatorul la care s-a dispus detaşarea, iar în cazul în care unele din prevederile contractuale (contractul individual de muncă încheiat cu angajatorul care a dispus detaşarea) îi sunt mai favorabile, angajatul detaşat este îndreptăţit să beneficieze de ele în urma solicitării exprese, formulată în scris acestuia din urmă.

**Art. 81 – Responsabilităţile angajatorului care detaşează în cazul nerespectării obligaţiilor asumate de angajatorii la care s-a dispus detaşarea**

În cazul nerespectării acestor obligaţii asumate de către angajatorii la care s-a dispus detaşarea, angajatorul care a detaşat va fi obligat să le îndeplinească el, la solicitarea motivată a salariatului.

În cazul refuzului ambilor de a-şi îndeplini obligaţii salariatul detaşat, comunicat angajatului în scris, acesta poate reveni la angajatorul care l-a detaşat, moment în care încetează suspendarea, dacă ea a fost dispusă, şi poate solicita în faţa instanţei obligarea la îndeplinirea acestora obligaţii de către oricare dintre cei 2 angajatori.

***Capitolul IV - Suspendarea contractului individual de muncă***

**Art. 82 – Drepturi pe timpul suspendării contractului individual de muncă**

(1) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat şi a plăţii drepturilor de natură salarială de către angajator.

**Art. 83 – Suspendarea de drept şi cea din iniţiativa angajatului**

(1) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situaţii:

1. concediu de maternitate;
2. concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
3. carantină;
4. exercitarea unei funcţii în cadrul unei autorităţi executive, legislative ori judecătoreşti, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
5. îndeplinirea unei funcţii de conducere salarizate în sindicat;
6. forţă majoră;
7. în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condiţiile Codului de procedură penală;
8. pe perioada exercitării unei funcţii eligibile remunerate de organizaţia în care salariatul îşi desfăşoară activitatea pe timpul mandatului;
9. de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizaţiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu şi-a reînnoit avizele, autorizaţiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă înceteaza de drept;
10. în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din iniţiativa salariatului, în următoarele situaţii:

1. concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
2. concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
3. concediu paternal;
4. concediu pentru formare profesională;
5. exercitarea unor funcţii elective în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
6. participarea la grevă;

(3) În cazurile de suspendare a contractului individual de muncă de drept sau din iniţiativa salariatului, acesta este obligat să comunice actele doveditoare a situaţiilor ce generează suspendarea, către angajator în maxim 24 ore de la eliberarea acestora.

(4) Contractul individual de muncă se suspendă de drept din momentul luării la cunoştinţă de către angajator a declarării stării de carantină şi a survenirii cazului de forţă majoră.

**Art. 84 – Suspendarea contractului individual de muncă din iniţiativa angajatorului**

(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din iniţiativa angajatorului în cazul în care:

* 1. s-a declanşat procedura cercetării disciplinare prealabile, în condiţiile legii, ori
  2. angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcţia deţinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti, sau
  3. are loc întreruperea sau reducerea temporară a activităţii, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
  4. are loc detaşarea;

(2) În cazul în care angajatorul a procedat la suspendare în urma survenirii uneia din situaţiile enumerate la alineatul (1 a-b), salariatul îşi reia activitatea avută anterior, dacă se constată nevinovăţia acestuia.

(3) Data reluării activităţii va fi data rămânerii definitive a hotărârii de soluţionare a plângerii penale sau a hotărârii judecătoreşti.

(4) Pentru perioadele respective i se va plăti o despăgubire egală cu salariul şi celelalte drepturi de care a fost lipsit pentru perioada suspendării contractului.

(5) În cazul reducerii temporare a activităţii, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depăşesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situaţiei care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unităţii sau a reprezentanţilor salariaţilor, după caz.

**Art. 85 – Efectele suspendării din cauza unei fapte imputabile salariatului (din iniţiativa angajatorului)**

În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului (vezi de ex. absenţele nemotivate), pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept ce rezultă din calitatea de salariat. 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. 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 excepţia situaţiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

**Art. 86 – Suspendarea prin acordul părţilor**

(1) Suspendarea prin acordul părţilor poate surveni în cazul:

1. concediilor fără plată pentru studii;
2. pentru interese personale,

(2) Pentru acordarea suspendării prin acordul părţilor, angajatului trebuie să depună o cerere în care să se precizeze motivul. Cererea va fi înregistrată în Registrul General de Intrări-Ieşiri.

***Capitolul V - Încetarea contractului individual de muncă***

**Secţiunea I - Încetarea de drept a contractului individual de muncă**

**Art. 87 – Acte doveditoare pentru unele cazuri de încetare de drept a contractului individual de muncă**

(1) Salariatul care se află în unul din cazurile de încetare de drept a contractului individual de muncă:

1. la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum şi în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul şi-a încetat existenţa conform legii;
2. la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii sau a punerii sub interdicţie a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
3. la data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parţiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;
4. ca urmare a condamnării penale cu executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti;
5. de la data retragerii de către autorităţile sau organismele competente a avizelor, autorizaţiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
6. ca urmare a interzicerii executării unei profesii sau unei funcţii, ca măsură de siguranţă sau pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia;

este obligat să comunice către angajator actele doveditoare a situaţiilor ce generează încetarea, în maxim 24 de ore de la intrarea în posesia lor. Pentru cazul decesului salariatului acest termen curge din momentul ridicării actului doveditor de la oficiul de stare civilă de către persoana abilitată.

(2) Actul prin care se concretizează retragerea acordului părinţilor sau a reprezentanţilor legali, în cazul salariaţilor cu vârsta cuprinsă între 15 şi 16 ani trebuie comunicat în maximum 24 de ore angajatorului.

**Art. 88 – Procedura pentru unele cazuri de încetare de drept a contractului individual de muncă**

Salariatul care se află în unul din cazurile de încetare de drept a contractului individual de muncă:

1. la data decesului angajatorului persoană fizică;
2. la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii sau a punerii sub interdicţie a angajatorului persoană fizică, dacă acesta antrenează lichidarea afacerii;
3. ca urmare a dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care persoana juridică îşi încetează existenţa,

se va adresa instanţei judecătoreşti competente, pentru ca aceasta să constate încetarea de drept a contractului individual de muncă.

**Art. 89 – Nulitatea contractului individual de muncă**

(1) Nerespectarea oricăreia din condiţiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă, enumerate în prezentul Regulament sau / şi prevăzute în lege atrage nulitatea acestuia, ale cărei efecte se produc doar pentru viitor, de la momentul constatării acesteia.

(2) Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condiţiilor impuse de lege.

(3) Dacă părţile constată de comun acord existenţa unei cauze de nulitate a contractului individual de muncă şi nu înţeleg să îndeplinească ulterior obligaţiile legale nerespectate la momentul încheierii contractului individual de muncă, respectivul contract individual de muncă este nul, de la momentul constatării nulităţii, de către cele două părţi, în cuprinsul unui proces verbal de constatare.

(4) Nulitatea trebuie constatată prin actul organului care este competent să hotărască şi încheierea contractului individual de muncă.

**Secţiunea II - Concedierea pentru motive care ţin de persoana salariatului**

**Art. 90 – Comunicări în unele cazuri de concediere pentru motive care ţin de persoana salariatului**

În cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condiţiile Codului de procedură penală, precum şi în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică şi / sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îşi îndeplinească şi atribuţiile corespunzătoare locului de muncă ocupat el este obligat să comunice angajatorului, personal sau printr-un împuternicit actul care atestă această stare de fapt în termen de maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

**Art. 91 – Preavize şi propuneri; decizia de concediere**

(1) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică şi / sau psihică a angajatului, angajatorul este obligat să emită decizia de concediere în termen de 30 de zile de la data constatării cauzei concedierii, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de minim 20 zile lucrătoare, preaviz care va fi notificat de urgenţă salariatului, după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrare-ieşire a documentelor.

(2) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică şi / sau psihică a angajatului, angajatorul are obligaţia de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate compatibile cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii;

(3) În situaţia în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante constată prin proces verbal acest lucru şi solicită, în acelaşi timp, sprijinul AJOFM, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător capacităţii de muncă constatate de medicul de medicina muncii.

(4) Salariatul are la dispoziţie un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului în legătură cu existenţa posturilor vacante, în care acesta are posibilitatea de a-şi manifesta expres consimţământul în legătură cu unul din posturile disponibile. Consimţământul trebuie să fie fără obiecţiuni.

(5) În cazul în care, în aceste 3 zile salariatul nu-şi manifestă expres consimţământul, precum şi după notificarea cazului către agenţia teritorială de ocupare a forţei de muncă conform alineatului (3), angajatorul poate dispune concedierea salariatului, în interiorul termenului de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(6) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică şi / sau psihică a angajatului, acesta va beneficia de o compensaţie, în cuantum de un salariu de bază (la valoarea salariului de bază avut în luna anterioară concedierii).

(7) Decizia de concediere se emite în scris şi, sub sancţiunea nulităţii absolute, trebuie să fie motivată în fapt şi în drept şi să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată şi la instanţa judecătoreasca la care se contestă. De asemenea, trebuie să cuprindă durata preavizului, criteriile de stabilire a ordinii de prioritate la concediere în cazul concedierilor colective, precum şi lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate şi termenul în care salariaţii urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condiţiile art.64 Codul Muncii.

**Art. 92 – Concedierea salariatului arestat preventiv**

În cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condiţiile Codului de procedură penală, angajatorul are obligaţia emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

**Art. 93 – Concedierea pentru necorespundere profesională**

(1) În cazul în care angajatorul constată necorespunderea profesională a salariatului şi va dispune concedierea acestuia, are obligaţia emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice, de la data constatării necorespunderii profesionale, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de 20 zile lucrătoare care va fi notificat de urgenţă salariatului după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrări ieşiri a documentelor.

(2) Sfera noţiunii de necorespundere profesională poate cuprinde:

1. neîndeplinirea în mod repetat a normei de lucru,
2. desfăşurarea defectuoasă a activităţii, întocmirea unor lucrări de slabă calitate,
3. împrejurări ce demonstrează inaptitudinea profesională a salariatului.

(3) Necorespunderea profesională trebuie să se întemeieze pe fapte elocvente, anterioare, de neîndeplinire corespunzătoare, sub aspect profesional, a obligaţiilor de serviciu şi pe rezultatele evaluării profesionale, prealabilă aplicării concedierii pentru necorespundere profesională.

(4) Concedierea angajatului pentru necorespundere profesională poate fi dispusă numai după efectuarea cercetării prealabile.

(5) Cercetarea salariatului pentru necorespundere profesională se face de către o comisie numită de catre angajator. Din comisie va face parte şi un reprezentant al sindicatului, desemnat de acesta, al cărui membru este salariatul în cauză.

(6) Comisia va convoca salariatul şi îi va comunica acestuia în scris, cu cel puţin 15 zile înainte:

1. data, ora exactă şi locul întrunirii comisiei;
2. modalitatea în care se va desfăşura examinarea.

(7) Convocatorul va fi înmânat personal salariatului sub semnătură, sau va fi expediat de îndată, prin poştă, cu confirmare de primire.

(8) Examinarea va avea ca obiect activităţile prevăzute în fişa postului salariatului în cauză.

(9) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.

(10) Necorespunderea profesională poate fi susţinută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică şi alte probe.

(11) În cazul în care salariatul îşi pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situaţia în care nu dispune de astfel de posibilităţi, angajatorul va apela la autoritatea publică locală pentru ocuparea forţei de muncă, în vederea soluţionării.

(12) Actele cercetării şi rezultatul acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmeşte de către persoana abilitată de comisie. Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări-ieşiri al organizaţiei, actele prezentate în apărare şi susţinerile prezentate în scris de către salariat (spre exemplu sub forma notei explicative) împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

(13) În cazul în care salariatul refuză să se prezinte la convocarea făcută şi nu comunică angajatorului vreun motiv obiectiv de neprezentare ori în cazul în care refuză să dea notă explicativă, persoana ce efectuează cercetarea întocmeşte un proces verbal în care se stipulează aceste situaţii, act ce va fi anexat referatului.

(14) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de cître comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare.

(15) Dacă salariatul nu a formulat contestaţia în termenul prevăzut sau dacă după formularea contestaţiei şi reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menţinută, angajatorul poate emite şi comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespundere profesională. Decizia astfel emisă va conţine rezultatul cercetării prealabile a salariatului în cauză.

(16) Pe o perioadă de minimum 6 luni de la reluarea activităţii, considerată perioadă de readaptare, salariaţii care au beneficiat de concediu de maternitate şi/sau concediu legal plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani nu vor putea fi concediaţi pentru motivul de necorespundere profesională prevăzut de Codul Muncii.

**Secţiunea III - Concedierea pentru motive care nu ţin de persoana salariatului**

**Art. 94 - Concedierea individuală pentru motive care nu ţin de persoana salariatului**

(1) În cazul în care încetarea contractului individual de muncă este determinată de desfiinţarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia, dificultăţile economice, transformările tehnologice sau reorganizarea activităţii trebuie să rezulte clar din actele organizaţiei, iar desfiinţarea locului de muncă să fie consecinţă directă a unei din aceste situaţii în care se află organizaţia şi să se regăsească în organigrama acesteia.

(2) La încetarea contractului individual de muncă din motive ce nu ţin de persoana salariatului, angajatorii vor acorda acestuia o compensaţie de cel puţin un salariul lunar, în afara drepturilor cuvenite la zi.

**Secţiunea IV - Concedierea colectivă**

**Art. 95 – Procedura în cazul concedierilor colective**

În cazul în care angajatorul aflat în una / mai multe din situaţiile prevăzute la art.65(1) din Codul Muncii, dispune concedierea colectivă, în sensul prevederilor art.68 din Codul Muncii, aceasta trebuie efectuată cu respectarea procedurii prevăzute în lege.

**Art. 96 – Reangajarea angajaţilor concediaţi colectiv**

(1) În termen de 45 de zile calendaristice de la data concedierii, salariatul concediat prin concediere colectivă are dreptul de a fi reangajat cu prioritate pe postul reînfiinţat în aceeaşi activitate, fără examen, concurs sau perioadă de probă.

(2) În situaţia în care în perioada prevăzută la alin. (1) se reiau aceleaşi activităţi, angajatorul va transmite salariaţilor care au fost concediaţi de pe posturile a căror activitate este reluată în aceleaşi condiţii de competenţă profesională o comunicare scrisă, prin care sunt informaţi asupra reluării activităţii.

(3) Salariaţii au la dispoziţie un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării angajatorului, prevăzută la alin. (2), pentru a-şi manifesta în scris consimţământul cu privire la locul de muncă oferit.

(4) În situaţia în care salariaţii care au dreptul de a fi reangajaţi potrivit alin. (2) nu îşi manifestă în scris consimţământul în termenul prevăzut la alin. (3) sau refuză locul de muncă oferit, angajatorul poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.

**Art. 97 – Dreptul de preaviz al persoanelor concediate pentru motive ce nu ţin de persoana salariatului**

Persoanele concediate pentru motive ce nu ţin de persoana salariatului beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 zile lucrătoare şi care va fi notificat de urgenţă salariatului după înregistrarea acestuia în registrul general de intrări-ieşiri a documentelor.

**Art. 98 – Decizia de concediere a salariatului în cazul concedierilor colective**

(1) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris şi trebuie să conţină în mod obligatoriu elementele prevăzute de Codul Muncii, şi anume:

1. motivele care determină concedierea;
2. durata preavizului;
3. criteriile de stabilire a ordinii de priorităţi la concediere, conform art. 69 alin. (2) lit. d) Codul Muncii, numai în cazul concedierilor colective;
4. lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate şi termenul în care salariaţii urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condiţiile art. 64 Codul Muncii.

(2) Decizia produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

**Art. 99 – Termenul de preaviz în cazul concedierii colective a persoanelor cu contracte individuale de muncă suspendate**

În situaţia în care, în perioada de preaviz acordat persoanelor concediate în temeiul art.61 lit. c, lit. d, şi art.65 din Codul Muncii, contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepţia cazului de suspendare pentru absenţe nemotivate.

**Art. 100 – Notificarea intenţiei de concediere colectivă; ordinea prioritară**

(1) Prin notificarea intenţiei de concediere colectivă înregistrată în registrul general de intrări-ieşiri al documentelor, se va prevedea ordinea prioritară în care se va face concedierea vizând:

* salariaţii care cumulează 2 sau mai multe funcţii şi cei care cumulează pensia cu salariul;
* salariaţii care îndeplinesc condiţiile de vârstă standard şi stagiu de cotizare şi nu au cerut pensionarea în condiţiile legii;
* salariaţii care îndeplinesc condiţiile de pensionare la cererea lor;

(2) Această ordine prioritară va stabili, luând în considerare şi următoarele criterii minimale:

1. dacă măsura ar putea afecta 2 soţi ce lucrează în aceeaşi unitate, se concediază soţul cu venitul cel mai mic;
2. măsura să afecteze mai întâi persoanele ce nu au copii în întreţinere;
3. măsura să afecteze numai în ultimul rând pe femeile care au în îngrijire copii, pe bărbaţii văduvi sau divorţaţi care au în îngrijire copii, pe întreţinătorii unici de familie, precum ăi pe salariaţii, bărbaţi sau femei care mai au cel puţin 3 ani până la pensionare la cererea lor.

(3) Angajatorul are obligaţia să comunice o copie a notificării prevăzute la art. 69 alin. (2) din Codul Muncii inspectoratului teritorial de muncă şi agenţiei teritoriale de ocupare a forţei de muncă la aceeaşi dată la care a comunicat-o sindicatului sau, după caz, reprezentanţilor salariaţilor.

**Secţiunea V - Demisia**

**Art. 101 - Definire**

(1) Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinţei unilaterale a salariatului prin demisie, care este notificarea scrisă prin care salariatul comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul are obligaţia de a înregistra demisia, formulată în scris de către salariat în Registrul general de intrări-ieşiri a documentelor, în momentul comunicării acesteia de către salariat.

(3) Termenul de preaviz este cel convenit de părţi în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile şi nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariaţii cu funcţii de execuţie, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariaţii care ocupă funcţii de conducere.

**Art. 102 – Data încetării contractului individual prin demisie**

Contractul individual de muncă încetează la data expirării preavizului acordat în condiţiile legii sau la data renunţării totale sau parţiale de către angajator la termenul respectiv, de la data menţionată în actul ce constată denunţarea unilaterală a contractului individual de muncă din partea salariatului.

**Art. 103 – Demisia fără preaviz**

(1) În cazul neîndeplinirii de către angajator a oricăror obligaţii asumate prin contractul individual de muncă, salariatul poate demisiona fără preaviz, contractul fiind denunţat unilateral de la data stipulată în cuprinsul demisiei.

(2) Dovada neîndeplinirii acestor obligaţii se va face prin orice mijloc de probă, în faţa instanţei judecătoreşti competente.

***Capitolul VI - Contractul individual de muncă pe durată determinată***

**Art. 104 – Încheierea contractului individual de muncă; cazuri**

Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie, în următoarele cazuri:

1. înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepţia situaţiei în care acel salariat participă la grevă;
2. creşterea şi/sau modificarea temporară a activităţii angajatorului;
3. desfăşurarea unor activităţi cu caracter sezonier;
4. în situaţia în care este încheiat în temeiul unor dispoziţii legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
5. angajarea unei persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, care în termen de 5 ani de la data angajării îndeplineşte condiţiile de pensionare pentru limită de vârstă;
6. ocuparea unei funcţii eligibile în cadrul organizaţiilor sindicale, patronale sau organizaţiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
7. angajarea pensionarilor care, în condiţiile legii, pot cumula pensia cu salariul.
8. în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale, ori pentru desfăşurarea unor lucrări, proiecte sau programe;

**Art. 105 – Durata contractelor individuale de muncă pe durată determinata**

(1) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi încheiat pe maxim 36 luni fiind posibilă prelungirea termenului stabilit iniţial, cu acordul scris al părţilor, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări. Între aceleaşi părţi se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durata determinată. Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive şi nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

(2) În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

**Art. 106 – Perioada de probă în cazul contractelor individuale de muncă pe durată limitată**

Perioada de probă la care va fi supus angajatul cu contractul individual de muncă pe durată determinată nu va depăşi:

1. 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă mai mică de 3 luni;
2. 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă între 3 luni şi 6 luni;
3. 30 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă mai mare de 6 luni;
4. 45 zile lucrătoare în cazul salariaţilor încadraţi în funcţii de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;

**Art. 107 – Obligaţiile angajatorului**

(1) În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă pe durată determinată angajatorul are aceleaşi obligaţii anterioare, concomitente şi ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată şi reglementate expres în prezentul Regulament.

(2) În cazul încetării de drept a contractului individual de muncă, la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durata determinată, angajatorul emite un act de constatare a încetării care se înregistrează în Registrul de Intrări-Ieşiri şi este înmânat angajatului.

***Capitolul VII - Contractul individual de muncă cu timp parţial***

**Art. 108 – Încheiere; durata timpului de lucru**

(1) Contractul individual de muncă cu timp parţial se încheie numai în formă scrisă şi stabileşte o durată zilnică de lucru inferioară numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu normă întreagă comparabil. Pe lângă clauzele esenţiale stabilite de lege pentru contractele individuale de muncă, contractul individual de muncă cu timp parţial stabileşte obligatoriu următoarele:

1. durata muncii şi repartizarea programului de lucru;
2. conditiile in care se poate modifica programul de lucru;
3. interdictia de a efectua ore suplimentare, cu exceptia cazurilor de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor acestora.

(2) Salariatul comparabil este salariatul cu norma întreagă din aceeaşi unitate, care are acelaşi tip de contract individual de muncă, prestează aceeaşi activitate sau una similară cu cea a salariatului angajat cu contract individual de muncă cu timp parţial, avându-se în vedere şi alte considerente, cum ar fi vechimea în muncă şi calificarea / aptitudinile profesionale.

(3) Atunci când nu există un salariat comparabil în aceeaşi unitate, se au în vedere dispoziţiile din contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, reglementările legale în domeniu..

***Capitolul VIII - Munca la domiciliu***

**Art. 109 - Definire**

Salariaţii cu munca la domiciliu îndeplinesc sarcinile specifice, în acest loc, stabilindu-şi singuri programul de lucru.

**Art. 110 – Clauze obligatorii în contractul individual de muncă la domiciliu**

În cuprinsul contractului individual de muncă la domiciliu este obligatorie menţionarea expresă a faptului că salariaţii lucrează la domiciliu, a programului şi a modalităţii concrete de realizare a contribuţiilor, precum şi a obligaţiei angajatorului de asigurare a transportului la şi de la domiciliul salariatului, a materiilor prime şi a materialelor utilizate în activitate şi a produselor finite.

**Art. 111 - Obligaţiile angajatorului în cazul contractului individual de muncă la domiciliu**

În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă la domiciliu, angajatorul are aceleaşi obligaţii anterioare, concomitente şi ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată şi reglementate expres prin prezentul Regulament.

**Titlul IX - Evaluarea profesională a salariaţilor**

***Capitolul I - Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual***

**Art. 112 – Scopul evaluării performanţelor profesionale individuale**

(1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activităţii personalului respectiv obtinerea unei viziuni asupra stadiului de dezvoltare profesionala a angajatilor.

(2) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează pentru:

1. exprimarea şi dimensionarea corectă a obiectivelor;
2. determinarea direcţiilor şi modalităţilor de perfecţionare profesională a salariaţilor şi de creştere a performanţelor lor;
3. stabilirea abaterilor faţă de obiectivele adoptate şi efectuarea corecţiilor;
4. micşorarea riscurilor provocate de menţinerea sau promovarea unor persoane incompetente.

**Art. 113 -**  **Evaluarea performantelor celor angajati recent**

La o perioada de minimum 6 luni dupa angajare se efectueaza evaluarea angajatilor noi. Acestia sunt evaluati în conformitate cu criteriile de evaluare stabilite la nivel de firma. Evaluarea este efectuata de catre superiorul direct al noului angajat la solicitarea COO (Chief Operations Officer).

**Art. 114 - Evaluarea periodica**

Managementul companiei poate sa decida efectuarea mai multor evaluari în decursul unui an.

Numarul minim de evaluari pe an: 1 (pentru evaluarea activitatii pe perioada de un an sau apropae un an).

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie şi 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

În cadrul evaluarii periodice, fiecare angajat este evaluat de catre toti membri de echipa cu care a colaborat si primeste un punctaj pentru fiecare criteriu de evaluare. Un angajat poate fi evaluat si de catre client in cazul in care acesta a lucrat in contact direct cu reprezentantii clientului.

Daca o persoana este evaluata in mai multe proiecte, nota/calificativul finala/final se obtine din media aritmetica a mediilor obtinute pe fiecare proiect.

Procesul de evaluare periodica este coordonat de catre COO. COO pregateste formularele de evaluare în format electronic pe Aplicatia de Evaluare a Personalului (http://intranet/PersonnelEvaluation).

Rezultatele evaluarilor sunt centralizate de aplicatie si pot fi accesate de catre fiecare angajat pentru fiecare proiect pentru care a fost evaluat, apliacatia pastrand confidentialitatea datelor in legatura cu evaluarile individuale si persoana care a facut evaluarea.

Evaluarile pot fi vizualizate in detaliu doar de catre membri managementului: CEO, CTO si COO. Scopul vizualizarii este determinarea compatibilitatilor intre membrii echipelor (identificarea de posibile conflicte).

Rezultatele acestor evaluari se stocheaza electronic în aplicatie.

**Art. 115 – Aplicabilitatea procedurii de evaluare**

(1) Procedura de evaluare a performanţelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerinţele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanţelor profesionale individuale.

**Art. 116 – Perioada evaluată; perioada de evaluare; subiecţii evaluării; excepţii**

(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie şi 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Pot fi supuşi evaluării anuale salariaţii care au desfăşurat activitate cel puţin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(3) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfăşurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariaţi:

1. persoanele angajate ca debutanţi, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puţin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
2. persoanele angajate al căror contract individual de muncă este suspendat, în condiţiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puţin 6 luni de la reluarea activităţii;
3. persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 şi 12 luni de la reluarea activităţii.

**Art. 117 – Evaluarea performanţelor în cursul perioadei evaluate**

În mod excepţional, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual se face şi în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

1. atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
2. atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândeşte o diplomă de studii de nivel superior şi urmează să fie promovat, în condiţiile legii, într-o funcţie corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

**Art. 118 – Criteriile de evaluare**

(1) Criteriile generale de evaluare a performantelor profesionale ale personalului contractual, defalcate pe subcriterii sunt:

1. **CALITATEA MUNCII:**

1.1 Implicare si disponibilitate la invatare

1.2 Calitatea muncii (neconformitati si reclamatii interne si venite de la client);

1.3 Creativitate, inovatie si masura in care isi foloseste capacitatile analitice si conceptionale;

2. **CUNOSTINTE TEHNICE**:

2.1 Cunostinte tehnice legate de tehnologiile folosite in proiect/locul de munca;

2.2 Cunostinte generale colaterale;

2.3 Aplicarea cunostintelor in activitate

3. **MOD DE MUNCA**;

3.1 Incredere si responsabilitate;

3.2 Eficienta si pragmatism;

3.3 Flexibilitate in munca

4. **MOTIVARE SI AUTO-ORGANIZARE**:

4.1 Angajament la atingerea scopului;

4.2 Anduranta

5. **ORIENTARE SPRE ECHIPA SI CLIENT**:

5.1 Integrarea in echipa/proiect. Munca in echipa;

5.2 Capacitate de contact;

6. **CAPACITATE DE COMUNICARE**:

6.1 Capacitate de dialog si conflict;

6.2 Capacitate de argumentare;

6.3 Capacitate de critica/autocritica;

Subcriteriile vor fi la randul lor defalcate in functie de specificul fiecarui post/functii ocupate si vor face parte integranta a fisei postului fiecarui angajat.

(2) Salariaţii care exercită, cu caracter temporar, o funcţie de conducere vor fi evaluaţi pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcţia de conducere respectivă.

**Art. 119 – Fişele de evaluare**

Fisele de evaluare sunt centralizate de catre aplicatia de evaluare a personalului. Fiecare salariat va avea posibilitatea sa isi consulte fisa de evaluare in format electronic prin accesarea aplicatiei.

Fisa de evaluare va contine criteriile si subcriteriile pe baza carora s-a efectuat evaluarea, nota de la evaluarea personala, nota rezultata din evaluarea colegilor si nota finala.

| **Criteriul** | **Subcriteriul** | **Defalcarea pe sucriterii specifice postului ocupat** | **Nota**  **Evaluarea**  **Personala** | **Nota**  **Evaluarea**  **Colegilor** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CALITATEA MUNCII** |  |  |  |  |
| **Implicare si disponibilitate la invatare** |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Calitatea muncii (neconformitati si reclamatii interne si venite de la client)** |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Creativitate, inovatie si masura in care isi foloseste capacitatile analitice si conceptionale** |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **CUNOSTINTE TEHNICE** |  |  |  |  |
| **Cunostinte tehnice legate de tehnologiile folosite in proiect/locul de munca** |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Cunostinte generale colaterale** |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Aplicarea cunostintelor in activitate.** |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **MOD DE MUNCA** |  |  |  |  |
| **Incredere si responsabilitate** |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Eficienta si pragmatism** |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Flexibilitate in munca** |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **MOTIVARE SI AUTO-ORGANIZARE** |  |  |  |  |
| **Angajament la atingerea scopului** |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Anduranta** |  |  |  |
|  |  |  |
| **ORIENTARE SPRE ECHIPA SI CLIENT** |  |  |  |  |
| **Integrarea in echipa/proiect. Munca in echipa** |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Capacitate de contact** |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **CAPACITATE DE COMUNICARE** |  |  |  |  |
| **Capacitate de dialog si conflict** |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Capacitate de argumentare** |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Capacitate de critica/autocritica** |  |  |  |
|  |  |  |

**Art. 120 – Notarea evaluării**

(1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui criteriu a unei note de la 1 la 10, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire a criteriului (subricteriului) respectiv.

(2) Nota finală se obtine prin media aritmetică a notelor obţinute ca urmare a aprecierii criteriilor/subricteriilor de catre fiecare coleg de echipa.

(3) Semnificaţia notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim şi nota 10 - nivel maxim.

**Art. 121 – Calificativul final al evaluarii**

Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:

|  |
| --- |
| Notele se vor da pe o scara de la 1 la 10, inclusiv fractiuni de nota. |
| 1 = Nesatisfacator. Performanţa este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menţinut pe post |
| 2 = Nesatisfacator. Performanţa este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menţinut pe post |
| 3 = Nesatisfacator. Performanţa este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menţinut pe post |
| 4 = Nesatisfacator. Performanţa este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menţinut pe post |
| 5 = Nesatisfacator. Performanţa este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menţinut pe post |
| 6 = Satisfacator. Performanţa este la nivelul minim al standardelor sau puţin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanţelor ce trebuie atins şi de salariaţii mai puţin competenţi sau lipsiţi de experienţă |
| 7 = Satisfacator. Performanţa este la nivelul minim al standardelor sau puţin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanţelor ce trebuie atins şi de salariaţii mai puţin competenţi sau lipsiţi de experienţă |
| 8 = Bine. Performanţa se situează în limitele superioare al standardelor şi ale performanţelor realizate de către ceilalţi salariaţi |
| 9 = Foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanţele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor şi performanţelor celorlalţi salariaţi. |
| 10 = Exceptional. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanţele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor şi performanţelor celorlalţi salariaţi. |
| NA = nu se poate evalua |

**Titlul X - Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor**

**Art. 122 – Dreptul la sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament; răspunsul la sesizare**

(1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile prezentului Regulament, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul şi a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

(2) Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamaţiile individuale ale salariaţilor în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator şi angajat cu respectarea prevederilor Regulamentului de către angajaţi care vor fi comunicate acestora personal sau prin poştă.

**Art. 123 – Înregistrarea şi soluţionarea sesizărilor**

(1) Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieşiri al societăţii şi va fi soluţionată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuţiile stabilite în fişa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

(2) Sesizarea va fi soluţionată şi răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt şi va purta viza conducerii societăţii.

(3) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieşiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea / reclamaţia de îndată, în următoarele modalităţi:

1. personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
2. prin poştă, în situaţia în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

**Art. 124 – Sesizările cu privire la încălcarea drepturilor şi intereselor salariaţilor**

(1) Procedura de soluţionare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaţilor este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament. Aceste proceduri vin în completarea celor stabilite în contractul colectiv de muncă la nivel de unitate.

(2) Plângerile salariaţilor în justiţie nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.

**Titlul XI - Dispoziţii finale**

**Art. 125 - Responsabilitatea privind întocmirea şi modificarea prezentului Regulament**

Prezentul Regulament este întocmit şi se modifică de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanţilor salariaţilor, după caz.

**Art. 126 – Informarea salariaţilor cu privire la conţinutul prezentului Regulament**

(1) Angajatorul are obligaţia de a-şi informa salariaţii cu privire la conţinutul prezentului Regulament, care se afişează la sediul angajatorului; anterior acestui moment prezentul Regulament nu-şi poate produce efectele.

(2) Persoanele nou angajate sau persoanele detaşate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activităţii asupra drepturilor şi obligaţiilor ce li se aplică şi care sunt stabilite prin prezentul Regulament.

**Art. 127 – Modul de informare a salariaţilor privind conţinutul prezentului Regulament**

(1) Prezentul Regulament se multiplică şi se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul organizaţiei, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia. Exemplarele sunt puse la dispoziţia angajaţilor în birourile de resurse umane sau de relaţii cu personalul.

(2) Angajatorul are obligaţia de a avea în permanenţă la dispoziţie un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajaţi şi a căror punere la dispoziţie nu o poate refuza.

(3) Angajaţii sunt obligaţi să semneze de luare la cunoştinţă şi de respectare a reglementărilor Regulamentului Intern. În cazul în care nu sunt de acord cu anumite reglementări ale Regulamentului Intern, angajatul va putea utiliza Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor stabilită prin prezentul Regulament.

**Art. 128 – Informarea cu privire la modificarea prezentului Regulament**

Orice modificare ce intervine în conţinutul prezentului Regulament, în baza modificărilor prevederilor legale sau la iniţiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite de legislaţie şi de prezentul Regulament.

**Anexe**

***Anexa 1  
Model Decizie privind aplicarea Regulamentului de Ordine Interioară***

DECIZIE

Nr. ........................ din ..............................

privind: aplicarea Regulamentului de Ordine Interioară al S.C. ....................................

În temeiul art. 257-262 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii aşa cum a fost modificată şi completată;

În baza prevederilor .................................. din Actul constitutiv al S.C. .........................................;

DECID:

1. Începând cu data de ....................................... intră în vigoare Regulamentul de Ordine Interioară al ........................................., parte integrantă din prezenta decizie. De la aceeaşi dată se abrogă ..........................................., precum şi orice alte decizii contrare.

2. Regulamentul intern a fost elaborat cu consultarea organizaţiei sindicale / reprezentanţilor salariaţilor.

3. Compartimentul ............................ al societăţii va lua măsuri de afişare a Regulamentului de Ordine Interioară precum şi de luare la cunoştinţă de către toţi angajaţii acesteia.

ANGAJATOR

În atenţia d-lui \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Director general

***Anexa 2  
Tabel privind informarea salariaţilor asupra conţinutului Regulamentului Intern***

Am luat la cunoştinţă conţinutul Regulamentului Intern şi mă oblig să îl pun în aplicare:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.crt.** | **Nume si prenume** | **Data** | **Semnatura** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |