

PRIMARIA MUNICIPIULUI BEIUS

**ANEXA NR.1**

**REGULAMENT**  
**DE ORDINE INTERIOARA**  
al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Beius  
- PERSONAL CONTRACTUAL-

# Cuprins

<b>TITLUL I- Dispozitii generale</b> .....	4
<b>TITLUL II Contractul individual de munca</b> .....	6
Capitolul I-Incheierea contractului individual de munca.....	6
Capitolul II-Executarea contractului individual de munca.....	13
Capitolul III-Modificarea contractului individual de munca.....	13
Capitolul IV-Suspendarea contractului individual de munca.....	16
Capitolul V-Incetarea contractului individual de munca.....	16
Sectiunea I-Incetarea de drept a contractului individual de munca.....	17
Sectiunea II-Concedierea.....	18
Sectiunea III-Concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului.....	18
Sectiunea IV-Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului.....	20
Sectiunea V- Concedierea colectiva.....	20
Sectiunea VI-Dreptul la preaviz.....	23
Sectiunea VII –Controlul si sanctionarea concedierilor nelegale.....	23
Sectiunea VIII – Demisia.....	24
Capitolul VI-Contractul individual de munca pe durata determinata.....	24
Capitolul VII-Contractul individual de munca cu timp partial.....	26
<b>TITLUL III-Timpul de munca si timpul de odihna</b> .....	27
Capitolul I- Timpul de munca.....	27
Sectiunea I-Durata timpului de munca .....	27
Sectiunea II – Munca suplimentara .....	28
Sectiunea III – Munca de noapte.....	29
Sectiunea IV –Norma de munca .....	30
Capitolul II – Repausuri periodice.....	31
Capitolul III – Concediile.....	31
<b>TITLUL IV-Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor</b> .....	35
<b>TITLUL V-Salarizarea</b> .....	36
<b>TITLUL VI-Organizarea muncii</b> .....	39
<b>TITLUL VII-Sanatatea si securitatea in munca</b> .....	40
Capitolul I-Reguli generale .....	40
Capitolul II- Protectia salariatilor prin servicii medicale.....	43
<b>TITLU VIII-Formarea profesionala</b> .....	44
<b>TITLUL IX-Dialogul social</b> .....	47
<b>TITLUL X -Contractele colective de munca</b> .....	49
<b>TITLUL XI-Abateri disciplinare si sanctiuni aplicabile</b> .....	50
<b>TITLUL XII – Procedura disciplinara</b> .....	52

<b>TITLUL XIII – Conflictele de munca .....</b>	<b>54</b>
<b>TITLUL XIV- Inspectia muncii .....</b>	<b>55</b>
<b>TITLUL XV –Raspunderea juridica.....</b>	<b>55</b>
<b>TITLUL XVI – Jurisdictia muncii.....</b>	<b>58</b>
<b>TITLUL XVII- Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității.....</b>	<b>59</b>
<b>TITLULXVIII-Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.....</b>	<b>61</b>
<b>TITLUL XIX- Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților .....</b>	<b>65</b>
<b>TITLUL XX- Dispozitii tranzitorii si finale.....</b>	<b>66</b>

# REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA

## TITLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

### Art. 1 – Obiectul prezentului Regulament

Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul **PRIMARIEI MUNICIPIULUI BEIUS** având sediul în BEIUS, str. SAMUIL VULCAN nr.14-16 sunt stabilite prin prezentul Regulament, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003 așa cum a fost modificată și completată ulterior.

### Art. 2 - Aplicabilitatea

(1) Prezentul cod reglementează domeniul raporturilor de munca, modul în care se efectuează controlul aplicării reglementărilor din domeniul raporturilor de munca, precum și jurisdicția muncii.

(2) Prezentul cod se aplică și raporturilor de munca reglementate prin legi speciale, numai în măsura în care acestea nu conțin dispoziții specifice derogatorii.

(3) Prezentul **Regulament de ordine interioara** se aplică tuturor salariaților, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Beius, indiferent de durata contractului de muncă, precum și celor care sunt detașați sau delegați.

(4) Prezentul Regulament respectă prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

(5) Persoanele care sunt delegate sau detașate din partea altor unități, sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care le-a delegat, și regulile prevăzute în prezentul regulament.

Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină și protecție a muncii din prezentul regulament se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât conlucrează cu instituția.

Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

(6) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv salariaților aflați în perioada de probă<sup>1</sup>.

### Art. 3 – Aplicabilitatea în cazul delegărilor și detașărilor

(1) Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul organizației pe perioada detașării.

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

#### **Art. 4 - Principii fundamentale**

- (1) Libertatea muncii este garantata prin Constitutie. Dreptul la munca nu poate fi îngradit.
- (2) Orice persoana este libera în alegerea locului de munca si a profesiei, meseriei sau activitatii pe care urmeaza sa o presteze.
- (3) Nimeni nu poate fi obligat sa munceasca sau sa nu munceasca într-un anumit loc de munca ori într-o anumita profesie, oricare ar fi acestea.
- (4) Orice contract de munca încheiat cu nerespectarea dispozitiilor alin. (1)-(3) este nul de drept.
- (5) Munca fortata este interzisa.
- (6) Termenul munca fortata desemneaza orice munca sau serviciu impus unei persoane sub amenintare ori pentru care persoana nu si-a exprimat consimtamântul în mod liber.
- (7) Nu constituie munca fortata munca sau activitatea impusa de autoritatile publice:
  - a) în temeiul legii privind serviciul militar obligatoriu\*\*);
  - b) pentru îndeplinirea obligatiilor civice stabilite prin lege;
  - c) în baza unei hotarâri judecatoresti de condamnare, ramasa definitiva, în conditiile legii;
  - d) în caz de forta majora, respectiv în caz de razboi, catastrofe sau pericol de catastrofe precum: incendii, inundatii, cutremure, epidemii sau epizootii violente, invazii de animale sau insecte si, în general, în toate circumstantele care pun în pericol viata sau conditiile normale de existenta ale ansamblului populatiei ori ale unei parti a acesteia.

#### **Art. 5**

- (1) În cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii si angajatorii.
- (2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, vârsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.
- (3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute în legislatia muncii.
- (4) Constituie discriminare indirecta actele si faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevazute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminari directe.

#### **Art. 6**

- (1) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate în munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nicio discriminare.
- (2) Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie împotriva concedierilor nelegale.
- (3) Pentru munca egala sau de valoare egala este interzisa orice discriminare bazata pe criteriul de sex cu privire la toate elementele si conditiile de remunerare.

#### **Art. 7**

Salariatii si angajatorii se pot asocia liber pentru apararea drepturilor si promovarea intereselor lor profesionale, economice si sociale.

## **Art. 8**

- (1) Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al buneii-credinte.
- (2) Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, participantii la raporturile de munca se vor informa si se vor consulta reciproc, în conditiile legii si ale contractelor colective de munca.

## **Art. 9**

Cetatenii români sunt liberi sa se încadreze în munca în statele membre ale Uniunii Europene, precum si în oricare alt stat, cu respectarea normelor dreptului international al muncii si a tratatelor bilaterale la care România este parte.

# **TITLUL II**

## **Contractul individual de munca**

### **Capitolul I**

#### **Încheierea contractului individual de munca**

#### **Art. 10**

Contractul individual de munca este contractul în temeiul caruia o persoana fizica, denumita salariat, se obliga sa presteze munca pentru si sub autoritatea unui angajator, persoana fizica sau juridica, în schimbul unei remuneratii denumite salariu.

#### **Art. 11**

Clauzele contractului individual de munca nu pot contine prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de munca.

#### **Art. 12**

- (1) Contractul individual de munca se încheie pe durata nedeterminata.
- (2) Prin exceptie, contractul individual de munca se poate încheia si pe durata determinata, în conditiile expres prevazute de lege.

#### **Art. 13**

- (1) Persoana fizica dobândește capacitate de munca la împlinirea vârstei de 16 ani.
- (2) Persoana fizica poate încheia un contract de munca în calitate de salariat si la împlinirea vârstei de 15 ani, cu acordul parintilor sau al reprezentantilor legali, pentru activitati potrivite cu dezvoltarea fizica, aptitudinile si cunostintele sale, daca astfel nu îi sunt periclitata sanatatea, dezvoltarea si pregatirea profesionala.
- (3) Încadrarea în munca a persoanelor sub vârsta de 15 ani este interzisa.
- (4) Încadrarea în munca a persoanelor puse sub interdictie judecatoreasca este interzisa.
- (5) Încadrarea în munca în locuri de munca grele, vatamatoare sau periculoase se poate face dupa împlinirea vârstei de 18 ani; aceste locuri de munca se stabilesc prin hotarâre a Guvernului.

## **Art. 14**

(1) În sensul prezentului cod, prin angajator se înțelege persoana fizica sau juridica ce poate, potrivit legii, sa angajeze forta de munca pe baza de contract individual de munca.

(2) Persoana juridica poate încheia contracte individuale de munca, în calitate de angajator, din momentul dobândirii personalitatii juridice.

(3) Persoana fizica dobândește capacitatea de a încheia contracte individuale de munca în calitate de angajator, din momentul dobândirii capacității depline de exercitiu.

## **Art. 15**

Este interzisa, sub sanctiunea nulității absolute, încheierea unui contract individual de munca în scopul prestării unei munci sau a unei activități ilicite ori imorale.

## **Art. 16**

(1) Contractul individual de munca se încheie în baza consimțământului partilor, în forma scrisă, în limba română. Obligatia de încheiere a contractului individual de munca în forma scrisă revine angajatorului. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.

(2) Anterior începerii activității, contractul individual de munca se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de munca.

(3) Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de munca.

(4) Munca prestată în temeiul unui contract individual de munca constituie vechime în munca.

(5) Absentele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în munca.

(6) Face excepție de la prevederile alin. (5) concediile pentru formare profesională fără plată, acordate în condițiile legii.

## **Art. 17**

(1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de munca, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(2) Obligatia de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se considera îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de munca sau a actului adițional, după caz.

(3) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

a) identitatea partilor;

b) locul de munca sau, în lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;

c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;

d) funcția/ocupatia conform clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;

e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;

- h) în cazul unui contract de munca pe durata determinată sau al unui contract de munca temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementează condițiile de munca ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă.

(4) Elementele din informarea prevăzută la alin. (3) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.

(5) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

(6) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor alin. (7).

(7) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

## **Art. 18**

(1) În cazul în care persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, urmează să își desfășoare activitatea în străinătate, angajatorul are obligația de a-i comunica în timp util, înainte de plecare, informațiile prevăzute la art. 17 alin. (3), precum și informații referitoare la:

- a) durata perioadei de muncă ce urmează să fie prestată în străinătate;
- b) moneda în care vor fi plătite drepturile salariale, precum și modalitățile de plată;
- c) prestațiile în bani și/sau în natură aferente desfășurării activității în străinătate;
- d) condițiile de climă;
- e) reglementările principale din legislația muncii din acea țară;
- f) obiceiurile locului a caror nerespectare i-ar pune în pericol viața, libertatea sau siguranța personală;
- g) condițiile de repatriere a lucrătorului, după caz.

(2) Informațiile prevăzute la alin. (1) lit. a), b) și c) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.

(3) Dispozițiile alin. (1) se completează prin legi speciale care reglementează condițiile specifice de muncă în străinătate.

## **Art. 19**

În situația în care angajatorul nu își execută obligația de informare prevăzută la art. 17 și 18, persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, are dreptul să sesizeze, în termen de 30 de zile de la data neîndeplinirii acestei obligații, instanța judecătorească competentă și să solicite despăgubiri corespunzătoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecutării de către angajator a obligației de informare.

## **Art. 20**

(1) În afara clauzelor esențiale prevăzute la art. 17, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.



(2) Sunt considerate clauze specifice, fara ca enumerarea sa fie limitativa:

- a)clauza cu privire la formarea profesionala;
- b)clauza de neconcurenta;
- c)clauza de mobilitate;
- d)clauza de confidentialitate.

## **Art. 21**

(1) La încheierea contractului individual de munca sau pe parcursul executarii acestuia, partile pot negocia si cuprinde în contract o clauza de neconcurenta prin care salariatul sa fie obligat ca dupa încetarea contractului sa nu presteze, în interes propriu sau al unui tert, o activitate care se afla în concurenta cu cea prestata la angajatorul sau, în schimbul unei indemnizatii de neconcurenta lunare pe care angajatorul se obliga sa o plateasca pe toata perioada de neconcurenta.

(2) Clauza de neconcurenta își produce efectele numai daca în cuprinsul contractului individual de munca sunt prevazute în mod concret activitatile ce sunt interzise salariatului la data încetarii contractului, quantumul indemnizatiei de neconcurenta lunare, perioada pentru care își produce efectele clauza de neconcurenta, tertii în favoarea carora se interzice prestarea activitatii, precum si aria geografica unde salariatul poate fi în reala competitie cu angajatorul.

(3) Indemnizatia de neconcurenta lunara datorata salariatului nu este de natura salariala, se negociaza si este de cel puțin 50% din media veniturilor salariale brute ale salariatului din ultimele 6 luni anterioare datei încetarii contractului individual de munca sau, în cazul în care durata contractului individual de munca a fost mai mica de 6 luni, din media veniturilor salariale lunare brute convenite acestuia pe durata contractului.

(4) Indemnizatia de neconcurenta reprezinta o cheltuiala efectuata de angajator, este deductibila la calculul profitului impozabil si se impoziteaza la persoana fizica beneficiara, potrivit legii.

## **Art. 22**

(1) Clauza de neconcurenta își poate produce efectele pentru o perioada de maximum 2 ani de la data încetarii contractului individual de munca.

(2) Prevederile alin. (1) nu sunt aplicabile în cazurile în care încetarea contractului individual de munca s-a produs de drept, cu exceptia cazurilor prevazute la art. 54 alin. (1) lit. c), e), f), g) si i), ori a intervenit din initiativa angajatorului pentru motive care nu tin de persoana salariatului.

## **Art. 23**

(1) Clauza de neconcurenta nu poate avea ca efect interzicerea în mod absolut a exercitarii profesiei salariatului sau a specializarii pe care o detine.

(2) La sesizarea salariatului sau a inspectoratului teritorial de munca instanta competenta poate diminua efectele clauzei de neconcurenta.

## **Art. 24**

În cazul nerespectarii, cu vinovatie, a clauzei de neconcurenta salariatul poate fi obligat la restituirea indemnizatiei si, dupa caz, la daune-interese corespunzatoare prejudiciului pe care l-a produs angajatorului.

## **Art. 25**

(1) Prin clauza de mobilitate partile în contractul individual de munca stabilesc ca, în considerarea

specificului muncii, executarea obligatiilor de serviciu de catre salariat nu se realizeaza într-un loc stabil de munca. În acest caz salariatul beneficiaza de prestatii suplimentare în bani sau în natura.

(2) Cuantumul prestatiilor suplimentare în bani sau modalitatile prestatiilor suplimentare în natura sunt specificate în contractul individual de munca.

#### **Art. 26**

(1) Prin clauza de confidentialitate partile convin ca, pe toata durata contractului individual de munca si dupa încetarea acestuia, sa nu transmita date sau informatii de care au luat cunostinta în timpul executarii contractului, în conditiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de munca sau în contractele individuale de munca.

(2) Nerespectarea acestei clauze de catre oricare dintre parti atrage obligarea celui în culpa la plata de daune-interese.

#### **Art. 27**

(1) O persoana poate fi angajata în munca numai în baza unui certificat medical, care constata faptul ca cel în cauza este apt pentru prestarea acelei munci.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage nulitatea contractului individual de munca.

(3) Competenta si procedura de eliberare a certificatului medical, precum si sanctiunile aplicabile angajatorului în cazul angajarii sau schimbarii locului ori felului muncii fara certificat medical sunt stabilite prin legi speciale.

(4) Solicitarea, la angajare, a testelor de graviditate este interzisa.

(5) La angajarea în domeniile sanatate, alimentatie publica, educatie si în alte domenii stabilite prin acte normative se pot solicita si teste medicale specifice.

#### **Art. 28**

Certificatul medical este obligatoriu si în urmatoarele situatii:

a) la reînceperea activitatii dupa o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de munca având expunere la factori nocivi profesionali, si de un an, în celelalte situatii;

b) în cazul detasarii sau trecerii în alt loc de munca ori în alta activitate, daca se schimba conditiile de munca;

c) la începerea misiunii, în cazul salariatilor încadrati cu contract de munca temporara;

d) în cazul ucenicilor, practicantilor, elevilor si studentilor, în situatia în care urmeaza sa fie instruiti pe meserii si profesii, precum si în situatia schimbarii meseriei pe parcursul instruirii;

e) periodic, în cazul celor care lucreaza în conditii de expunere la factori nocivi profesionali, potrivit reglementarilor Ministerului Sanatatii;

f) periodic, în cazul celor care desfasoara activitati cu risc de transmitere a unor boli si care lucreaza în sectorul alimentar, zootehnic, la instalatiile de aprovizionare cu apa potabila, în colectivitati de copii, în unitati sanitare, potrivit reglementarilor Ministerului Sanatatii;

g) periodic, în cazul celor care lucreaza în unitati fara factori de risc, prin examene medicale diferite în functie de vârsta, sex si stare de sanatate, potrivit reglementarilor din contractele colective de munca.

#### **Art. 29**

(1) Contractul individual de munca se încheie dupa verificarea prealabila a aptitudinilor profesionale si personale ale persoanei care solicita angajarea.

(2) Modalitățile în care urmează să se realizeze verificarea prevăzută la alin. (1) sunt stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil, în statutul de personal - profesional sau disciplinar - și în regulamentul intern, în măsura în care legea nu dispune altfel.

(3) Informațiile cerute, sub orice formă, de către angajator persoanei care solicită angajarea cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor nu pot avea un alt scop decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum și aptitudinile profesionale.

(4) Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunostințarea prealabilă a celui în cauză.

### **Art. 30**

(1) Încadrarea salariaților la instituțiile și autoritățile publice și la alte unități bugetare se face numai prin concurs sau examen, după caz.

(2) Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile fiecărei unități prevăzute la alin. (1).

(3) În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se face prin examen.

(4) Condițiile de organizare și modul de desfășurare a concursului/examenului se stabilesc prin regulament aprobat prin hotărâre a Guvernului.

### **Art. 31**

(1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(3) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(4) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

(5) Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioada de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială de competență acesta își are sediul.

(6) Modalitatea de efectuare a stagiului prevăzut la alin. (5) se reglementează prin lege specială.

### **Art. 32**

(1) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură

perioada de proba.

(2) Prin exceptie, salariatul poate fi supus la o noua perioada de proba în situatia în care acesta debuteaza la acelasi angajator într-o noua functie sau profesie ori urmeaza sa presteze activitatea într-un loc de munca cu conditii grele, vatamatoare sau periculoase.

(3) Perioada de proba constituie vechime în munca.

### **Art. 33**

Perioada în care se pot face angajari succesive de proba ale mai multor persoane pentru acelasi post este de maximum 12 luni.

### **Art. 34**

(1) Fiecare angajator are obligatia de a înfiinta un registru general de evidenta a salariatilor.

(2) Registrul general de evidenta a salariatilor se va înregistra în prealabil la autoritatea publica competenta, potrivit legii, în a carei raza teritoriala se afla domiciliul, respectiv sediul angajatorului, data de la care devine document oficial.

(3) Registrul general de evidenta a salariatilor se completeaza si se transmite inspectoratului teritorial de munca în ordinea angajarii si cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariatilor, data angajarii, functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de munca, salariul, sporurile si quantumul acestora, perioada si cauzele de suspendare a contractului individual de munca, perioada detasarii si data încetarii contractului individual de munca.

(4) Registrul general de evidenta a salariatilor este pastrat la domiciliul, respectiv sediul angajatorului, urmând sa fie pus la dispozitie inspectorului de munca sau oricarei alte autoritati care îl solicita, în conditiile legii.

(5) La solicitarea salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat sa elibereze un document care sa ateste activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea în munca, în meserie si în specialitate.

(6) În cazul încetarii activitatii angajatorului, registrul general de evidenta a salariatilor se depune la autoritatea publica competenta, potrivit legii, în a carei raza teritoriala se afla sediul sau domiciliul angajatorului, dupa caz.

(7) Metodologia de întocmire a registrului general de evidenta a salariatilor, înregistrările care se efectueaza, precum si orice alte elemente în legatura cu întocmirea acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

### **Art. 35**

(1) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiti sau la acelasi angajator, în baza unor contracte individuale de munca, beneficiind de salariul corespunzator pentru fiecare dintre acestea.

(2) Fac exceptie de la prevederile alin. (1) situatiile în care prin lege sunt prevazute incompatibilitati pentru cumulul unor functii.

### **Art. 36**

Cetatenii straini si apatrizii pot fi angajati prin contract individual de munca în baza autorizatiei de munca sau a permisului de sedere în scop de munca, eliberata/eliberat potrivit legii.

## **Capitolul II**

### **Executarea contractului individual de munca**

#### **Art. 37**

Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de munca si al contractelor individuale de munca.

#### **Art. 38**

Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

## **Capitolul III**

### **Modificarea contractului individual de munca**

#### **Art. 39**

- (1) Contractul individual de munca poate fi modificat numai prin acordul partilor.
- (2) Cu titlu de exceptie, modificarea unilaterala a contractului individual de munca este posibila numai în cazurile si în conditiile prevazute de prezentul cod.
- (3) Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente:
  - a) durata contractului;
  - b) locul muncii;
  - c) felul muncii;
  - d) conditiile de munca;
  - e) salariul;
  - f) timpul de munca si timpul de odihna.

#### **Art. 40**

- (1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de catre angajator prin delegarea sau detasarea salariatului într-un alt loc de munca decât cel prevazut în contractul individual de munca.
- (2) Pe durata delegarii, respectiv a detasarii, salariatul își pastreaza functia si toate celelalte drepturi prevazute în contractul individual de munca.

#### **Art. 41**

Delegarea reprezinta exercitarea temporara, din dispozitia angajatorului, de catre salariat, a unor lucrari sau sarcini corespunzatoare atributiilor de serviciu în afara locului sau de munca.

#### **Art. 42**

- (1) Delegarea poate fi dispusa pentru o perioada de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni si se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegarii nu poate constitui motiv pentru sanctionarea disciplinara a acestuia.
- (2) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o

indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

#### **Art. 43**

Detasarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detasare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

#### **Art. 44**

- (1) Detasarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.
- (2) În mod excepțional, perioada detasării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detasarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.
- (3) Salariatul poate refuza detasarea dispusă de angajatorul sau numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.
- (4) Salariatul detasat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detasare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

#### **Art. 45**

- (1) Drepturile cuvenite salariatului detasat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detasarea.
- (2) Pe durata detasării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detasat.
- (3) Angajatorul care detasează are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detasarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detasat.
- (4) Dacă angajatorul la care s-a dispus detasarea nu își îndeplinește integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detasat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detasarea.
- (5) În cazul în care există divergență între cei doi angajatori sau niciunul dintre ei nu își îndeplinește obligațiile potrivit prevederilor alin. (1) și (2), salariatul detasat are dreptul de a reveni la locul sau de muncă de la angajatorul care l-a detasat, de a se îndrepta împotriva oricărui dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.

#### **Art. 46**

Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de prezentul cod.

### **Capitolul IV**

#### **Suspendarea contractului individual de muncă**

#### **Art. 47**

- (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau

prin actul unilateral al uneia dintre parti.

(2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.

(3) Pe durata suspendarii pot continua sa existe alte drepturi si obligatii ale partilor decât cele prevazute la alin. (2), daca acestea sunt prevazute prin legi speciale, prin contractul colectiv de munca aplicabil, prin contracte individuale de munca sau prin regulamente interne.

(4) În cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de niciun drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare data când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de încetare de drept a contractului individual de munca, cauza de încetare de drept prevaleaza.

(6) În cazul suspendarii contractului individual de munca se suspenda toate termenele care au legatura cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de munca, cu exceptia situatiilor în care contractul individual de munca înceteaza de drept.

#### **Art. 48**

Contractul individual de munca se suspenda de drept în urmatoarele situatii:

- a)concediu de maternitate;
- b)concediu pentru incapacitate temporara de munca;
- c)carantina;
- d)exercitarea unei functii în cadrul unei autoritati executive, legislative ori judecatoresti, pe toata durata mandatului, daca legea nu prevede altfel;
- e)îndeplinirea unei functii de conducere salarizate în sindicat;
- f)forta majora;
- g)în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în conditiile Codului de procedura penala;
- h)de la data expirarii perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizatiile ori atestarile necesare pentru exercitarea profesiei. Daca în termen de 6 luni salariatul nu si-a reînnoit avizele, autorizatiile ori atestarile necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de munca înceteaza de drept;
- i)în alte cazuri expres prevazute de lege.

#### **Art. 49**

(1) Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa salariatului, în urmatoarele situatii:

- a)concediu pentru cresterea copilului în vârsta de pâna la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pâna la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b)concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârsta de pâna la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurrente, pâna la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c)concediu paternal;
- d)concediu pentru formare profesionala;
- e)exercitarea unor functii electivae în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toata durata mandatului;
- f)participarea la greva.
- g)concediu de acomodare**

(2) Contractul individual de munca poate fi suspendat în situatia absentelor nemotivate ale salariatului, în conditiile stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil, contractul individual de munca, precum si prin regulamentul intern.

## **Art. 50**

(1) Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa angajatorului în urmatoarele situatii:

a) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activitatii, fara încetarea raportului de munca, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

a1) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat ,în conditiile Codului de procedura penala, masura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cautiune, daca în sarcina acestuia au fost stabilite obligatii care împiedica executarea contractului de munca, precum si în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar continutul masurii împiedica executarea contractului de munca

b) pe durata detasarii;

c) pe durata suspendarii de catre autoritatile competente a avizelor, autorizatiilor sau atestarilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazurile prevazute la alin. (1) lit. a) si b), daca se constata nevinovata celui în cauza, salariatul își reia activitatea anterioara si i se plateste, în temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, o despagubire egala cu salariul si celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendarii contractului.

(3) În cazul reducerii temporare a activitatii, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depasesc 30 de zile lucratoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe saptamâna, cu reducerea corespunzatoare a salariului, pâna la remedierea situatiei care a cauzat reducerea programului, dupa consultarea prealabila a sindicatului reprezentativ de la nivelul unitatii sau a reprezentantilor salariatilor, dupa caz.

## **Art. 51**

(1) Pe durata reducerii si/sau a întreruperii temporare a activitatii, salariatii implicati în activitatea redusa sau întrerupta, care nu mai desfasoara activitate, beneficiaza de o indemnizatie, platita din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mica de 75% din salariul de baza corespunzator locului de munca ocupat, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 50 alin. (3).

(2) Pe durata reducerii si/sau a întreruperii temporare prevazute la alin. (1), salariatii se vor afla la dispozitia angajatorului, acesta având oricând posibilitatea sa dispuna reînceperea activitatii.

## **Art. 52**

Contractul individual de munca poate fi suspendat, prin acordul partilor, în cazul concediilor fara plata pentru studii sau pentru interese personale.

## **Capitolul V**

### **Încetarea contractului individual de munca**

## **Art. 53**

Contractul individual de munca poate înceta astfel:

a) de drept;

b) ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea;

c) ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, în cazurile si în conditiile limitativ prevazute de lege.



## **Sectiunea 1**

### **Încetarea de drept a contractului individual de munca**

#### **Art. 54**

(1) Contractul individual de munca existent încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limita de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestarilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârstă cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c)-j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

#### **Art. 55**

(1) Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

(2) Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor.

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

(4) În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariați, care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

(5) Persoana care a prestat muncă în temeiul unui contract individual de muncă nul are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

(6) Constatarea nulitatii si stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul partilor.

(7) Daca partile nu se înțeleg, nulitatea se pronunta de catre instanta judecatoreasca.

## **Sectiunea a 2-a** **Concedierea**

### **Art. 56**

(1) Concedierea reprezinta încetarea contractului individual de munca din initiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusa pentru motive care tin de persoana salariatului sau pentru motive care nu tin de persoana salariatului.

### **Art. 57**

Este interzisa concedierea salariatilor:

- a) pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, vârsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala;
- b) pentru exercitarea, în conditiile legii, a dreptului la greva si a drepturilor sindicale.

### **Art. 58**

(1) Concedierea salariatilor nu poate fi dispusa:

- a) pe durata incapacitatii temporare de munca, stabilita prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata suspendarii activitatii ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care femeia salariata este gravida, în masura în care angajatorul a luat cunostinta de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru cresterea copilului în vârsta de pâna la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pâna la împlinirea vârstei de 3 ani;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârsta de pâna la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurrente, pâna la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata efectuării concediului de odihna.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplica în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare, a falimentului sau a dizolvarii angajatorului, în conditiile legii.

## **Sectiunea a 3-a** **Concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului**

### **Art. 59**

Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului în urmatoarele situatii:

- a) în cazul în care salariatul a savârsit o abatere grava sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de munca, contractul colectiv de munca aplicabil sau regulamentul intern, ca sanctiune disciplinara;
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioada mai mare de 30 de zile, în conditiile Codului de procedura penala;
- c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa își îndeplineasca

atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;

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

### **Art. 60**

(1) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevazute la art. 59 lit. b)-d), angajatorul are obligatia de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatarii cauzei concedierii.

(2) În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevazut la art. 59 lit. a), angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozitiilor legale prevazute în prezentul regulament.

(3) Decizia se emite în scris si, sub sanctiunea nulitatii absolute, trebuie sa fie motivata în fapt si în drept si sa cuprinda precizari cu privire la termenul în care poate fi contestata si la instanta judecatoreasca la care se contesta.

### **Art. 61**

(1) Concedierea pentru savârsirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii poate fi dispusa numai dupa îndeplinirea de catre angajator a cercetarii disciplinare prealabile si în termenele stabilite de prezentul cod.

(2) Concedierea salariatului pentru motivul prevazut la art. 59 lit. d) poate fi dispusa numai dupa evaluarea prealabila a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil sau, în lipsa acestuia, prin regulamentul intern.

### **Art. 62**

(1) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevazute la art. 59 lit. c) si d), precum si în cazul în care contractul individual de munca a încetat de drept în temeiul art. 54 alin. (1) lit. e), angajatorul are obligatia de a-i propune salariatului alte locuri de munca vacante în unitate, compatibile cu pregatirea profesionala sau, dupa caz, cu capacitatea de munca stabilita de medicul de medicina a muncii.

(2) În situatia în care angajatorul nu dispune de locuri de munca vacante potrivit alin. (1), acesta are obligatia de a solicita sprijinul agentiei teritoriale de ocupare a fortei de munca în vederea redistribuirii salariatului, corespunzator pregatirii profesionale si/sau, dupa caz, capacitatii de munca stabilite de medicul de medicina a muncii.

(3) Salariatul are la dispozitie un termen de 3 zile lucratoare de la comunicarea angajatorului, conform prevederilor alin. (1), pentru a-si manifesta în scris consimtamântul cu privire la noul loc de munca oferit.

(4) În cazul în care salariatul nu își manifesta consimtamântul în termenul prevazut la alin. (3), precum si dupa notificarea cazului catre agentia teritoriala de ocupare a fortei de munca conform alin. (2), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

(5) În cazul concedierii pentru motivul prevazut la art. 59 lit. c) salariatul beneficiaza de o compensatie, în conditiile stabilite în contractul colectiv de munca aplicabil sau în contractul individual de munca, dupa caz.

## **Sectiunea a 4-a**

### **Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului**

#### **Art. 63**

(1) Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului reprezinta încetarea contractului individual de munca determinata de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fara legatura cu persoana acestuia.

(2) Desfiintarea locului de munca trebuie sa fie efectiva si sa aiba o cauza reala si serioasa.

#### **Art. 64**

Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului poate fi individuala sau colectiva.

#### **Art. 65**

Salariatii concediati pentru motive care nu tin de persoana lor beneficiaza de masuri active de combatere a somajului si pot beneficia de compensatii în conditiile prevazute de lege si de contractul colectiv de munca aplicabil.

## **Sectiunea a 5-a**

### **Concedierea colectiva. Informarea, consultarea salariatilor si procedura concedierilor colective**

#### **Art. 66**

(1) Prin concediere colectiva se înțelege concedierea, într-o perioada de 30 de zile calendaristice, din unul sau mai multe motive care nu tin de persoana salariatului, a unui numar de:

- a) cel puțin 10 salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrati mai mult de 20 de salariați și mai puțin de 100 de salariați;
- b) cel puțin 10% din salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrati cel puțin 100 de salariați, dar mai puțin de 300 de salariați;
- c) cel puțin 30 de salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrati cel puțin 300 de salariați.

(2) La stabilirea numarului efectiv de salariați concediati colectiv, potrivit alin. (1), se iau în calcul și acei salariați carora le-au încetat contractele individuale de munca din initiativa angajatorului, din unul sau mai multe motive, fara legatura cu persoana salariatului, cu conditia existentei a cel puțin 5 concedieri.

#### **Art. 67**

(1) În cazul în care angajatorul intentioneaza sa efectueze concedieri colective, acesta are obligatia de a initia, în timp util și în scopul ajungerii la o înțelegere, în conditiile prevazute de lege, consultari cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor, cu privire cel puțin la:

- a) metodele și mijloacele de evitare a concedierilor colective sau de reducere a numarului de salariați care vor fi concediati;
- b) atenuarea consecintelor concedierii prin recurgerea la masuri sociale care vizeaza, printre altele, sprijin pentru recalificarea sau reconversia profesionala a salariatilor concediati.

(2) În perioada în care au loc consultari, potrivit alin. (1), pentru a permite sindicatului sau reprezentantilor salariatilor sa formuleze propuneri în timp util, angajatorul are obligatia sa le furnizeze toate informatiile relevante și sa le notifice, în scris, urmatoarele:

- a) numarul total și categoriile de salariați;
- b) motivele care determina concedierea preconizata;

- c)numarul si categoriile de salariatii care vor fi afectati de concediere;
- d) criteriile avute în vedere, potrivit legii si/sau contractelor colective de munca, pentru stabilirea ordinii de prioritate la concediere;
- e)masurile avute în vedere pentru limitarea numarului concedierilor;
- f)masurile pentru atenuarea consecintelor concedierii si compensatiile ce urmeaza sa fie acordate salariatilor concediati, conform dispozitiilor legale si/sau contractului colectiv de munca aplicabil;
- g)data de la care sau perioada în care vor avea loc concedierile;
- h)termenul înaintea caruia sindicatul sau, dupa caz, reprezentantii salariatilor pot face propuneri pentru evitarea ori diminuarea numarului salariatilor concediati.

(3) Criteriile prevazute la alin. (2) lit. d) se aplica pentru departajarea salariatilor dupa evaluarea realizarii obiectivelor de performanta.

(4) Obligatiile prevazute la alin. (1) si (2) se mentin indiferent daca decizia care determina concedierile colective este luata de catre angajator sau de o întreprindere care detine controlul asupra angajatorului.

(5) În situatia în care decizia care determina concedierile colective este luata de o întreprindere care detine controlul asupra angajatorului, acesta nu se poate prevala, în nerespectarea obligatiilor prevazute la alin. (1) si (2), de faptul ca întreprinderea respectiva nu i-a furnizat informatiile necesare.

#### **Art. 68**

Angajatorul are obligatia sa comunice o copie a notificarii prevazute la art. 67 alin. (2) inspectoratului teritorial de munca si agentiei teritoriale de ocupare a fortei de munca la aceeasi data la care a comunicat-o sindicatului sau, dupa caz, reprezentantilor salariatilor.

#### **Art. 69**

(1) Sindicatul sau, dupa caz, reprezentantii salariatilor pot propune angajatorului masuri în vederea evitarii concedierilor ori diminuarii numarului salariatilor concediati, într-un termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificarii.

(2) Angajatorul are obligatia de a raspunde în scris si motivat la propunerile formulate potrivit prevederilor alin. (1), în termen de 5 zile calendaristice de la primirea acestora.

#### **Art. 70**

(1) În situatia în care, ulterior consultarilor cu sindicatul sau reprezentantii salariatilor, potrivit prevederilor art. 67 si 69, angajatorul decide aplicarea masurii de concediere colectiva, acesta are obligatia de a notifica în scris inspectoratul teritorial de munca si agentia teritoriala de ocupare a fortei de munca, cu cel putin 30 de zile calendaristice anterioare datei emiterii deciziilor de concediere.

(2) Notificarea prevazuta la alin. (1) trebuie sa cuprinda toate informatiile relevante cu privire la intentia de concediere colectiva, prevazute la art. 67 alin. (2), precum si rezultatele consultarilor cu sindicatul sau reprezentantii salariatilor, prevazute la art. 67 alin. (1) si art. 69, în special motivele concedierilor, numarul total al salariatilor, numarul salariatilor afectati de concediere si data de la care sau perioada în care vor avea loc aceste concedieri.

(3) Angajatorul are obligatia sa comunice o copie a notificarii prevazute la alin. (1) sindicatului sau reprezentantilor salariatilor, la aceeasi data la care a comunicat-o inspectoratului teritorial de munca si agentiei teritoriale de ocupare a fortei de munca.

(4) Sindicatul sau reprezentantii salariatilor pot transmite eventuale puncte de vedere inspectoratului

teritorial de munca.

(5) La solicitarea motivata a oricareia dintre parti, inspectoratul teritorial de munca, cu avizul agentiei teritoriale de ocupare a fortei de munca, poate dispune reducerea perioadei prevazute la alin. (1), fara a aduce atingere drepturilor individuale cu privire la perioada de preaviz.

(6) Inspectoratul teritorial de munca are obligatia de a informa în termen de 3 zile lucratoare angajatorul si sindicatul sau reprezentantii salariatilor, dupa caz, asupra reducerii sau prelungirii perioadei prevazute la alin. (1), precum si cu privire la motivele care au stat la baza acestei decizii.

#### **Art. 71**

(1) În perioada prevazuta la art. 70 alin. (1), agentia teritoriala de ocupare a fortei de munca trebuie sa caute solutii la problemele ridicate de concedierile colective preconizate si sa le comunice în timp util angajatorului si sindicatului ori, dupa caz, reprezentantilor salariatilor.

(2) La solicitarea motivata a oricareia dintre parti, inspectoratul teritorial de munca, cu consultarea agentiei teritoriale de ocupare a fortei de munca, poate dispune amânarea momentului emiterii deciziilor de concediere cu maximum 10 zile calendaristice, în cazul în care aspectele legate de concedierea colectiva avuta în vedere nu pot fi solutionate pâna la data stabilita în notificarea de concediere colectiva prevazuta la art. 70 alin. (1) ca fiind data emiterii deciziilor de concediere.

(3) Inspectoratul teritorial de munca are obligatia de a informa în scris angajatorul si sindicatul sau reprezentantii salariatilor, dupa caz, asupra amânarii momentului emiterii deciziilor de concediere, precum si despre motivele care au stat la baza acestei decizii, înainte de expirarea perioadei initiale prevazute la art. 70 alin. (1).

#### **Art. 72**

(1) În termen de 45 de zile calendaristice de la data concedierii, salariatul concediat prin concediere colectiva are dreptul de a fi reangajat cu prioritate pe postul reînfiintat în aceeasi activitate, fara examen, concurs sau perioada de proba.

(2) În situatia în care în perioada prevazuta la alin. (1) se reiau aceleasi activitati, angajatorul va transmite salariatilor care au fost concediati de pe posturile a caror activitate este reluata în aceleasi conditii de competenta profesionala o comunicare scrisa, prin care sunt informati asupra reluarii activitatii.

(3) Salariatii au la dispozitie un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicarii angajatorului, prevazuta la alin. (2), pentru a-si manifesta în scris consimtamântul cu privire la locul de munca oferit.

(4) În situatia în care salariatii care au dreptul de a fi reangajati potrivit alin. (2) nu își manifesta în scris consimtamântul în termenul prevazut la alin. (3) sau refuza locul de munca oferit, angajatorul poate face noi încadrari pe locurile de munca ramase vacante.

(5) Prevederile art. 66-71 nu se aplica salariatilor din institutiile publice si autoritatile publice.

(6) Prevederile art. 66-71 nu se aplica în cazul contractelor individuale de munca încheiate pe durata determinata, cu exceptia cazurilor în care aceste concedieri au loc înainte de data expirarii acestor contracte.

## **Sectiunea a 6-a**

### **Dreptul la preaviz**

#### **Art. 73**

(1) Persoanele concediate în temeiul art. 59 lit. c) și d), al art. 63 și 64 beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucratoare.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate în temeiul art. 59 lit. d), care se afla în perioada de proba.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 49 alin. (2).

#### **Art. 74**

Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;

c) criteriile de stabilire a ordinii de priorități, conform art. 67 alin. (2) lit. d), numai în cazul concedierilor colective;

d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 62.

#### **Art. 75**

Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

## **Sectiunea a 7-a**

### **Controlul și sancționarea concedierilor nelegale**

#### **Art. 76**

Concedierea dispusă cu nerespectarea procedurii prevăzute de lege este lovită de nulitate absolută.

#### **Art. 77**

În caz de conflict de muncă angajatorul nu poate invoca în fața instanței alte motive de fapt sau de drept decât cele precizate în decizia de concediere.

#### **Art. 78**

(1) În cazul în care concedierea a fost efectuată în mod netemeinic sau nelegal, instanța va dispune anularea ei și va obliga angajatorul la plata unei despăgubiri egale cu salariile indexate, majorate și reactualizate și cu celelalte drepturi de care ar fi beneficiat salariatul.

(2) La solicitarea salariatului instanța care a dispus anularea concedierii va repune partile în situația anterioară emiterii actului de concediere.

(3) În cazul în care salariatul nu solicită repunerea în situația anterioară emiterii actului de concediere, contractul individual de muncă va înceta de drept la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești.

## **Sectiunea a 8-a**

### **Demisia**

#### **Art. 79**

- (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de vointa a salariatului care, printr-o notificare scrisa, comunica angajatorului încetarea contractului individual de munca, dupa împlinirea unui termen de preaviz.
- (2) Angajatorul este obligat sa înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia da dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de proba.
- (3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.
- (4) Termenul de preaviz este cel convenit de parti în contractul individual de munca sau, dupa caz, cel prevazut în contractele colective de munca aplicabile si nu poate fi mai mare de 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie, respectiv mai mare de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.
- (5) Pe durata preavizului contractul individual de munca continua sa își produca toate efectele.
- (6) În situatia în care în perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.
- (7) Contractul individual de munca înceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale ori partiale de catre angajator la termenul respectiv.
- (8) Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu își îndeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.

## **Capitolul VI**

### **Contractul individual de munca pe durata determinata**

#### **Art. 80**

- (1) Prin derogare de la regula prevazuta la art. 12 alin. (1), angajatorii au posibilitatea de a angaja, în cazurile si în conditiile prezentului cod, personal salariat cu contract individual de munca pe durata determinata.
- (2) Contractul individual de munca pe durata determinata se poate încheia numai în forma scrisa, cu precizarea expresa a duratei pentru care se încheie.
- (3) Contractul individual de munca pe durata determinata poate fi prelungit, în conditiile prevazute la art. 83, si dupa expirarea termenului initial, cu acordul scris al partilor, pentru perioada realizarii unui proiect, program sau unei lucrari.
- (4) Între aceleasi parti se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de munca pe durata determinata.
- (5) Contractele individuale de munca pe durata determinata încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de munca pe durata determinata sunt considerate contracte succesive si nu pot avea o durata mai mare de 12 luni fiecare.

#### **Art. 81**



Contractul individual de munca poate fi încheiat pentru o durată determinată numai în următoarele cazuri:

- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului sau de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- b) creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității angajatorului;
- c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
- e) angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limita de vârstă;
- f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
- g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;
- h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe.

## **Art. 82**

(1) Contractul individual de muncă pe durată determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni.

(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. 83**

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

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
- d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

## **Art. 84**

(1) Angajatorii sunt obligați să informeze salariații angajați cu contract individual de muncă pe durată determinată despre locurile de muncă vacante sau care vor deveni vacante, corespunzătoare pregătirii lor profesionale, și să le asigure accesul la aceste locuri de muncă în condiții egale cu cele ale salariaților angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată. Această informare se face printr-un anunț afișat la sediul angajatorului.

(2) O copie a anunțului prevăzut la alin. (1) se transmite de îndată sindicatului sau reprezentanților salariaților.

## **Art. 85**

(1) Referitor la condițiile de angajare și de muncă, salariații cu contract individual de muncă pe durată determinată nu vor fi tratați mai puțin favorabil decât salariații permanenți comparabili, numai pe motivul duratei contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor în care tratamentul diferit este justificat de motive obiective.

(2) În sensul alin. (1), salariatul permanent comparabil reprezintă salariatul al cărui contract individual de muncă este încheiat pe durată nedeterminată și care desfășoară aceeași activitate sau una similară, în aceeași unitate, avându-se în vedere calificarea/aptitudinile profesionale.

(3) Atunci când nu există un salariat cu contract individual de muncă încheiat pe durată nedeterminată comparabil în aceeași unitate, se au în vedere dispozițiile din contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, reglementările legale în domeniu.

## **Capitolul VII**

### **Contractul individual de muncă cu timp parțial**

#### **Art. 86**

Salariatul cu fracțiune de normă este salariatul al cărui număr de ore normale de lucru, calculate săptămânal sau ca medie lunară, este inferior numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu normă întreaga comparabil.

#### **Art. 87**

(1) Angajatorul poate încadra salariați cu fracțiune de normă prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, denumite contracte individuale de muncă cu timp parțial.

(2) Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă.

(3) Salariatul comparabil este salariatul cu normă întreaga din aceeași unitate, care are același tip de contract individual de muncă, prestează aceeași activitate sau una similară cu cea a salariatului angajat cu contract individual de muncă cu timp parțial, avându-se în vedere și alte considerente, cum ar fi vechimea în muncă și calificarea/aptitudinile profesionale.

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

#### **Art. 88**

(1) Contractul individual de muncă cu timp parțial cuprinde, în afara elementelor prevăzute la art. 17 alin. (3), următoarele:

- a) durata muncii și repartizarea programului de lucru;
- b) condițiile în care se poate modifica programul de lucru;
- c) interdicția de a efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor acestora.

(2) În situația în care într-un contract individual de muncă cu timp parțial nu sunt precizate elementele prevăzute la alin. (1), contractul se consideră a fi încheiat pentru normă întreaga.

#### **Art. 89**

(1) Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreaga, în condițiile prevăzute de lege și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.

## **Art. 90**

(1) Angajatorul este obligat ca, în masura în care este posibil, sa ia în considerare cererile salariatilor de a se transfera fie de la un loc de munca cu norma întreaga la unul cu fractiune de norma, fie de la un loc de munca cu fractiune de norma la un loc de munca cu norma întreaga sau de a-si mari programul de lucru, în cazul în care apare aceasta oportunitate.

(2) Angajatorul este obligat sa informeze la timp cu privire la aparitia unor locuri de munca cu fractiune de norma sau cu norma întreaga, pentru a facilita transferurile de la norma întreaga la fractiune de norma si invers. Aceasta informare se face printr-un anunt afisat la sediul angajatorului.

(3) O copie a anuntului prevazut la alin. (2) se transmite de îndata sindicatului sau reprezentantilor salariatilor.

(4) Angajatorul asigura, în masura în care este posibil, accesul la locuri de munca cu fractiune de norma la toate nivelurile.

# **Titlul III**

## **Timpul de munca si timpul de odihna**

### **Capitolul I**

#### **Timpul de munca**

##### **Sectiunea 1**

#### **Durata timpului de munca**

### **Art. 91**

Timpul de munca reprezinta orice perioada în care salariatul presteaza munca, se afla la dispozitia angajatorului si îndeplineste sarcinile si atributiile sale, conform prevederilor contractului individual de munca, contractului colectiv de munca aplicabil si/sau ale legislatiei în vigoare.

### **Art. 92**

(1) Pentru salariatii angajati cu norma întreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamâna.

### **Art. 93**

(1) Repartizarea timpului de munca în cadrul saptamânii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus.

(2) În functie de specificul muncii prestate, se poate opta si pentru o repartizare inegala a timpului de munca, cu respectarea duratei normale a timpului de munca de 40 de ore pe saptamâna.

### **Art. 94**

(1) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamâna, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin exceptie, durata timpului de munca, ce include si orele suplimentare, poate fi prelungita peste 48 de ore pe saptamâna, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada de referinta de 4 luni calendaristice, sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamâna.

(3) Pentru anumite activitati sau profesii stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil, se pot negocia, prin contractul colectiv de munca respectiv, perioade de referinta mai mari de 4 luni, dar care sa nu depaseasca 6 luni.

### **Art. 95**

Programul de munca și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

(1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza foii colective de pontaj și a condițiilor de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență la venire și la plecare, menționându-se ora și minutele.

(2) Condica de prezență se depune pentru semnare în holul unității:

- la începerea programului de lucru cu 30 minute înainte;
- la terminarea programului de lucru, cu 10 minute înainte;

(3) Condica de prezență se ridică din holul unității:

- după 15 min. de la începerea programului de lucru;
- la 15 min. după terminarea programului de lucru;

(4) Condica de prezență se păstrează de către persoana prevăzută în alineatul următor, urmând ca verificarea exactității consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea organizației.

(5) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească și în foile colective de pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora fiind în sarcina persoanei desemnate de conducerea organizației în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

### **Art. 96**

(1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

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

(4) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 94 și 96.

### **Art. 97**

Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Munca suplimentară**

### **Art. 98**

(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, este considerată munca suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

### **Art. 99**

(1) La solicitarea angajatorului salariații pot efectua munca suplimentară, cu respectarea prevederilor legale

(2) Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită potrivit prevederilor legale, după caz, este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

### **Art. 100**

(1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere .

(2) Tinerii in varsta de pana la 18 ani un pot presta munca suplimentara.

### **Sectiunea a 3-a** **Munca de noapte**

#### **Art. 101**

(1) Munca prestata între orele 22,00-6,00 este considerata munca de noapte.

(2) Salariatul de noapte reprezinta, dupa caz:

a) salariatul care efectueaza munca de noapte cel putin 3 ore din timpul sau zilnic de lucru;

b) salariatul care efectueaza munca de noapte în proportie de cel putin 30% din timpul sau lunar de lucru.

(3) Durata normala a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depasi o medie de 8 ore pe zi, calculata pe o perioada de referinta de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul saptamânal.

(4) Durata normala a timpului de lucru pentru salariatii de noapte a caror activitate se desfasoara în conditii speciale sau deosebite de munca nu va depasi 8 ore pe parcursul oricarei perioade de 24 de ore decât în cazul în care majorarea acestei durate este prevazuta în contractul colectiv de munca aplicabil si numai în situatia în care o astfel de prevedere nu contravine unor prevederi exprese stabilite în contractul colectiv de munca încheiat la nivel superior.

(5) În situatia prevazuta la alin. (4), angajatorul este obligat sa acorde perioade de repaus compensatorii echivalente sau compensare în bani a orelor de noapte lucrate peste durata de 8 ore.

(6) Angajatorul care, în mod frecvent, utilizeaza munca de noapte este obligat sa informeze despre aceasta inspectoratul teritorial de munca.

#### **Art. 102**

Salariatii de noapte beneficiaza:

a) fie de program de lucru redus cu o ora fata de durata normala a zilei de munca, pentru zilele în care efectueaza cel

putin 3 ore de munca de noapte, fara ca aceasta sa duca la scaderea salariului de baza;

b) fie de un spor pentru munca prestata în timpul noptii de 25% din salariul de baza, daca timpul astfel lucrat reprezinta cel putin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

#### **Art. 103**

(1) Salariatii care urmeaza sa desfasoare munca de noapte în conditiile art. 101 alin. (2) sunt supusi unui examen medical gratuit înainte de începerea activitatii si, dupa aceea, periodic.

(2) **Conditii de efectuare a examenului medical si periodicitatea acestuia se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin comun al ministrului muncii si justitiei sociale si al ministrului sanatatii.**

(3) Salariatii care desfasoara munca de noapte si au probleme de sanatate recunoscute ca având legatura cu aceasta vor fi trecuti la o munca de zi pentru care sunt apti.

#### **Art. 104**

(1) Femeile gravide, lauzele si cele care alaptea nu pot fi obligate sa presteze munca de noapte.

(2) Tinerii in varsta de pana la 18 ani nu pot presta munca de noapte..

## **Sectiunea a 4-a**

### **Norma de munca**

#### **Art. 105**

Norma de munca exprima cantitatea de munca necesara pentru efectuarea operatiunilor sau lucrarilor de catre o persoana cu calificare corespunzatoare, care lucreaza cu intensitate normala, în conditiile unor procese tehnologice si de munca determinate. Norma de munca cuprinde timpul productiv, timpul pentru întreruperi impuse de desfasurarea procesului tehnologic, timpul pentru pauze legale în cadrul programului de munca.

#### **Art. 106**

Norma de munca se exprima, în functie de caracteristicile procesului de productie sau de alte activitati ce se normeaza, sub forma de norme de timp, norme de productie, norme de personal, sfera de atributii sau sub alte forme corespunzatoare specificului fiecărei activitati.

#### **Art. 107**

Normarea muncii se aplica tuturor categoriilor de salariatii.

#### **Art. 108**

Normele de munca se elaboreaza de catre angajator, conform normativelor în vigoare, sau, în cazul în care nu exista normative, normele de munca se elaboreaza de catre angajator dupa consultarea sindicatului reprezentativ ori, dupa caz, a reprezentantilor salariatilor.

## **Capitolul II**

### **Repausuri periodice**

#### **Art. 109**

Perioada de repaus reprezinta orice perioada care nu este timp de munca.

### **Sectiunea 1**

#### **Pauza de masa si repausul zilnic**

#### **Art. 110**

(1) În cazurile în care durata zilnica a timpului de munca este mai mare de 6 ore, salariatii au dreptul la pauza de masa si la alte pauze, în conditiile stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil sau prin regulamentul intern.

(2) Pauzele, cu exceptia dispozitiilor contrare din contractul colectiv de munca aplicabil si din regulamentul intern, nu se vor include în durata zilnica normala a timpului de munca.

#### **Art. 111**

(1) Salariatii au dreptul între doua zile de munca la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) Prin exceptie, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

## **Sectiunea a 2-a**

### **Repausul saptamânal**

#### **Art. 112**

- (1) Repausul saptamânal este de 48 de ore consecutiv , de regula sâmbata si duminica.
- (2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbata si duminica ar prejudicia interesul public sau desfasurarea normala a activitatii, repausul saptamânal poate fi acordat si în alte zile stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil sau prin regulamentul intern.

#### **Art. 113**

- (1) În cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor unitatii, repausul saptamânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executarii acestor lucrari.

## **Sectiunea a 3-a**

### **Sarbatorile legale**

#### **Art. 114**

- (1) Zilele de sarbatoare legala în care nu se lucreaza sunt:
- 1 si 2 ianuarie;
  - 24 ianuarie-Ziua Unirii Principatelor Romane;
  - prima si a doua zi de Pasti;
  - 1 mai;
  - 1 iunie**
  - prima si a doua zi de Rusalii;
  - Adormirea Maicii Domnului;
  - 30 noiembrie - Sfantul Apostol Andrei cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei;
  - 1 decembrie;
  - prima si a doua zi de Craciun;
  - doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.
- (2) Acordarea zilelor libere se face de catre angajator.

## **Capitolul III**

### **Concediile**

#### **Sectiunea 1**

### **Concediul de odihna anual si alte concedii ale salariatilor**

#### **Art. 115**

- (1) Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor.
- (2) Dreptul la concediu de odihna anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari.

## **Art. 116**

- (1) Durata minima a concediului de odihna anual este de 20 de zile lucratoare.
- (2) Durata efectiva a concediului de odihna anual se stabileste in contractul individual de munca, cu respectarea legii si a contractelor colective de munca aplicabile.
- (3) Sarbatorile legale în care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihna anual.
- (4) La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca si cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal si concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestata.
- (5) In situatia in care incapacitatea temporara de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit in timpul efectuării concediului de odihna anual, acesta se intrerupe, urmand ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce a incetat situatia de incapacitate temporara de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar cand nu este posibil urmeaza ca zilele neefectuate sa fie reprogramate.
- (6) Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual si in situatia in care incapacitatea temporara de munca se mentine, in conditiile legii, pe intreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat sa acorde concediul de odihna anual intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care acesta s-a aflat in concediu medical.

## **Art. 117**

- (1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.
- (2) In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.
- (3) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetării contractului individual de munca.

## **Art. 118**

- (1) Salariatii care lucreaza în conditii grele, periculoase sau vatamatoare, nevazatorii, alte persoane cu handicap si tinerii în vârsta de pâna la 18 ani beneficiaza de un concediu de odihna suplimentar de cel putin 3 zile lucratoare.
- (2) Numarul de zile lucratoare aferent concediului de odihna suplimentar pentru categoriile de salariați prevazute la alin. (1) se stabileste prin contractul colectiv de munca aplicabil si va fi de cel putin 3 zile lucratoare.

## **Art. 119**

- (1) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza în baza unei programari colective sau individuale



stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, dupa caz, a reprezentantilor salariatilor, pentru programarile colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programarile individuale. Programarea se face pâna la sfârșitul anului calendaristic pentru anul urmator.

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

(3) Prin programare individuala se poate stabili data efectuării concediului sau, dupa caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.

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

(5) În cazul în care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel încât fiecare salariat sa efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucratoare de concediu neîntrerupt.

#### **Art. 120**

Salariatul este obligat sa efectueze în natura concediul de odihna în perioada în care a fost programat, cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

#### **Art. 121**

(1) Concediul de odihna poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna în caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca. În acest caz angajatorul are obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de munca, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihna.

#### **Art. 122**

(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ în durata concediului de odihna.

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere platite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de munca aplicabil sau prin regulamentul intern.

Salariații au dreptul la un număr de zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

- a) căsătoria salariatului : **5** zile lucratoare;
- b) căsătoria unui copil : **3** zile lucratoare;
- c) nașterea unui copil **3 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură** ;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor sau al unei rude de pana la gradul II a salariatului : **3 zile** ;
- e) donatori de sânge : **conform legii**;
- f) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate : **5 zile**;

#### **Art. 123**

(1) Pentru rezolvarea unor situatii personale salariatii au dreptul la concedii fara plata.

(2) Durata concediului fara plata se stabileste prin contractul colectiv de munca aplicabil sau prin regulamentul intern.

## **Sectiunea a 2-a**

### **Concediile pentru formare profesionala**

#### **Art. 124**

(1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesionala.

(2) Concediile pentru formare profesionala se pot acorda cu sau fara plata.

#### **Art. 125**

(1) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

#### **Art. 126**

(1) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie înaintata angajatorului cu cel puțin o luna înainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de începere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(2) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat în cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru sustinerea examenelor de promovare în anul urmator în cadrul institutiilor de învățământ superior, cu respectarea conditiilor stabilite la alin. (1).

#### **Art. 127**

(1) În cazul în care angajatorul nu si-a respectat obligatia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesionala în conditiile prevazute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesionala, platit de angajator, de pâna la 10 zile lucratoare sau de pâna la 80 de ore.

(2) Perioada în care salariatul beneficiaza de concediul platit prevazut la alin. (1) se stabileste de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu platit pentru formare profesionala va fi înaintata angajatorului în conditiile legii.

#### **Art. 128**

Durata concediului pentru formare profesionala nu poate fi dedusa din durata concediului de odihna anual si este asimilata unei perioade de munca efectiva în ceea ce priveste drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

# TITLUL IV

## Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

### Capitolul I

#### Drepturile și obligațiile angajatorului

##### Art. 129 – Drepturile angajatorului

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora

##### Art. 130 – Obligațiile angajatorului

Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil
- e) să se consulte sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților

##### Art. 131 – Obligațiilor personalului de conducere

Persoanele care asigură conducerea societății în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

## Capitolul II

### Drepturile și obligațiile salariaților

#### Art. 132 – Drepturile salariaților

Drepturile salariaților se referă în principal la:

- a) salarizarea pentru munca depusă;
- b) repausul zilnic și săptămânal;
- c) concediu de odihnă anual, concediu suplimentar;
- d) egalitate de șanse și de tratament;
- e) demnitate în muncă;
- f) securitate și sănătate în muncă;
- g) acces la formare profesională,
- h) dreptul la informare și la consultare;
- i) participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) protecție în caz de concediere;
- k) negociere colectivă și individuală;
- l) participare la acțiuni colective;
- m) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

#### Art. 133 – Obligațiile salariaților:

(1) Obligațiile salariaților se referă în principal la:

- a) obligația de a realiza norma de munca, sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului
- b) obligația de a respecta disciplina muncii
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de munca aplicabil, precum și în contractul individual de munca
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu
- g) alte obligații prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

## Titlul V Salarizarea

### Capitolul I

#### Dispoziții generale

#### Art. 134

(1) Salariul reprezintă contraprestatia muncii depuse de salariat în baza contractului individual de munca.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de munca fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(3) La stabilirea si la acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, vârsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

#### **Art. 135**

Salariul cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.

#### **Art. 136**

Salariile se platesc înaintea oricaror alte obligatii banesti ale angajatorilor.

#### **Art. 137**

(1) Nivelurile salariale minime se stabilesc prin contractele colective de munca aplicabile.

(2) Salariul individual se stabileste prin negocieri individuale între angajator si salariat.

(3) Sistemul de salarizare a personalului din autoritatile si institutiile publice finantate integral sau în majoritate de la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetele locale si bugetele fondurilor speciale se stabileste prin lege, cu consultarea organizatiilor sindicale reprezentative.

#### **Art. 138**

(1) Salariul este confidential, angajatorul având obligatia de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidentialitatii.

(2) În scopul promovarii intereselor si apararii drepturilor salariatilor, confidentialitatea salariilor nu poate fi opusa sindicatelor sau, dupa caz, reprezentantilor salariatilor, în stricta legatura cu interesele acestora si în relatia lor directa cu angajatorul.

## **Capitolul II**

### **Salariul de baza minim brut pe tara garantat în plata**

#### **Art. 139**

(1) Salariul de baza minim brut pe tara garantat în plata, corespunzator programului normal de munca, se stabileste prin hotarâre a Guvernului, dupa consultarea sindicatelor si a patronatelor. În cazul în care programul normal de munca este, potrivit legii, mai mic de 8 ore zilnic, salariul de baza minim brut orar se calculeaza prin raportarea salariului de baza minim brut pe tara la numarul mediu de ore lunar potrivit programului legal de lucru aprobat.

(2) Angajatorul nu poate negocia si stabili salarii de baza prin contractul individual de munca sub salariul de baza minim brut orar pe tara.

(3) Angajatorul este obligat sa garanteze în plata un salariu brut lunar cel putin egal cu salariul de baza minim brut pe tara. Aceste dispozitii se aplica si în cazul în care salariatul este prezent la lucru, în cadrul programului, dar nu poate sa îsi desfasoare activitatea din motive neimputabile acestuia, cu exceptia grevei.

(4) Salariul de baza minim brut pe tara garantat în plata este adus la cunostinta salariatilor prin grija angajatorului.

#### **Art. 140**

Pentru salariatii carora angajatorul, conform contractului colectiv sau individual de munca, le asigura hrana, cazare sau alte facilitati, suma în bani convenita pentru munca prestata nu poate fi mai mica decât salariul minim brut pe tara prevazut de lege.

### **Capitolul III**

#### **Plata salariului**

#### **Art. 141**

- (1) Salariul se plateste în bani ,o data pe luna, la data stabilita de 07 a lunii.
- (2) Plata salariului se poate efectua prin virament într-un cont bancar.
- (3) Întârzierea nejustificata a platii salariului sau neplata acestuia poate determina obligarea angajatorului la plata de daune-interese pentru repararea prejudiciului produs salariatului.

#### **Art. 142**

- (1) Salariul se plateste direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.
- (2) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pâna la data decesului sunt platite, în ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia. Daca nu exista niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt platite altor mostenitori, în conditiile dreptului comun.

#### **Art. 143**

- (1) Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plata, precum si prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariatul îndreptatit.
- (2) Statele de plata, precum si celelalte documente justificative se pastreaza si se arhiveaza de catre angajator în aceleasi conditii si termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.

#### **Art. 144**

- (1) Nicio retinere din salariu nu poate fi operata, în afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.
- (2) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constatata ca atare printr-o hotarâre judecatoreasca definitiva si irevocabila.
- (3) În cazul pluralitatii de creditorii ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:
  - a)obligatiile de întreținere, conform Codului familiei;
  - b)contributiile si impozitele datorate catre stat;
  - c)daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;
  - d)acoperirea altor datorii.

- (4) Retinerile din salariu cumulate nu pot depasi în fiecare luna jumatate din salariul net.

#### **Art. 145**

Acceptarea fara rezerve a unei parti din drepturile salariale sau semnarea actelor de plata în astfel de situatii nu poate avea semnificatia unei renuntari din partea salariatului la drepturile salariale ce i se cuvin în integralitatea lor, potrivit dispozitiilor legale sau contractuale.

#### **Art. 146**

(1) Dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligațiilor privind plata salariilor se prescrie în termen de 3 ani de la data la care drepturile respective erau datorate.

(2) Termenul de prescripție prevăzut la alin. (1) este întrerupt în cazul în care intervine o recunoaștere din partea debitorului cu privire la drepturile salariale sau derivând din plata salariului.

## Titlul VI

### Organizarea muncii

#### Art. 147 – Obligațiile de serviciu ale salariaților

Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- a) să respecte programul de lucru;
- b) să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) să folosească utilajele și celelalte mijloace fixe ale societății la parametrii de eficiență;
- d) să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului organizației;
- e) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă etc.;

#### Art. 148 – Interziceri cu caracter general

Interziceri cu caracter general:

- a) se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- b) se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul societății sau cea a propriei persoane;
- c) se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului și la punctele de lucru ale acestuia propagandă politică;
- d) se interzice desfășurarea oricăror activități care să conducă la concurență neloială, care se evidențiază prin:
  - 1) prestarea în interesul său propriu sau al unui terț, a unei activități care se află în concurență cu cea prestată la angajator sau
  - 2) prestarea unei activități în afara sau în timpul programului de serviciu, în favoarea unui terț care se află în relații de concurență cu angajatorul;
  - 3) comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale societății;
  - 4) divulgarea pe orice cale a relațiilor cu beneficiarii, a lucrărilor, modului de fabricație a produselor și a valorilor de contract pe care le negociază societatea în vederea executării de produse și servicii.

#### Art. 149 – Ieșirea salariaților din incinta organizației în timpul programului

(1) Ieșirea din incinta societății în timpul programului al salariaților este permisă numai în baza delegațiilor sau a biletului de voie.

(2) Delegația se emite pentru salariatul în cauză și va fi vizată de conducerea organizației și va fi menționată în condica de prezență, în dreptul numelui persoanei.

(3) Biletul de voie se acordă în interes de serviciu și în interes personal, cu specificarea, în cuprinsul acestuia a orei plecării, a orei sosirii și a obiectului deplasării (pentru biletul de voie în interes de serviciu).

#### **Art. 150 - Accesul în incinta unității**

Accesul persoanelor străine în incinta organizației se poate face pe baza legitimației de serviciu însoțită de delegația completată conform prevederilor legale.

#### **Art. 151 – Relațiile personale dintre angajați**

Organizația permite existența relațiilor personale sau intime dintre salariați. Angajații care au relații personale sau intime se vor abține de la un comportament indecent, excesiv de afectuos, sau nepotrivit situației și locului de muncă.

#### **Art. 152 – Utilizarea telefoanelor, calculatoarelor și poștei organizației în scop personal**

(1) Utilizarea în scop personal a telefoanelor și calculatoarelor organizației este permisă în măsura în care este realizată cu discreție, și nu afectează programul de lucru și eficiența muncii. Organizația poate cere angajaților să ramburseze cheltuielile telefonice efectuate în scopuri personale.

(2) Nu sunt permise cheltuielile poștale în numele organizației pentru corespondența personală.

#### **Art. 153 – Fumatul în incinta organizației**

Pentru a oferi un mediu de lucru sănătos și sigur, este interzis fumatul în spațiile de lucru, cu excepția zonelor special amenajate în acest scop.

## **Titlul VII Sanatatea și securitatea în munca**

### **Capitolul I Reguli generale**

#### **Art. 154**

(1) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de munca.

(2) Dacă un angajator apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

(3) Obligatiile salariaților în domeniul securității și sănătății în munca nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.

(4) Măsurile privind securitatea și sănătatea în munca nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru salariați.



## **Art. 155**

(1) Dispozitiile prezentului titlu se completeaza cu dispozitiile legii speciale, ale contractelor colective de munca aplicabile, precum si cu normele si normativele de protectie a muncii.

(2) Normele si normativele de protectie a muncii pot stabili:

- a) masuri generale de protectie a muncii pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor;
- b) masuri de protectie a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activitati;
- c) masuri de protectie specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;
- d) dispozitii referitoare la organizarea si functionarea unor organisme speciale de asigurare a securitatii si sanatatii în munca.

## **Art. 156**

(1) În cadrul propriilor responsabilitati angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea în aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia.

(2) La adoptarea si punerea în aplicare a masurilor prevazute la alin. (1) se va tine seama de urmatoarele principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursa;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si metodelor de munca si de productie, în vederea atenuarii, cu precadere, a muncii monotone si a muncii repetitive, precum si a reducerii efectelor acestora asupra sanatatii;
- e) luarea în considerare a evolutiei tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;
- i) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare.

## **Art. 157**

(1) Angajatorul raspunde de organizarea activitatii de asigurare a sanatatii si securitatii în munca.

(2) În cuprinsul regulamentelor interne sunt prevazute în mod obligatoriu reguli privind securitatea si sanatatea în munca.

(3) În elaborarea masurilor de securitate si sanatate în munca angajatorul se consulta cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor, precum si cu comitetul de securitate si sanatate în munca.

## **Art. 158**

Angajatorul are obligatia sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, în conditiile legii.

## **Art. 159**

(1) Angajatorul are obligatia sa organizeze instruirea angajatilor sai în domeniul securitatii si sanatatii în munca.

(2) Instruirea se realizeaza periodic, prin modalitati specifice stabilite de comun acord de catre angajator împreuna cu comitetul de securitate si sanatate în munca si cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor.

(3) Instruirea prevazuta la alin. (2) se realizeaza obligatoriu în cazul noilor angajati, al celor care își schimba locul de munca sau felul muncii si al celor care își reiau activitatea dupa o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectueaza înainte de începerea efectiva a activitatii.

(4) Instruirea este obligatorie si în situatia în care intervin modificari ale legislatiei în domeniu.

#### **Art. 160**

(1) Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel încât sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor.

(2) Angajatorul trebuie sa organizeze controlul permanent al starii materialelor, utilajelor si substantelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurarii sanatatii si securitatii salariatilor.

(3) Angajatorul raspunde pentru asigurarea conditiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de munca, pentru crearea conditiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum si pentru evacuarea salariatilor în situatii speciale si în caz de pericol iminent.

#### **Art. 161**

(1) Pentru asigurarea securitatii si sanatatii în munca institutia abilitata prin lege poate dispune limitarea sau interzicerea fabricarii, comercializarii, importului ori utilizarii cu orice titlu a substantelor si preparatelor periculoase pentru salariati.

(2) Inspectorul de munca poate, cu avizul medicului de medicina a muncii, sa impuna angajatorului sa solicite organismelor competente, contra cost, analize si expertize asupra unor produse, substante sau preparate considerate a fi periculoase, pentru a cunoaste compozitia acestora si efectele pe care le-ar putea produce asupra organismului uman.

### **Capitolul II**

#### **Comitetul de securitate si sanatate în munca**

#### **Art. 162**

(1) La nivelul fiecarui angajator se constituie un comitet de securitate si sanatate în munca, cu scopul de a asigura implicarea salariatilor în elaborarea si aplicarea deciziilor în domeniul protectiei muncii.

(2) Comitetul de securitate si sanatate în munca se constituie în cadrul persoanelor juridice din sectorul public, privat si cooperatist, inclusiv cu capital strain, care desfasoara activitati pe teritoriul României.

#### **Art. 163**

(1) Comitetul de securitate si sanatate în munca se organizeaza la angajatorii persoane juridice la care sunt încadrati cel puțin 50 de salariati.

(2) În cazul în care conditiile de munca sunt grele, vatamatoare sau periculoase, inspectorul de munca poate cere înfiintarea acestor comitete si pentru angajatorii la care sunt încadrati mai puțin de 50 de salariati.

(3) În cazul în care activitatea se desfășoară în unități dispersate teritorial, se pot înființa mai multe comitete de securitate și sănătate în muncă. Numărul acestora se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

(4) Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.

(5) În situația în care nu se impune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, atribuțiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii numit de angajator.

#### **Art. 164**

Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin hotărâre a Guvernului.

## **Capitolul II**

### **Protecția salariaților prin servicii medicale**

#### **Art. 165**

Angajatorii au obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

#### **Art. 166**

(1) Serviciul medical de medicină a muncii poate fi un serviciu autonom organizat de angajator sau un serviciu asigurat de o asociație patronală.

#### **Art. 167**

(1) Medicul de medicină a muncii este un salariat, atestat în profesia sa potrivit legii, titular al unui contract de muncă încheiat cu un angajator sau cu o asociație patronală.

(2) Medicul de medicină a muncii este independent în exercitarea profesiei sale.

#### **Art. 168**

(1) Sarcinile principale ale medicului de medicină a muncii constau în:

- a) prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- b) supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
- c) asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă.

(2) În vederea realizării sarcinilor ce îi revin medicului de medicină a muncii poate propune angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați, determinată de starea de sănătate a acestora.

(3) Medicul de medicină a muncii este membru de drept în comitetul de securitate și sănătate în muncă.

#### **Art. 169**

(1) Medicul de medicină a muncii stabilește în fiecare an un program de activitate pentru îmbunătățirea mediului de muncă din punct de vedere al sănătății în muncă pentru fiecare angajator.

(2) Elementele programului sunt specifice pentru fiecare angajator și sunt supuse avizării

comitetului de securitate si sanatate în munca.

#### **Art. 170**

Prin lege speciala vor fi reglementate atributiile specifice, modul de organizare a activitatii, organismele de control, precum si statutul profesional specific al medicilor de medicina a muncii.

## **Titlul VIII**

### **Formarea profesionala**

#### **Capitolul I**

##### **Dispozitii generale**

#### **Art. 171**

(1) Formarea profesionala a salariatilor are urmatoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerintele postului sau ale locului de munca;
- b) obtinerea unei calificari profesionale;
- c) actualizarea cunostintelor si deprinderilor specifice postului si locului de munca si perfectionarea pregatirii profesionale pentru ocupatia de baza;
- d) reconversia profesionala determinata de restructurari socioeconomice;
- e) dobândirea unor cunostinte avansate, a unor metode si procedee moderne, necesare pentru realizarea activitatilor profesionale;
- f) prevenirea riscului somajului;
- g) promovarea în munca si dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesionala si evaluarea cunostintelor se fac pe baza standardelor ocupationale.

#### **Art. 172**

Formarea profesionala a salariatilor se poate realiza prin urmatoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de catre angajator sau de catre furnizorii de servicii de formare profesionala din tara ori din strainatate;
- b) stagii de adaptare profesionala la cerintele postului si ale locului de munca;
- c) stagii de practica si specializare în tara si în strainatate;
- d) ucenicie organizata la locul de munca;
- e) formare individualizata;
- f) alte forme de pregatire convenite între angajator si salariat.

#### **Art. 173**

(1) Angajatorii au obligatia de a asigura participarea la programe de formare profesionala pentru toti salariatii, dupa cum urmeaza:

- a) cel putin o data la 2 ani, daca au cel putin 21 de salariatii;
- b) cel putin o data la 3 ani, daca au sub 21 de salariatii.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesionala, asigurata în conditiile alin. (1), se suporta de catre angajatori.

#### **Art. 174**

(1) Angajatorul persoana juridica care are mai mult de 20 de salariatii elaboreaza anual si aplica planuri de formare profesionala, cu consultarea sindicatului sau, dupa caz, a reprezentantilor salariatilor.

(2) Planul de formare profesionala elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexa la contractul

colectiv de munca încheiat la nivel de unitate.

(3) Salariatii au dreptul sa fie informati cu privire la continutul planului de formare profesionala.

#### **Art. 175**

(1) Participarea la formarea profesionala poate avea loc la initiativa angajatorului sau la initiativa salariatului.

(2) Modalitatea concreta de formare profesionala, drepturile si obligatiile partilor, durata formarii profesionale, precum si orice alte aspecte legate de formarea profesionala, inclusiv obligatiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesionala, se stabilesc prin acordul partilor si fac obiectul unor acte aditionale la contractele individuale de munca.

#### **Art. 176**

(1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesionala este initiata de angajator, toate cheltuielile ocazionate de aceasta participare sunt suportate de catre acesta.

(2) Pe perioada participarii la cursurile sau stagiile de formare profesionala conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toata durata formarii profesionale, de toate drepturile salariale detinute.

(3) Pe perioada participarii la cursurile sau stagiile de formare profesionala conform alin. (1), salariatul beneficiaza de vechime la acel loc de munca, aceasta perioada fiind considerata stagiul de cotizare în sistemul asigurarilor sociale de stat.

#### **Art. 177**

(1) Salariatii care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesionala, nu pot avea initiativa încetarii contractului individual de munca pentru o perioada stabilita prin act aditional.

(2) Durata obligatiei salariatului de a presta munca în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesionala, precum si orice alte aspecte în legatura cu obligatiile salariatului, ulterioare formarii profesionale, se stabilesc prin act aditional la contractul individual de munca.

(3) Nerespectarea de catre salariat a dispozitiei prevazute la alin. (1) determina obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregatirea sa profesionala, proportional cu perioada nelucrata din perioada stabilita conform actului aditional la contractul individual de munca.

(4) Obligatia prevazuta la alin. (3) revine si salariatilor care au fost concediati în perioada stabilita prin actul aditional, pentru motive disciplinare, sau al caror contract individual de munca a încetat ca urmare a arestarii preventive pentru o perioada mai mare de 60 de zile, a condamnarii printr-o hotarâre judecatoreasca definitiva pentru o infractiune în legatura cu munca lor, precum si în cazul în care instanta penala a pronuntat interdictia de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

#### **Art. 178**

(1) În cazul în care salariatul este cel care are initiativa participarii la o forma de pregatire profesionala cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreuna cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor.

(2) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulata de salariat potrivit alin. (1), în termen de 15 zile de la primirea solicitarii. Totodata angajatorul va decide cu privire la conditiile în care va

permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

## **Capitolul II**

### **Contracte speciale de formare profesională organizată de angajator**

#### **Art. 179**

Sunt considerate contracte speciale de formare profesională contractul de calificare profesională și contractul de adaptare profesională.

#### **Art. 180**

(1) Contractul de calificare profesională este cel în baza căruia salariatul se obligă să urmeze cursurile de formare organizate de angajator pentru dobândirea unei calificări profesionale.

(2) Pot încheia contracte de calificare profesională salariații cu vârsta minimă de 16 ani împliniți, care nu au dobândit o calificare sau au dobândit o calificare ce nu le permite menținerea locului de muncă la acel angajator.

(3) Contractul de calificare profesională se încheie pentru o durată cuprinsă între 6 luni și 2 ani.

#### **Art.181**

**(1) Pot încheia contracte de calificare profesională numai angajatorii autorizați în acest sens de Ministerul Muncii și Justiției Sociale și de Ministerul Educației Naționale.**

(2) Procedura de autorizare, precum și modul de atestare a calificării profesionale se stabilesc prin lege specială.

#### **Art. 182**

(1) Contractul de adaptare profesională se încheie în vederea adaptării salariaților debutanți la o funcție nouă, la un loc de muncă nou sau în cadrul unui colectiv nou.

(2) Contractul de adaptare profesională se încheie odată cu încheierea contractului individual de muncă sau, după caz, la debutul salariatului în funcția nouă, la locul de muncă nou sau în colectivul nou, în condițiile legii.

#### **Art. 183**

(1) Contractul de adaptare profesională este un contract încheiat pe durată determinată, ce nu poate fi mai mare de un an.

(2) La expirarea termenului contractului de adaptare profesională salariatul poate fi supus unei evaluări în vederea stabilirii măsurii în care acesta poate face față funcției noi, locului de muncă nou sau colectivului nou în care urmează să presteze muncă.

#### **Art. 184**

(1) Formarea profesională la nivelul angajatorului prin intermediul contractelor speciale se face de către un formator.

(2) Formatorul este numit de angajator dintre salariații calificați, cu o experiență profesională de cel

putin 2 ani în domeniul în care urmeaza sa se realizeze formarea profesionala.

(3) Un formator poate asigura formarea, în acelasi timp, pentru cel mult 3 salariati.

(4) Exerkitarea activitatii de formare profesionala se include în programul normal de lucru al formatorului.

#### **Art. 185**

(1) Formatorul are obligatia de a primi, de a ajuta, de a informa si de a îndruma salariatul pe durata contractului special de formare profesionala si de a supraveghea îndeplinirea atributiilor de serviciu corespunzatoare postului ocupat de salariatul în formare.

(2) Formatorul asigura cooperarea cu alte organisme de formare si participa la evaluarea salariatului care a beneficiat de formare profesionala.

## **Titlul IX Dialogul social**

### **Capitolul I Dispozitii generale**

#### **Art. 186**

Pentru asigurarea climatului de stabilitate si pace sociala, prin lege sunt reglementate modalitatile de consultari si dialog permanent între partenerii sociali.

### **Capitolul II Sindicatete**

#### **Art. 187**

(1) Sindicatete, federatiile si confederatiile sindicale, denumite în continuare organizatii sindicale, sunt constituite de catre salariati pe baza dreptului de libera asociere, în scopul promovarii intereselor lor profesionale, economice si sociale, precum si al apararii drepturilor individuale si colective ale acestora prevazute în contractele colective si individuale de munca sau în acordurile colective de munca si raporturile de serviciu, precum si în legislatia nationala, în pactete, tratatete si conventiile internationale la care România este parte.

(2) Constituirea, organizarea si functionarea sindicatelor se reglementeaza prin lege.

#### **Art. 188**

Sindicatete participa prin reprezentantii proprii, în conditiile legii, la negocierea si încheierea contractelor colective de munca, la tratative sau acorduri cu autoritatete publice si cu patronatete, precum si în structurile specifice dialogului social.

#### **Art. 189**

Sindicatete se pot asocia în mod liber, în conditiile legii, în federatii, confederatii sau uniuni teritoriale.

### **Art. 190**

Exercitiul dreptului sindical al salariatilor este recunoscut la nivelul tuturor angajatorilor, cu respectarea drepturilor si libertatilor garantate prin Constitutie si în conformitate cu dispozitiile prezentului cod si ale legilor speciale.

### **Art. 191**

(1) Este interzisa orice interventie a autoritatilor publice de natura a limita drepturile sindicale sau a împiedica exercitarea lor legala.

(2) Este interzis, de asemenea, orice act de ingerinta al patronilor sau al organizatiilor patronale, fie direct, fie prin reprezentantii sau membrii lor, în constituirea organizatiilor sindicale sau în exercitarea drepturilor lor.

### **Art. 192**

La cererea membrilor lor, sindicatele pot sa îi reprezinte pe acestia în cadrul conflictelor de munca, în conditiile legii.

### **Art. 193**

(1) Reprezentantilor alesi în organele de conducere ale sindicatelor li se asigura protectia legii contra oricaror forme de conditionare, constrângere sau limitare a exercitarii functiilor lor.

(2) Pe toata durata exercitarii mandatului, reprezentantii alesi în organele de conducere ale sindicatelor nu pot fi concediati pentru motive ce tin de îndeplinirea mandatului pe care l-au primit de la salariatii din unitate.

(3) Alte masuri de protectie a celor alesi în organele de conducere ale sindicatelor sunt prevazute în legi speciale si în contractul colectiv de munca aplicabil.

## **Capitolul III**

### **Reprezentantii salariatilor**

#### **Art. 194**

(1) La angajatorii la care sunt încadrati mai mult de 20 de salariatii si la care nu sunt constituite organizatii sindicale reprezentative conform legii, interesele salariatilor pot fi promovate si aparate de reprezentantii lor, alesi si mandatati special în acest scop.

(2) Reprezentantii salariatilor sunt alesi în cadrul adunarii generale a salariatilor, cu votul a cel puțin jumatate din numarul total al salariatilor.

(3) Reprezentantii salariatilor nu pot sa desfasoare activitati ce sunt recunoscute prin lege exclusiv sindicatelor.

#### **Art. 195**

(1) Pot fi alesi ca reprezentanti ai salariatilor salariatii care au capacitate deplina de exercitiu.

(2) Numarul de reprezentanti alesi ai salariatilor se stabileste de comun acord cu angajatorul, în raport cu numarul de salariatii ai acestuia.



(3) Durata mandatului reprezentantilor salariatilor nu poate fi mai mare de 2 ani.

#### **Art.196**

Reprezentantii salariatilor au urmatoarele atributii principale:

- a)sa urmareasca respectarea drepturilor salariatilor, în conformitate cu legislatia în vigoare, cu contractul colectiv de munca aplicabil, cu contractele individuale de munca si cu regulamentul intern;
- b)sa participe la elaborarea regulamentului intern;
- c)sa promoveze interesele salariatilor referitoare la salariu, conditii de munca, timp de munca si timp de odihna, stabilitate în munca, precum si orice alte interese profesionale, economice si sociale legate de relatiile de munca;
- d)sa sesizeze inspectoratul de munca cu privire la nerespectarea dispozitiilor legale si ale contractului colectiv de munca aplicabil;
- e)sa negocieze contractul colectiv de munca, în conditiile legii.

#### **Art. 197**

Atributiile reprezentantilor salariatilor, modul de îndeplinire a acestora, precum si durata si limitele mandatului lor se stabilesc în cadrul adunarii generale a salariatilor, în conditiile legii.

#### **Art.198**

Numarul de ore în cadrul programului normal de lucru pentru reprezentantii salariatilor destinat în vederea îndeplinirii mandatului pe care l-au primit se stabileste prin contractul colectiv de munca aplicabil sau, în lipsa acestuia, prin negociere directa cu conducerea unitatii.

#### **Art. 199**

Pe toata durata exercitarii mandatului, reprezentantii salariatilor nu pot fi concediati pentru motive ce tin de îndeplinirea mandatului pe care l-au primit de la salariatii.

## **Titlul X**

### **Contractele colective de munca**

#### **Art. 200**

(1) Contractul colectiv de munca este conventia încheiata în forma scrisa între angajator sau organizatia patronala, de o parte, si salariatii, reprezentati prin sindicate ori în alt mod prevazut de lege, de cealalta parte, prin care se stabilesc clauze privind conditiile de munca, salarizarea, precum si alte drepturi si obligatii ce decurg din raporturile de munca.

(2) Negocierea colectiva la nivel de unitate este obligatorie, cu exceptia cazului în care angajatorul are încadrati mai putin de 21 de salariatii.

(3) La negocierea clauzelor si la încheierea contractelor colective de munca partile sunt egale si libere.

(4) Contractele colective de munca, încheiate cu respectarea dispozitiilor legale, constituie legea partilor.

#### **Art.201**

Partile, reprezentarea acestora, precum si procedura de negociere si de încheiere a contractelor colective de munca sunt stabilite potrivit legii.

# TITLUL XI

## Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

### Art. 202

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 203** (1) Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a) **Neglijența 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 organizației sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane;
- b) **Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu**;
- c) **Delapidarea**, definită ca însușirea, folosirea sau traficarea, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează;
- d) **Abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor**, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o vătămare a intereselor legale ale unei / unor persoane;
- e) **Abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi**, definit ca fiind îngrădirea, de către angajat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a folosinței sau exercițiului drepturilor vreunui cetățean, ori crearea, pentru acesta, a unor situații de inferioritate pe temei de naționalitate, rasă, sex sau religie;
- f) **Abuzul în serviciu contra intereselor organizației**, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercițiul atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o tulburare însemnată a bunului mers al organizației sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale organizației;
- g) **Purtarea abuzivă**, definită ca fiind întrebuițarea de expresii jignitoare față de o persoană de către angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, precum și lovirile sau alte acte de violență săvârșite de acesta; constituie purtare abuzivă și încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
- h) **Falsul intelectual**, definit ca fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, prin atestarea unor împrejurări necorespunzătoare adevărului, ori prin omisiunea cu știință de a insera date sau împrejurări;
- i) **Comportamentul indecent**, nepotrivit situației sau locului de muncă;

- j) **Desfășurarea altor activități** decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- k) **Lipsa nemotivată** sau întârzierea repetată de la serviciu
- l) **Nerespectarea** în mod repetat și fără aprobare a programului de lucru;
- m) **Părăsirea unității** în timpul orelor de program fără ordin de serviciu, aprobarea șefului ierarhic sau sarcini de muncă precise;
- n) **Prezentarea** la serviciu în stare de ebrietate;
- o) **Refuzul salariatului** de a se supune examenelor medicale;
- p) **Intervențiile sau stăruințele** pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- q) **Nerespectarea secretului profesional** sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- r) **Nerespectarea** normelor de securitatea și sănătatea muncii

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

(3) Constituie **abateri repetate** acele abateri ale prevederilor prezentului Regulament și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale, cu o sancțiune disciplinară.

**Art. 204** – (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

## **Art. 205**

- (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

## **Art. 206**

Aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzător abaterilor săvârșite de salariații altor angajatori, detașați în cadrul organizației, este de competența conducătorului organizației sau a persoanei împuternicite expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, pe întreaga perioadă a detașării.

## **Art. 207**

(1) În privința sancțiunilor disciplinare de retrogradare temporară din funcție, sau de reducere temporară a veniturilor salariale, pentru aplicarea acestora salariaților detașați ai altor angajatori, angajatorul este obligat să solicite acordul scris al angajatorului cu care salariatul detașat are încheiat contract individual de muncă.

(2) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu poate fi dispusă decât de angajatorul acestuia, în urma transmiterii de urgență a actelor ce dovedesc îndeplinirea procedurii disciplinare de către organizația la care această persoană a fost detașată.

## **TITLUL XII**

### **Procedura disciplinară**

**Art. 208** Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 204 alin. (1) lit. a) , nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

**Art.209**– (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(4) Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana împuternicită.

(5) Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al institutiei actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

(6) În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește 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.

(7) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

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

**Art. 210** – Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

## **Art. 211**

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

## **Art.212**

(1) Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul organizației sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, inclusiv în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(2) În cazul în care salariatul a săvârșit 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 condițiile prevăzute în prezentul Regulament, cu respectarea prevederilor legale.

## **Art. 213**

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

Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta..

## **Art. 214**

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

## **Art. 215**

Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

# **Titlul XIII**

## **Conflictele de munca**

### **Capitolul I**

#### **Dispozitii generale**

#### **Art. 216**

Prin conflicte de munca se înțelege conflictele dintre salariați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de munca.

#### **Art. 217**

Procedura de soluționare a conflictelor de munca se stabilește prin lege specială.

### **Capitolul II**

#### **Greva**

#### **Art. 218**

Salariații au dreptul la greva pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale.

#### **Art. 219**

- (1) Greva reprezintă încetarea voluntară și colectivă a lucrului de către salariați.
- (2) Participarea salariaților la greva este liberă. Niciun salariat nu poate fi constrâns să participe sau să nu participe la o greva.
- (3) Limitarea sau interzicerea dreptului la greva poate interveni numai în cazurile și pentru categoriile de salariați prevăzute expres de lege.

#### **Art. 220**

Participarea la greva, precum și organizarea acesteia cu respectarea legii nu reprezintă o încălcare a obligațiilor salariaților și nu pot avea drept consecință sancționarea disciplinară a salariaților greviști sau a organizatorilor grevei.

#### **Art. 221**

Modul de exercitare a dreptului de greva, organizarea, declanșarea și desfășurarea grevei, procedurile prealabile declanșării grevei, suspendarea și încetarea grevei, precum și orice alte aspecte legate de greva se reglementează prin lege specială.

## **Titlul XIV**

### **Inspectia Muncii**

#### **Art. 222**

**Aplicarea reglementarilor generale si speciale în domeniul relatiilor de munca, securitatii si sanatatii în munca este supusa controlului Inspectiei Muncii, ca organism specializat al administratiei publice centrale, cu personalitate juridica, în subordinea Ministerului Muncii si Justitiei Sociale.**

## **Titlul XV**

### **Raspunderea juridica**

#### **Capitolul I**

#### **Raspunderea contraventionala**

#### **Art. 223**

Constituie contraventie si se sanctioneaza astfel urmatoarele fapte:

- a) nerespectarea dispozitiilor privind garantarea in plata a salariului minim brut pe tara, cu amenda de la 300 lei la 2.000 lei;
- b) incalcarea de catre angajator a prevederilor art. 34 alin. (5), cu amenda de la 300 lei la 1.000 lei;
- c) impiedicarea sau obligarea, prin amenintari ori prin violente, a unui salariat sau a unui grup de salariati sa participe la greva ori sa munceasca in timpul grevei, cu amenda de la 1.500 lei la 3.000 lei;
- d) stipularea in contractul individual de munca a unor clauze contrare dispozitiilor legale, cu amenda de la 2.000 lei la 5.000 lei;
- e) primirea la munca a pana la 5 persoane fara incheierea unui contract individual de munca, potrivit art. 16 alin. (1), cu amenda de la 10.000 lei la 20.000 lei pentru fiecare persoana identificata;
- f) prestarea muncii de catre o persoana fara incheierea unui contract individual de munca, cu amenda de la 500 lei la 1.000 lei;
- g) incalcarea de catre angajator a prevederilor art. 139 si 142, cu amenda de la 5.000 lei la 10.000 lei;
- h) incalcarea obligatiei prevazute la art. 140, cu amenda de la 5.000 lei la 20.000 lei;
- i) nerespectarea dispozitiilor privind munca suplimentara, cu amenda de la 1.500 lei la 3.000 lei;
- j) nerespectarea prevederilor legale privind acordarea repausului saptamanal, cu amenda de la 1.500 lei la 3.000 lei;
- k) neacordarea indemnizatiei prevazute la art. 51 alin. (1), in cazul in care angajatorul isi intrerupe temporar activitatea cu mentinerea raporturilor de munca, cu amenda de la 1.500 lei la 5.000 lei;
- l) incalcarea prevederilor legale referitoare la munca de noapte, cu amenda de la 1.500 lei la 3.000 lei;
- m) incalcarea de catre angajator a obligatiei prevazute la art. 27 si 119, cu amenda de la 1.500 lei la 3.000 lei;
- n) nerespectarea prevederilor legale privind inregistrarea de catre angajator a demisiei, cu amenda de la 1.500 lei la 3.000 lei;
- o) incalcarea de catre agentul de munca temporara a obligatiei prevazute la art. 102, cu amenda de la 5.000 lei la 10.000 lei, pentru fiecare persoana identificata, fara a depasi valoarea cumulata de 100.000 lei;
- p) incalcarea prevederilor art. 16 alin. (3), cu amenda de la 1.500 lei la 2.000 lei.

- (2) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către inspectorii de muncă.
- (3) Contravențiilor prevăzute la alin. (1) li se aplică dispozițiile legislației în vigoare.

## **Capitolul II**

### **Răspunderea patrimonială**

#### **Art. 224.**

- (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.
- (2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.
- (3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 225 și următoarele.

#### **Art. 225**

- (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.
- (2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- (3) În situația în care angajatorul constată că salariatul sau a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
- (4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

#### **Art. 226**

- (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
- (2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

#### **Art. 227**

- (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
- (2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

#### **Art. 228**

- (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.
- (2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

#### **Art. 229**

- (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.
- (2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract



individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

#### **Art. 230**

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

### **Capitolul III**

#### **Raspunderea penala**

##### **Art. 231**

(1) Constituie infractiune si se pedepseste cu inchisoare de la o luna la un an sau cu amenda penala fapta persoanei care, in mod repetat, stabileste pentru salariatii incadrati in baza contractului individual de munca salarii sub nivelul salariului minim brut pe tara garantat in plata, prevazut de lege.

(2) Cu pedeapsa prevazuta la alin. (1) se sanctioneaza si infractiunea constand in refuzul nejustificat al unei persoane de a prezenta organelor competente documentele legale, in scopul impiedicarii verificarilor privitoare la aplicarea reglementarilor generale si speciale in domeniul relatiilor de munca, securitatii si sanatatii in munca, in termen de cel mult 15 zile de la primirea celei de-a doua solicitari.

(3) Cu pedeapsa prevazuta la alin. (1) se sanctioneaza si infractiunea constand in impiedicarea sub orice forma a organelor competente de a intra, in conditiile prevazute de lege, in sedii, incinte, spatii, terenuri sau mijloace de transport pe care angajatorul le foloseste in realizarea activitatii lui profesionale, pentru a efectua verificari privitoare la aplicarea reglementarilor generale si speciale in domeniul relatiilor de munca, securitatii si sanatatii in munca.

(4) Constituie infractiune si se sanctioneaza cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda primirea la munca a mai mult de 5 persoane, indiferent de cetatenia acestora, fara incheierea unui contract individual de munca.

##### **Art. 232**

(1) Incadrarea in munca a unui minor cu nerespectarea conditiilor legale de varsta sau folosirea acestuia pentru prestarea unor activitati cu incalcarea prevederilor legale referitoare la regimul de munca al minorilor constituie infractiune si se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

(2) Cu pedeapsa prevazuta la art. 231 alin. (4) se sanctioneaza primirea la munca a unei persoane aflate in situatie de sedere ilegala in Romania, cunoscand ca aceasta este victima a traficului de persoane.

(3) Daca munca prestata de persoanele prevazute la alin. (2) sau la art. 231 alin. (4) este de natura sa le puna in pericol viata, integritatea sau sanatatea, pedeapsa este inchisoarea de la 6 luni la 3 ani.

(4) In cazul savarsirii uneia dintre infractiunile prevazute la alin. (2) si (3) si la art. 231 alin. (4), instanta de judecata poate dispune si aplicarea uneia sau mai multora dintre urmatoarele pedepse complementare:

a) pierderea totala sau partiala a dreptului angajatorului de a beneficia de prestatii, ajutoare ori subventii publice, inclusiv fonduri ale Uniunii Europene gestionate de autoritatile romane, pentru o perioada de pana la 5 ani;

b) interzicerea dreptului angajatorului de a participa la atribuirea unui contract de achizitii publice pentru o perioada de pana la 5 ani;

c) recuperarea integrala sau partiala a prestatiilor, ajutoarelor ori subventiilor publice, inclusiv fonduri ale Uniunii Europene gestionate de autoritatile romane, atribuite angajatorului pe o perioada de pana la 12 luni inainte de comiterea infractiunii;

d) inchiderea temporara sau definitiva a punctului ori a punctelor de lucru in care s-a comis infractiunea sau retragerea temporara ori definitiva a unei licente de desfasurare a activitatii profesionale in cauza, daca acest lucru este justificat de gravitatea incalcarii.

(5) In cazul savarsirii uneia dintre infractiunile prevazute la alin. (2) si (3) si la art. 231 alin. (4), angajatorul va fi obligat sa plateasca sumele reprezentand:

- a) orice remuneratie restanta datorata persoanelor angajate ilegal. Cuantumul remuneratiei se presupune a fi egal cu salariul mediu brut pe economie, cu exceptia cazului in care fie angajatorul, fie angajatul poate dovedi contrariul;
  - b) cuantumul tuturor impozitelor, taxelor si contributiilor de asigurari sociale pe care angajatorul le-ar fi platit daca persoana ar fi fost angajata legal, inclusiv penalitatile de intarziere si amenzile administrative corespunzatoare;
  - c) cheltuielile determinate de transferul platilor restante in tara in care persoana angajata ilegal s-a intors de bunavoie sau a fost returnata in conditiile legii.
- (6) In cazul savarsirii uneia dintre infractiunile prevazute la alin. (2) si (3) si la art. 231 alin. (4) de catre un subcontractant, atat contractantul principal, cat si orice subcontractant intermediar, daca au avut cunostinta de faptul ca subcontractantul angajator angaja straini aflati in situatie de sedere ilegala, pot fi obligati de catre instanta, in solidar cu angajatorul sau in locul subcontractantului angajator ori al contractantului al carui subcontractant direct este angajatorul, la plata sumelor de bani prevazute la alin. (5) lit. a) si c).

## **Titlul XVI**

### **Jurisdictia muncii**

#### **Capitolul I**

##### **Dispozitii generale**

#### **Art. 233**

Jurisdictia muncii are ca obiect solutionarea conflictelor de munca cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea si încetarea contractelor individuale sau, dupa caz, colective de munca prevazute de prezentul cod, precum si a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali, stabilite potrivit prezentului cod.

#### **Art. 234**

Pot fi parti în conflictele de munca:

- a) salariatii, precum si orice alta persoana titulara a unui drept sau a unei obligatii în temeiul prezentului cod, al altor legi sau al contractelor colective de munca;
- b) angajatorii - persoane fizice si/sau persoane juridice -, agentii de munca temporara, utilizatorii, precum si orice alta persoana care beneficiaza de o munca desfasurata în conditiile prezentului cod;
- c) sindicatele si patronatele;
- d) alte persoane juridice sau fizice care au aceasta vocatie în temeiul legilor speciale sau al Codului de procedura civila.

#### **Art. 235**

(1) Cererile în vederea solutionarii unui conflict de munca pot fi formulate:

- a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicata decizia unilaterala a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de munca;
- b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sanctionare disciplinara;
- c) în termen de 3 ani de la data nasterii dreptului la actiune, în situatia în care obiectul conflictului individual de munca consta în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despagubiri catre salariat, precum si în cazul raspunderii patrimoniale a salariatilor fata de angajator;
- d) pe toata durata existentei contractului, în cazul în care se solicita constatarea nulitatii unui contract individual sau colectiv de munca ori a unor clauze ale acestuia;
- e) în termen de 6 luni de la data nasterii dreptului la actiune, în cazul neexecutarii contractului colectiv de munca ori a unor clauze ale acestuia.

(2) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data nasterii dreptului.

## **Capitolul II**

### **Competența materială și teritorială**

#### **Art. 236**

(1) Judecarea conflictelor de muncă este de competența instanțelor stabilite conform Codului de procedură civilă.

(2) Cererile referitoare la cauzele prevăzute la alin. (1) se adresează instanței competente în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința ori, după caz, sediul.

## **Capitolul III**

### **Reguli speciale de procedură**

#### **Art. 237**

Cauzele prevăzute la art. 233 sunt scutite de taxa judiciară de timbru și de timbrul judiciar.

#### **Art. 238**

(1) Cererile referitoare la soluționarea conflictelor de muncă se judecă în regim de urgență.

(2) Termenele de judecată nu pot fi mai mari de 15 zile.

(3) Procedura de citare a părților se consideră legal îndeplinită dacă se realizează cu cel puțin 24 de ore înainte de termenul de judecată.

#### **Art. 239**

Sarcina probei în conflictele de muncă revine angajatorului, acesta fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

#### **Art. 240**

Administrarea probelor se face cu respectarea regimului de urgență, instanța fiind în drept să decada din beneficiul probei admise partea care întârzie în mod nejustificat administrarea acestora.

#### **Art. 241**

Hotărârile pronunțate în fond sunt definitive și executorii de drept.

#### **Art. 242**

Dispozițiile prezentului titlu se completează cu prevederile Codului de procedură civilă.

## **TITLUL XVII**

### **Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității**

#### **Art. 243 – Principiul egalității de tratament**

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

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

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

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

#### **Art. 244 – Comunicarea drepturilor privind respectarea egalității de șanse și de tratament**

Angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

#### **Art. 245 – Atribuțiile reprezentanților sindicali sau ale reprezentanților salariaților cu privire la discriminarea pe baza criteriului de sex**

(1) Reprezentanții sindicali din cadrul organizațiilor sindicale, desemnați de confederațiile sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări / reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea 202/2002 așa cum a fost modificată, completată și republicată.

(2) În cazul în care nu există organizație sindicală unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

(3) Opinia reprezentanților sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

#### **Art. 246– Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă**

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări / reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare / reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția / completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

## TITLUL XVIII

# Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

### Capitolul I

#### Dispoziții generale

#### Art. 247 – Scopul criteriilor de evaluare

(1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

### Capitolul II

#### Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

#### Art. 248 – Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale

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

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

#### Art. 249 – Etapele procedurii de evaluare

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

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

#### Art. 250 - Evaluatorul

(1) Evaluatorul este persoana din cadrul organizației, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a organizației, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
- c) persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul organizației, care coordonează domeniul de activitate pentru director general/director.

#### **Art. 251 – Aplicabilitatea procedurii de evaluare**

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

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

#### **Art. 252 – Perioada evaluată; perioada de evaluare; subiecții evaluării; excepții**

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

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

- a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
- b) persoanele angajate al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;
- c) 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 și 12 luni de la reluarea activității.

(5) Prin excepție, evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual pentru anul 2010 se va face în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului Regulament Intern.

#### **Art. 253 – Evaluarea performanțelor în cursul perioadei evaluate**

În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

#### **Art. 254– Obiectivele si criteriile de evaluare**

Obiectivele profesionale individuale trebuie sa corespunda urmatoarelor cerinte:

- sa fie specifice atributiilor functionale mentionate in fisa postului
- sa fie cuantificabile
- sa fie prevazute cu termene de realizare
- sa fie flexibile ,adica sa poata fi revizuite in functie de modificarile intervenite in prioritatile unitatii/autoritatii sau institutiei publice.

Obiectivele sunt specifice activitatii compartimentului in care functionarul public isi desfasoara activitatea. :

- realizarea atributiilor corespunzatoare functiei
- identificarea solutiilor adecvate de rezolvare la activitatile curente
- cunoasterea si aplicarea consecventa a reglementarilor specifice activitatii desfasurate
- inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii desfasurate
- respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor

(1) Criteriile generale de analiza a postului,in baza carora sunt stabilite criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale sunt urmatoarele:

- cunostinte si experienta
- complexitate,creativitate si diversitatea activitatilor
- judecata si impactul deciziilor
- influenta,coordonare si supervizare
- contacte si comunicare
- conditii de munca
- incompatibilitati si regimuri specifice

(2) Criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale sunt urmatoarele:

- nivelul cunostintelor si abilitatilor
- nivelul de implicare in indeplinirea atributiilor
- dificultatea/complexitatea atributiilor indeplinite in raport cu posturi similare
- capacitate de lucru cu supervizare redusa
- loialitate fata de institutie
- capacitate de lucru in echipa
- capacitate de comunicare

(3) Suplimentar fata de criteriile stabilite la alin.(2) ,pentru personalul contractual care ocupa posturi prevazute cu studii superioare si studii superioare de scurta durata,respectiv studii universitare de licenta sau studii universitare de masterat,se stabilesc urmatoarele criterii de evaluare a performantelor profesionale:

- capacitatea de a-si asuma responsabilitati
- capacitatea de a se perfectiona si a valorifica experienta dobandita
- spiritul de initiativa

(4) Suplimentar fata de criteriile stabilite la alin.(2),pentru personalul contractual care ocupa functii de conducere se stabilesc urmatoarele criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale:

- capacitatea de a organiza
- capacitatea de a coordona
- capacitatea de a controla
- capacitatea de a decide
- capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului
- capacitatea de analiza si sinteza
- creativitatea si spiritul de initiativa

Personalul care ocupa temporar functii de conducere va fi evaluat pentru perioada respectiva conform prevederilor alin. (2) si (3).

(2) În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

#### **Art. 255 – Fișele de evaluare**

Persoanele care au calitatea de evaluator completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexe la Regulamentul Intern, după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut în anexa la Regulamentul Intern;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

#### **Art. 256 – Interviu de evaluare**

(1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

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

#### **Art. 257 – Notarea evaluării**

(1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(3) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

#### **Art. 258 – Calificativul final al evaluării**

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

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;
- b) între 2,01-3,50 - satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
- c) între 3,51-4,50 - bine. Performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;



d) între 4,51-5,00 - foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

#### **Art. 259 – Contrasemnarea fișei de evaluare**

(1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a organizației.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul organizației, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

#### **Art. 260– Modificarea fișei de evaluare**

(1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

#### **Art. 261 – Contestarea rezultatului evaluării**

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul organizației.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului organizației. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

## **TITLUL XIX**

### **Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

#### **Art. 262 – 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 dispozițiile prezentului Regulament, în scris cu precizarea expresă a

prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

(2) Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor Regulamentului de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă.

### **Art. 263 – Înregistrarea și soluționarea sesizărilor**

(1) Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al societății și va fi soluționată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

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

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

- a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- b) prin poștă, în situația 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. 264 - Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament**

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

### **Art. 265– Sesizările cu privire la încălcarea drepturilor și intereselor salariaților**

(1) Procedura de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților 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 salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.

## **Titlul XX**

### **Dispoziții tranzitorii și finale**

**Art.266.** (1)Prezentul Regulament de ordine interioara s-a intocmit de angajator cu consultarea sindicatului EUROSIND, in temeiul prevederilor Codului Muncii

(2) Regulamentul este obligatoriu pentru toti participantii la raporturile de munca ce se deruleaza in cadrul unitatii.Astfel prevederile lui se aplica:

- salariatilor proprii: personal contractual
- salariatilor detasati in unitatea respectiva

-oricarei persoane fizice sau juridice care isi desfasoara activitatea in incinta unitatii ca urmare a diverselor contracte incheiate cu aceasta

(3)Prezentul regulament va fi respectat si de catre furnizorii de produse, prestari servicii si de executare lucrarilor, pe timpul cat acestia se afla in unitate.

4) Dispozitiile prezentului regulament se întregesc cu celelalte dispozitii cuprinse în legislatia muncii si, în masura în care nu sunt incompatibile cu specificul raporturilor de munca prevazute de prezentul cod, cu dispozitiile legislatiei civile.

(5) Prevederile prezentului regulament se aplica cu titlu de drept comun si acelor raporturi juridice de munca neîntemeiate pe un contract individual de munca, în masura în care reglementarile speciale nu sunt complete si aplicarea lor nu este incompatibila cu specificul raporturilor de munca respective.

**Art.267.** Prezentul Regulament de ordine interioara intră în vigoare la data aprobării prin Hotarare a Consiliului Local al municipiului Beius.

**Art.268** (1) Prezentul Regulament de ordine interioara va fi comunicat șefilor de compartimente din aparatul de specialitate, cărora le revine sarcina de a-l aduce la cunoștința salariaților din subordine.

(2) Prezentul Regulament de ordine interioara va fi comunicat și șefilor de instituții subordonate Consiliului local al municipiului Beius, pentru aplicarea prevederilor art. 1, alin 3.

(3) Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament de ordine interioara, aducerea la cunoștință se va face de către Compartimentul Resurse Umane.

(4) Prevederile prezentului Regulament se întregesc cu alte dispoziții cuprinse în legislația muncii, respectiv cu prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului, fișa posturilor și sarcinile de serviciu.

**Art.269-(1)** Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul prezentului Regulament, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment prezentul Regulament nu-și poate produce efectele.

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

**Art.270–** (1) Prezentul Regulament se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul organizației, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia. Exemplarele sunt puse la dispoziția angajaților în birourile de resurse umane sau de relații cu personalul.

(2) Angajatorul are obligația de a avea în permanență la dispoziție un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajați și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza.

(3) Angajații sunt obligați să semneze de luare la cunoștință și 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 soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților stabilită prin prezentul Regulament.

**Art.271–** Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului Regulament, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite de legislație și de prezentul Regulament.

**Art. 272** Prezentul **regulament intern** s-a întocmit în baza prevederilor:

- • **Legii nr.215/2001** privind administrația publică locală (republicată și actualizată),
- **Legii nr. 53/2003** - Codul muncii-republicat
- • **Legii nr.477/2004** privind codul de conduită al personalului contractual din
- administrația publică,
- • **Legii nr.544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public (actualizată),
- • **Legii nr.554/2004** a contenciosului administrativ (actualizată);
- • **Legii nr.319/2006** a securității și sănătății în muncă, actualizată
- • **H.G. nr.1425/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a
- prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006,
- • **O.U.G. nr.96/2003** privind protecția maternității la locurile de muncă (actualizată),
- • **O.G.nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
- (republicată și actualizată);
- • **H.G.nr. 1.344/2007** privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de
- disciplină (actualizată)
- • **H.G.nr.250/1992** privind concediul de odihna și alte concedii ale salariaților din
- administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din uniățile
- bugetare (actualizată);
- **Legea nr. 202/2002** (republicată) privind egalitatea de șanse și tratament între femei
- și bărbați.
- **Legea nr. 571/ 2004** privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile
- publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii
- **Legea nr.284/2010** privind salarizarea unitară a personalului platit din fonduri publice
- **H.G. nr. 286/2011** privind aprobarea regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor
- generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor
- contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare
- a personalului contractual din sector bugetar platit din fonduri publice.
- **Legea 210/1999** privind concediul paternal, publicată în Monitorul Oficial 654/1999;
- **OUG 158/2005** privind concediiile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum
- a fost modificată și completată ulterior prin OG 1/2006, OG 35/2006, Legea 399/2006, OUG
- 91/2006;
- **OUG 148/2005** privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului așa cum a fost
- modificată și completată ulterior prin OG 1/2006, OUG 44/2006, Legea 508/2006, Legea
- 7/2007, OUG 118/2008, Legea 257/2008, OUG 226/2008, HG 1662/2008;

Presedinte de sedinta

Secretar

.....

jr.Scrofan Steliana-Alina

## Anexe

### *Anexa 2*

#### *Model Formular de luare la cunoștință a reglementărilor Regulamentului de ordine interioara<sup>2</sup>*

Prin prezenta confirm faptul că mi s-a pus la dispoziție Regulamentul de ordine interioara al \_\_\_\_\_ în forma din data \_\_\_\_\_ și că înțeleg faptul că acesta conține informații importante legate de regulile de funcționare internă din cadrul organizației, reguli pe care trebuie să le cunosc și să le respect, fiindu-mi aplicabile. Înțeleg de asemenea faptul că Regulamentul nu este un contract și că acesta poate fi modificat oricând de către angajator.

\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Semnătura angajatului

\_\_\_\_\_  
Numele angajatului

**Anexa 3**

**Tabel privind informarea salariaților asupra conținutului Regulamentului de ordine interioara**

Am luat la cunoștință conținutul Regulamentului de ordine interioara și mă oblig să îl pun în aplicare:

<b>Nr.crt.</b>	<b>Nume si prenume</b>	<b>CNP</b>	<b>Data</b>	<b>Semnatura</b>

## **Anexa 4**

### **CRITERII GENERALE de evaluare a personalului contractual**

#### **I. Criterii generale de evaluare a performantelor profesionale ale personalului contractual care ocupa posturi de executie:**

1. cunostinte si experienta;
2. complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor;
3. judecata si impactul deciziilor;
4. contacte si comunicare;
5. conditii de munca;
6. incompatibilitati si regimuri speciale.

#### **II. Criterii generale de evaluare a performantelor profesionale ale personalului contractual care ocupa posturi de conducere:**

1. cunostinte si experienta;
2. complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor;
3. judecata si impactul deciziilor;
4. influenta, coordonare si supervizare;
5. contacte si comunicare;
6. conditii de munca;
7. incompatibilitati si regimuri speciale.

**ANEXA 5****FISA DE EVALUARE a performantelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupa posturi contractuale de conducere**

<b>Numele și prenumele angajatului evaluat:</b> ..... <b>Funcția:</b> ..... <b>Treapta de salarizare:</b> ..... <b>Data ultimei promovări:</b> .....				
<b>Numele și prenumele evaluatorului:</b> ..... <b>Funcția:</b> .....				
<b>Perioada evaluată:</b> de la ..... la .....				
<b>Programe de formare la care angajatul evaluat a participat în perioada evaluată:</b> 1. .... 2. .... 3. ....				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
<b>Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor</b>				
<b>Criteriile de performanță utilizate în evaluare</b>	<b>Nota</b>	<b>Comentarii</b>		



1. Cunoștințe și experiență		
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților		
3. Judecata și impactul deciziilor		
4. Influența, coordonare și supervizare		
5. Contacte și comunicare		
6. Condiții de muncă		
7. Incompatibilități și regimuri speciale		
8. Alte criterii specifice *)		
<b>Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță</b>		
<p><b>Nota finală a evaluării:</b>  (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2</p> <p><b>Calificativul evaluării:</b></p>		
<p><b>Rezultate deosebite:</b></p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p> <p><b>Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:</b></p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p> <p><b>Alte observații:</b></p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p>		
<b>Comentariile angajatului evaluat:</b>		
<b>Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:</b>		
<b>Obiectivul</b>	<b>% din timp</b>	
<b>1</b>		
<b>2</b>		
<b>3</b>		
<b>4</b>		
<b>5</b>		
<b>Propuneri de programe de instruire/formare profesională pentru perioada următoare:</b>		
<p><b>Numele și prenumele persoanei evaluate .....</b></p> <p><b>Funcția .....</b></p> <p><b>Semnatura .....</b></p> <p><b>Data .....</b></p>		

**Numele si prenumele evaluatorului .....**

**Funcția .....**

**Semnatura evaluatorului .....**

**Data .....**

**Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza .....**

**Funcția .....**

**Semnatura persoanei care contrasemneaza .....**

**Data .....**

**Am luat cunostinta de fisa de evaluare dupa contrasemnare.**

**Semnatura persoanei evaluate .....**

**Data .....**

\*)Evaluatorul poate stabili si alte criterii de evaluare, in functie de specificul domeniului de activitate.

**ANEXA 6****FISA DE EVALUARE a performantelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupa posturi contractuale de executie**

<b>Numele și prenumele angajatului evaluat:</b> ..... <b>Funcția:</b> ..... <b>Gradul/Treapta de salarizare:</b> ..... <b>Data ultimei promovări:</b> .....				
<b>Numele și prenumele evaluatorului:</b> ..... <b>Funcția:</b> .....				
<b>Perioada evaluată:</b> de la ..... la .....				
<b>Programe de formare la care angajatul evaluat a participat în perioada evaluată:</b> 1. .... 2. .... 3. .....				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
<b>Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor</b>				
<b>Criteriile de performanță utilizate în evaluare</b>	<b>Nota</b>	<b>Comentarii</b>		

1. Cunoștințe și experiență		
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților		
3. Judecata și impactul deciziilor		
4. Contacte și comunicare		
5. Condiții de muncă		
6. Incompatibilități și regimuri speciale		
7. Alte criterii specifice *)		
<b>Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță</b>		
<p><b>Nota finală a evaluării:</b>  (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2</p> <p><b>Calificativul evaluării:</b></p>		
<p><b>Rezultate deosebite:</b></p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p> <p><b>Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:</b></p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p> <p><b>Alte observații:</b></p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p>		
<b>Comentariile angajatului evaluat:</b>		
<b>Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:</b>		
<b>Obiectivul</b>	<b>% din timp</b>	
1		
2		
3		
4		
5		
<b>Propuneri de programe de instruire/formare profesională pentru perioada următoare:</b>		
<p><b>Numele și prenumele persoanei evaluate .....</b>  <b>Funcția .....</b>  <b>Semnatura .....</b>  <b>Data .....</b></p>		
<b>Numele și prenumele evaluatorului .....</b>		

**Funcția** .....  
**Semnatura evaluatorului** .....  
**Data** .....

**Numele și prenumele persoanei care contrasemnează** .....  
**Funcția** .....  
**Semnatura persoanei care contrasemnează** .....  
**Data** .....

**Am luat cunoștință de fișa de evaluare după contrasemnare.**  
**Semnatura persoanei evaluate** .....  
**Data** .....

\*)Evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare, în funcție de specificul domeniului de activitate.

**ANEXA 7**  
**RAPORT DE EVALUARE ANUALĂ**  
*a performanțelor profesionale individuale ale angajaților*

<b>Numele și prenumele angajatului evaluat:</b> .....	
<b>Funcția:</b> .....	
<b>Treapta de salarizare:</b> .....	
<b>Data ultimei promovări:</b> .....	
<b>Numele și prenumele evaluatorului:</b> .....	
<b>Funcția:</b> .....	
<b>Perioada evaluată:</b> de la ..... la .....	
<b>Calificativul final al evaluării anuale</b>	
<b>Propunerile evaluatorului privind necesarul de formare a angajatului evaluat:</b>	
1. ....	
2. ....	
3. ....	
<b>Comentariile evaluatorului cu privire la perioada evaluată:</b>	
<b>Comentariile angajatului evaluat:</b>	
<b>Semnătura angajatului evaluat:</b> .....	
<b>Data:</b> .....	
<b>Semnătura evaluatorului:</b> .....	
<b>Data:</b> .....	
<b>Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:</b>	
<b>Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:</b> .....	
<b>Funcția:</b> .....	
<b>Semnătura persoanei care contrasemnează:</b> .....	

**Data:** .....